

國立高雄科技大學職員教育訓練作業作業程序說明表

項目編號	GE-15
項目名稱	職員教育訓練作業
承辦單位	人事室第三組
作業程序說明	<p>◆ 本校自辦訓練課程</p> <p>一、各單位依權責及業務需求，自行規劃專業訓練課程；人事室配合教育部及校務發展需求，規劃綜合性訓練課程。</p> <p>二、每年 12 月前彙整各單位辦理專業訓練課程資訊及人事室當年度規劃研習課程，經簽准後公告年度行政人員教育訓練實施計畫。</p> <p>三、洽聘講師，並至教學平台開設課程，公告課程資訊，並遴選參訓人員。</p> <p>四、報名審核，製作簽到表及發送研習通知。</p> <p>五、訓練會場布置與撤場、接待講師及掌控報到狀況。</p> <p>六、人員按時參加訓練，完成訓練後登錄學習時數，參訓情形及學習時數資料，作為陞遷暨考績之評核參據。</p> <p>七、講座鐘點費核銷。</p> <p>八、訓練成效滿意度調查。</p> <p>◆ 各訓練機構(教育部或其他訓練機構)課程</p> <p>一、各訓練機構來函訓練調查，人事室公告相關資訊請人員報名參加，或薦派人員參加。</p> <p>二、單位主管核章，如為付費課程，加會主計室。</p> <p>三、人事室彙整報名表冊簽奉核可後傳送各訓練機構。</p> <p>四、人員按時參加訓練，完成訓練後由各訓練機構登錄終身學習時數，參訓情形及學習時數資料，作為陞遷暨考績之評核參據。</p> <p>◆ 行政院公務人力發展學院課程</p> <p>一、人事室依據教育部函轉公務人力發展學院預定辦理班別通知各單位填報訓練需求(須經主管同意)。另每月新增之班別(自由報名)亦須經主管同意。</p> <p>二、人事室彙整各單位人員訓練需求，簽奉核可後至行政院公務人力發展學院線上彙報訓練需求。</p> <p>三、教育部人事處每月函轉參訓班別及名冊，依各單位前所填報之訓練需求名冊，通知填報該班別人員參訓並辦</p>

	<p>理薦派訓練事宜。</p> <p>四、人員按時參加訓練，完成訓練後由行政院公務人力發展學院登錄學習時數資料，參訓情形及學習時數資料，作為陞遷暨考績之評核參據。</p>
注意事項	<p>一、參訓人員應完整出席訓練課程，並由訓練單位核實給與學習時數。</p> <p>二、行政院公務人力發展學院開設預定辦理訓練班別每年每人填報研習時數不得超過 40 小時，每人至多填報 2 門課程。</p> <p>三、每年度依行政院公務人力發展學院通知，依限填報本校人員參訓需求。</p>
法令依據	<p>一、公務人員訓練進修法及其施行細則</p> <p>二、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點</p> <p>三、行政院附屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法</p> <p>四、行政院 107 年 10 月 30 日院授人培字第 1070054929 號函(108 年起公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持 20 小時)</p>
使用表單	<p>一、行政院人事行政總處公務人力發展學院年度訓練計畫預定辦理班別需求調查表</p> <p>二、本校各單位行政人員教育訓練規劃調查表</p> <p>三、講座簽到及鐘點費收據</p> <p>四、課程滿意度調查表</p>

國立高雄科技大學職員教育訓練作業流程圖

