

# 员工在职训练制度

## 第一条 目的

为提高本公司从业人员素质，充实其知识与技能，以增进工作质量及绩效，特制定本办法。

## 第二条 适用范围

凡本公司所属从业人员的在职教育训练及其有关作业事项均依本细则办法。

## 第三条 工作职责划分

### （一）教育训练部

1. 全公司共同性训练课程的举办。
2. 全公司年度、月份训练课程的拟定、呈报。
3. 训练制度的制定及修改。
4. 全公司在职教育训练实施成果及改善对策呈报。
5. 共同性训练教材的编撰与修改。
6. 训练计划的审议。
7. 训练实施情况的督导、追踪、考核。
8. 外聘讲师担任公司全体在职教育训练的举办，每季一次为原则。
9. 全公司派外训练人员的审核与办理。
10. 派外受训人员所携书籍、资料与书面报告的管理。
11. 其他有关人才发展方案的研拟与执行。
12. 各项训练计划费用预算的拟定。

### （二）各部门（单位）

1. 全年度训练计划汇总呈报。
2. 专业训练规范制定及修改，讲师或助教人选的推荐。
3. 内部专业训练课程的举办及成果汇报。
4. 专业训练教材的编撰与修改。
5. 受训员完训后的督导与追踪，以确保训练成果。

## 第四条 训练规范的制定

（一）教育训练部应召集各有关部门共同制定“从业人员在职教育训练规范”，提供训练实施的依据；其内容包括：

1. 各部门的工作职务分类。
2. 各职务的训练课程及时数。
3. 各训练课程的教材大纲。

（二）各部门组织机能变动或引进新技术使（制程）生产条件等变化时，教育训练部即应配合实际需要修改训练规范。

## 第五条 训练计划的拟订

（一）各部门依训练规范及配合实际需要，拟订“在职训练计划表”，送教育训练部审核，作为训练实施之依据。

（二）教育训练部应就各部所提出的训练计划汇编“年度训练计划汇总表”，呈报人事部核签。

（三）各项训练课程主办单位应于定期内，填写“在职训练实施计划表”，提报呈核后，通知有关部门及人员。

（四）临时性之训练课程，亦需填写“在职训练实施计划表”，呈核后实施。

## 第六条 训练之实施

(一) 训练主办部门应依“在职训练实施计划表”按期实施并负责该项训练之全盘事宜，如训练场地安排、教材分发、教具借调，通知讲师及受训单位等。

(二) 如有补充教材、讲师应于开课一周前将讲义原稿送教育训练部统一印刷，以便上课时发给学员。

(三) 各项训练结束时，应举行测验，由主办部门或讲师负责监考，测验题目分三~四种，由讲师于开课送交主办部门。

(四) 各项在职训练实施时，参加受训学员应签到，教育训练部应确实了解上课、出席状况。

(五) 受训人员应准时出席，因故不能参加者应办理请假手续。

(六) 教育训练部应定期召开检查会以评估各项训练课程实施成果，并记录，送交各有关单位参考予以改进。

(七) 各项训练之测验缺席者，事后一律补考，补考不列席者，一律以零分计算。

(八) 训练测验成绩成果报告，列入考核及升迁之参考。

## 第七条 训练成果之呈报

(一) 每项(期)训练办理结束后一周内，讲师应将学员的成绩评定出来，登录于“在职训练测验成绩表”，连同试卷送人事部门，以建立个人完善的训练资料。

(二) 主办单位应于每项(期)训练办理结束后一周内填报“在职训练结报表”及“讲师钟点费用申请表”，连同“成绩表”及“学员意见调查表”，送教育训练部门，凭以支付各项费用及归档。

(三) 如需支付教材编撰费用时，主办部门应填写“在职训练教材编撰费用申请表”，送相关部门核签后凭此予以支付。

(四) 各部对所属人员应设定“从业人员在职训练资历表”

(五) 每三个月，各部门应填写“在职训练实施结果报告”呈人事与教育训练单位，以了解该部门最近在职训练实施状况。

## 第八条 训练之评估

(一) 每项(期)训练办理结束时，主办部门应视实际需要分发“在职训练学员意见调查表”，供学员填写后与测验卷一并收回，并汇总学员意见，送讲师转人事部会签，作为以后再举办类似训练参考。

(二) 教育训练部应对各部评估训练的成效，定期分发“训练成效调查表”，供各单位主管填写后汇总意见，并配合生产及销售绩效之推动比较资料分析评估训练之成效，做成书面报告，并呈核签后，分送各部及有关人员作为再举办训练的参考。

## 第九条 派外训练

(一) 因工作或升等任职新工作前的需要，各部门得推荐有关人员送教育训练部审议后，呈总经理核准后派外受训，并依人事管理规章办理出差手续。

(二) 派外受训人员返回后，应将受训之书籍、教材及资格证件等有关资料送教育训练部归档保管，其受训成绩亦应登录于受训资历表。

(三) 派外受训人员应将受训所习知识整理成册，列为讲习教材，并举办讲习会，担任讲师传授有关人员。

(四) 旅费报销单据呈核时，应送教育训练部审核其派外受训之资料是否缴回，并于报销单据上签注，如未经营审核，会计部门不应予付款。

(五) 本条款适用于参加公司外的训练，对因升迁、储备需要，于任职前可集中委托外协部办理训练，但每年以二次为限。

## 第十条 附则

(一) 教材讲义编撰费及钟点费标准：

(二) 各项训练之举办，应尽量以不影响工作为原则，如逾下班时间一个半小时以上，或上下午均排有训练时，应由主办单位负责申报提供学员膳食，学员不得另报支加班费。

(三) 从业人员之受训成绩及资历可提供人事部门作为年度考核、晋升之参考。

(四) 本办法呈总经理核准后颁布实施，修改时亦同。