

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-003	版次 4
文件名稱	教育訓練作業程序			
制定單位	人事室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	99.11.22	教育訓練作業程序 新訂		
2	101.09.25	教育訓練作業程序 文字修訂		
3	102.10.30	教育訓練作業程序 文字修訂		
4	106.08.15	教育訓練作業程序 文字修訂		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
核准		審核		起草

1. 目的：

為因應各單位業務發展，充實同仁之專業知能，提高素質，辦理教育訓練作業，以提高行政服務品質。

2. 範圍：

凡本校各單位教職員之訓練皆適用之。

3. 定義：

無。

4. 權責：

4.1 新進人員教育訓練：人事室。

4.2 在職教育訓練：任職單位。

4.3 紀錄收集：人事室或主辦單位。

5. 內容：

5.1 教育訓練規劃：

5.1.1 全校性一般職能之訓練：人事室得對新進人員實施教育訓練，介紹學校組織架構介紹、人事相關規章、學校 ISO 系統、內部控制與重點發展政策之宣傳等。

5.1.2 各單位專業職能之訓練：各單位得視需求進行單位專業職能之教育訓練，提出教育訓練計畫，列明訓練名稱、目的、受訓對象及預定時程。

5.2 教育訓練執行：聘請講師→安排場地→依計畫通知受訓人員參加→依課程安排進行訓練→辦理核銷→成果檢討→做成紀錄留置承辦訓練單位備查。

5.3 教育訓練紀錄：

5.3.1 各單位執行各項教育訓練，應填寫大同大學教育訓練活動成果記錄表，由主辦單位存查。

5.3.2 所有受訓人員應於課程結束後填寫課後心得報告表，由主辦單位存查。

5.4 教育訓練紀錄：

5.4.1 主辦單位依回收之問卷進行課程成效分析與評量。

5.4.2 填寫大同大學教育訓練活動自評表，作為未來改善之依據。

6. 控制重點：

6.1 教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

6.2 新進教職員工是否均參加職前訓練。

7. 相關文件：

無

8. 使用表單：

8.1 年度教育訓練計劃表 (F-A2300-301)。

8.2 大同大學活動成果紀錄 (F-A2300-302)。

教育訓練作業程序流程圖：

