

中華大學

制定單位：人事室	職員工教育訓練實施要點	文件編號：AJ0-2-603
公布日期：104年10月16日		頁次：1

100年3月21日 99學年度第5次校務發展委員會人力資源工作小組通過
104年10月16日 104學年度第1次校務發展委員會人力資源小組修正通過

壹、目的

為提升人力素質、增進工作知能及提高工作效率。

貳、範圍

有關本校行政人員教育訓練均屬本要點之適用範圍。

參、權責單位

人事室：辦理教育訓練規劃、延聘師資。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

一、本要點適用對象為本校全體職員工(不含專任一級主管)。

二、教育訓練包括新進人員訓練、校內教育訓練及校外教育訓練。

三、新進人員訓練：

(一)於報到時進行公文製作研習，並於研習完成後實施測驗或評量。

(二)各單位依特性或專業而需進行相關訓練，由各單位依規劃自行實施。

四、校內教育訓練：

(一)每學年度例行教育訓練如下：

1. 社交工程相關課程

2. 個資相關課程

3. 性別平等相關課程

4. 境外學生輔導相關課程

5. 英語課程

6. 其他因校務推動或發展所需要之課程

(二)每學期開始一個月內，各單位得填具「中華大學教育訓練課程建議表」建議開授課程，併同人事室安排之課程，經人事室部門會議討論後擇定開授課程，以每學期舉辦3~4次為原則，並得視實際狀況酌予增減。

(三)教育訓練開課日期視實際狀況於年度內擇定適當時間實施，並於開課前利用電子公文

中華大學

制定單位：人事室	職員工教育訓練實施要點	文件編號：AJ0-2-603
公布日期：104年10月16日		頁次：2

通知。

- (四) 訓練課程參加人員係依開授課程內容指定。
- (五) 授課方式得以多媒體講授、研討、演講、綜合座談或其他適當方式等進行。
- (六) 由本室視課程需要敦請相關領域學者、專家或本校業務之現職主管擔任課程之講授。
- (七) 教育訓練課程結束後，得舉行測驗或評量，以瞭解該訓練課程之成效。

五、校外教育訓練：

- (一) 各單位因校務需要參加校外證照收費培訓課程時，須填具「中華大學校外教育訓練申請表」提出申請，經校長核准後始得參訓。
- (二) 於訓練完成後，將「中華大學校外教育訓練報告表」及證照影本或結業證書影本交至人事室存檔。
- (三) 境外學生行政輔導相關人員需參與教育部或授權單位機構辦理之相關教育培訓課程，並由學校補助差旅費及報名費。

六、教育訓練參加次數由人事室記錄，俾列入年終成績考核之參考依據。

七、教育訓練所需經費，於年度預算相關教育訓練經費項下支應。

八、本要點經校務發展委員會人力資源小組通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單

- 一、中華大學教育訓練課程建議表
- 二、中華大學校外教育訓練申請表
- 三、中華大學校外教育訓練報告表