

大業開發工業股份有限公司

員工教育訓練辦法

第一章 目的

第一條 為配合本公司發展目標，充實員工之知識技能，發揮潛在智能，以提高效率，特訂定本辦法。

第二章 適用範圍

第二條 教育訓練包括：
一、新進人員之教育訓練。
二、基層從業人員之教育訓練。
三、督導人員（組長級或一般職員）之教育訓練。
四、經營管理人員（課長級以上人員）之教育訓練。
五、其他專業技能訓練。

第三章 教育訓練實施

第三條 參加教育訓練之課程內容，應與組織單位之工作職掌、職務、作業管理上有直接需要者為限。其訓練課程三日(含)以內者，由直屬主管簽審後，轉部門主管核准之。超逾三日以上者，應報請總經理核准後始得實施。

第四條 員工教育訓練由管理部統籌辦理下列各項：
一、綜合並協調各單位教育訓練計劃（附件一），訂定全年度教育訓練計劃。
二、依全年度教育訓練計劃，實施教育訓練（附件二）。
三、檢討各項教育訓練實施情況，並分析成果。
四、收集及參考編訂教育訓練教材。

第五條 教育訓練之實施：
一、主管人員應利用會議、面談等機會，向所屬施行機會教育。
二、公司內自行舉辦教育訓練。
三、參加或選修大專院校之有關課程。
四、參加國內訓練機構舉辦之教育訓練。
五、參加國內觀摩考察。
六、選派國外受訓或考察。

第六條 教育訓練之考核與獎懲：
一、考核：依實際情形擇一辦理。
（一）舉行測驗。
（二）提出心得報告。
（三）提出教育訓練報告（附件三）。
（四）上課情形或受訓後應用成果評定之。
二、獎懲：
（一）受訓成績優秀者，酌予獎品以資鼓勵。

(二) 受訓人員必須按時到訓，因故未能參加者，應事先請假，並轉報主辦單位，無故不到者，以曠職論處。

第四章 教育訓練費用

第七條 教育訓練費用按各單位參加人數分攤之，其項目及標準如下：

一、講師酬勞：

(一) 本公司從業人員擔任講師者，得酌支講師酬勞，但如為職務範圍內，不另給酬。

(二) 外聘之講師，其酬勞依實際情形支付。

二、受訓餐點：由公司辦理之教育訓練，酌情供應受訓人員餐點。

三、受訓差旅費：赴外埠參加訓練或擔任講師者，依另訂之出差旅費有關辦法辦理，但勤務時間外，接受訓練者，不予加班論。

第五章 心得報告

第八條 員工國內外受訓、講習或考察，於受訓、講習完了時，應就課程內容、方法、營運、效果等提出心得報告，包含今後在工作進行中應有之態度及意識，確保訓練之效果。

第九條 上記心得報告，員工應於受訓、講習結束後五日內提出。

第十條 員工提出之心得報告，統一以 A4 紙打字或繕寫，字體力求整齊。每張 A4 紙其書寫字數以每張 30 行、每行 40 字（共約 1200 字/張）為原則。

第十一條 心得報告填寫之內容應包括：

- 1、訓練課程名稱。
- 2、訓練日期。
- 3、訓練地點。
- 4、訓練講師。
- 5、訓練時數。
- 6、主辦單位。
- 7、訓練心得或課程內容之評價。
- 8、目前工作實務之現況及缺失檢討。
- 9、訓練後應用於工作實務之建議。
- 10、下次訓練課程之建議及參考事項。
- 11、單位主管綜合意見。
- 12、受訓人簽名。

第十二條 心得報告書寫視其受訓、講習時數及職務之不同，依下記規定字數提出心得報告：

課程時數	副課長(含)以上	一般人員
2 小時以內	2400 字	1200 字
未滿一日	4000 字	2000 字
一日以上	6000 字	3000 字

- 第十三條 心得報告撰寫後，應由單位主管核閱簽註意見，並對其工作實務改善建議案，在事後之跟催方面給予協力。心得報告需送管理部人事單位存查，倘其內容足勸以為各單位參考改進、應用時，得以影印發行之。
- 第十四條 員工未依上記規定時間內提出心得報告，得申請展延一次，但以三日內為限。逾期或未提出心得報告者，將報請公司議處，其訓練講習期間公司若有支付訓練費用，應予追繳。

第六章 附則

- 第十五條 本辦法經總經理核准後實施，修改時亦同。
- 一、民國93年6月1日制定實施。
 - 二、民國95年6月1日修定實施。

- (附件一)：教育訓練實施計劃調查表
(附件二)：年度教育訓練計劃表
(附件三)：教育訓練報告書

大業開發工業股份有限公司

教育訓練實施計劃調查表

(附件一)

部門別：

年 月 日

NO	訓練項目	訓練目的	訓練課程	希望訓練日期		訓練對象	人數	訓練地點	備註
				日期	時數				

部門主管：

單位主管：

製表：

大業開發工業股份有限公司

(附件三)

教育訓練報告書

訓練日期：			
訓練名稱		參加人員姓名	
訓練時間		訓練地點	
訓練方式		使用資料	
講師姓名		主辦單位	
訓 練 後 之 檢 討	受 訓 人 員 意 見	受訓心得有價值應用於工作實務之建議。(用紙不敷使用可浮貼)	
		對下次派員參加本課程之建議參考事項	
	主 辦 單 位 意 見		

總經理：

部門主管：

主辦單位：