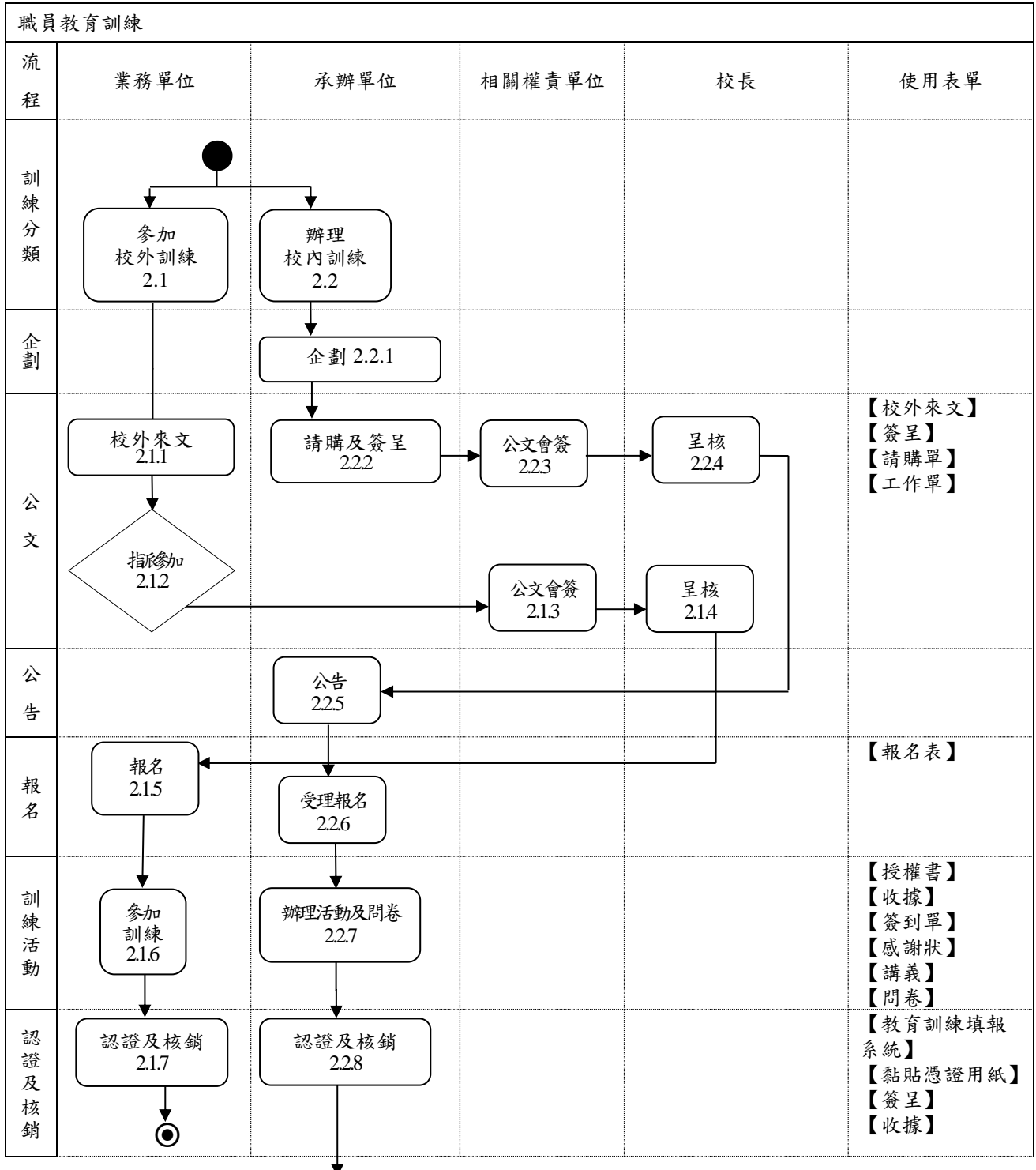



文件名稱	內部控制制度-職員教育訓練			
文件編號	0811-9	版次		頁次
提案單位	人資處	生效日期		2013/12/31

◎職員教育訓練

1. 流程圖



課程 分 享	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">課程分享 229</div> 			
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

## 2. 作業程序：

本校各單位視業務需要，可參加校外訓練或辦理各類教育訓練課程，以符合各單位業務或整體校務推展需要，並進而提昇職員專業工作能力。

### 2.1 參加校外訓練

- 2.1.1 校外訓練活動來文。
- 2.1.2 業務單位視需要，決定是否指派相關承辦人員參加。
- 2.1.3 業務單位不論是否指派人員參加，校外來文簽文及會簽相關單位。
- 2.1.4 會簽完成後呈請校長核定。
- 2.1.5 校長核定後，若業務單位有指派參加者向主辦單位報名。
- 2.1.6 准時參與訓練活動。
- 2.1.7 活動參與結束後，業務單位填報校外訓練時數(及依規定辦理經費核銷)。

### 2.2 辦理校內訓練

- 2.2.1 辦理校內訓練活動之承辦單位擬定訓練企劃。
- 2.2.2 請購預算並上簽呈。
- 2.2.3 簽呈會簽財務處等相關單位、填送海報製作之工作單。
- 2.2.4 會簽完成後呈請校長核定。
- 2.2.5 校長核定後，承辦單位公告訓練活動。
- 2.2.6 受理參加者報名。
- 2.2.7 辦理活動並分發及回收問卷，做為日後辦理參考。
- 2.2.8 活動結束後，承辦單位至教育訓練填報系統給予所有參加職員時數認證及辦理經費核銷。
- 2.2.9 依講師授權情形，將課程上網做為訓練課程分享。

## 3. 控制重點：

- 3.1 是否每年都有辦理行政人員的教育訓練。
- 3.2 是否多元化地安排教育訓練的課程內容 (如專業課程或專題演講...等等)。
- 3.3 是否配合整體學校發展所需，機動性地安排各項需要的課程。
- 3.4 教育訓練活動是否都有先經報核通過。
- 3.5 是否都有依規定辦理經費核銷。
- 3.6 是否會給予參加者教育訓練時數認證。

## 4. 使用表單：

- 4.1 校外來文。
- 4.2 簽呈。
- 4.3 請購單。

- 4.4 工作單。
- 4.5 報名表。
- 4.6 授權書。
- 4.7 收據。
- 4.8 簽到單。
- 4.9 感謝狀。
- 4.10 教育訓練填報系統。
- 4.11 黏貼憑證用紙。
- 4.12 講義。
- 4.13 問卷。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 校外來文。
- 5.2 經核准執行校內訓練課程、活動之簽呈。