

中台資源科技股份有限公司

管 理 辦 法

制訂日期：2018.01.01	修訂日期：	發行單位：行政部
版本：A1	文號：CTR-05-008	頁次：共 3 頁
題要：員工培訓發展計畫	文涉：行政管理規則	

一、制訂目的：

（一）增進員工專業學能、激發員工工作潛力、維持員工之進步與創新，使公司各職位之功能充份發揮。

（二）提供新進人員職前訓練、改善員工之工作績效、作為員工升遷之依據，及員工職業生涯規劃等施行之在職訓練。

（三）使員工教育訓練之實施作業有所遵行。

二、適用範圍：本公司正式任用之所有在職員工均適用之。

三、作業程序

（一）年度計劃與經費預算：

1. 各單位應根據教育訓練需求，擬訂年度計劃並呈報，經權責主管核准後始得實施。呈報之計劃應包括課程內容與進行方式、預訂實施之日期與時間、受訓名額與對象、以及經費預算。

2. 所提奉核准之年度計劃，須檢具乙份送交行政部核備，以作為日後相關作業之協助、追蹤、及預算控制的依據。

（二）新進人員職前與在職訓練：

1. 新進人員職前訓練：

專業職前訓練由各單位個別辦理，由各單位主管負責安排並實施所屬新進人員工作環境介紹與提供「工作說明書」以了解工作內容之訓練。對新調入人員亦應實施單位內專業職前訓練。

2. 在職專業訓練：

（1）行政部應於每年 11 月發出「年度教育訓練需求調查表」至各單位，調查下年度各單位教育訓練之需求，並於 12 月底前填妥送回行政部。

（2）行政部與各部門主管審查訓練計劃和特殊訓練需求的適切性後，擬訂年度計劃並呈報，經權責主管核准後始得實施。行政部依據「教育訓練需求調查表」彙整成「全年度教育訓練彙整計劃表」，以作為日後相關作業之協

制訂日期：2018.01.01	修訂日期：	發行單位：行政部
版本：A1	文號：CTR-05-008	頁次：共 3 頁
題要：員工培訓發展計畫	文涉：行政管理規則	

助、追蹤、及預算控制的依據。

(3)若訓練計劃不符時宜及實際的需要應予檢討、修正之。

(三) 訓練記錄管理與考核追蹤：

1. 派外受訓：

(1)委外訓練者應填具「教育訓練外訓申請單」經核准方予赴訓。課程結束後一個星期內，撰寫「教育訓練外訓心得報告表」，並將正本繳交行政部留存。受訓結業者於一星期內至應付系統登打「其他類應付憑單」或「零用金申請單」，並將「教育訓練外訓申請單」影本、「教育訓練外訓心得報告表」影本、發票(收據)等單據完整檢附於「其他類應付憑單」或「零用金申請單」後，進行請款作業。

(2)行政部應將員工訓練記錄在人資系統做為調任、晉升或工作分派之參考。

(3)如取得考試合格證書或資格證明文件等，應一併送交行政部，列入個人人事檔案中。

(4)員工派外受訓之課程教材於課程結束與同仁分享受訓內容。

(5)員工經同意奉派參加外部訓練結束後一年內或國外考察、實習、深造結束後一年內主動申請辭職者，應退還由公司支付之一切訓練費用款。員工參加各項教育訓練，一經確認參加後，如當天無故缺席者，應負擔個人當天一切訓練費用。

2. 自辦課程：

每次自辦課程前應請同仁在「內訓簽到名冊」將課程實施之內容、參加人員、課後評估結果之統計等作成書面報告「課後問卷調查表」，提呈權責主管核閱。

四、參考資料相關辦法及表單：

(一)相關辦法：1. 請款作業管理辦法。

2. 教育訓練管理辦法。

(二)作業表單：1. 內訓簽到名冊 (附表一)。

2. 教育訓練需求調查表 (附表二)。

3. 全年度教育訓練彙整計劃表 (附表三)。

4. 教育訓練外訓申請單 (附表四)。

5. 教育訓練外訓心得報告表 (附表五)。

6. 課後問卷調查表 (附表六)。

制訂日期：2018.01.01	修訂日期：	發行單位：行政部
版本：A1	文號：CTR-05-008	頁次：共 3 頁
題要：員工培訓發展計畫	文涉：行政管理規則	
7. 零用金申請單 （電子表單）。 8. 其他類應付憑單 （電子表單）。 五、附則： 本辦法經呈 總經理核准後實施，若有修正時亦同。		

中台資源科技股份有限公司

附表一

內訓簽到名冊

課程名稱：

主 講 人：

時 間： ____年__月__日 ____:____~____:____

地 點：

參加人員：

序 號	單 位	姓 名	簽 名	序 號	單 位	姓 名	簽 名
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

中台資源科技股份有限公司

附表二

____年度 教育訓練需求調查表

部門：_____

填表日期：____年____月____日

項次	課程類型(V)		課程名稱	訓練別(V)		預計訓練月份(V)												講師／職稱	受訓對象	受訓時數／人	訓練費用	備註		
	一般課程	專業課程		內訓	外訓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
行政部			核准			審核			申請經辦單位															
									部門／單位主管						申請人									

中台資源科技股份有限公司

附表三

____年度 全年度教育訓練彙整計劃表

填表日期： 年 月 日

項次	課程類型(V)		課程名稱	訓練別(V)		預計訓練月份(V)												講師／職稱	受訓對象	受訓時數／人	訓練費用	備註		
	一般課程	專業課程		內訓	外訓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
行政部			核准			審核			申請經辦單位															
									部門／單位主管						申請人									

中台資源科技股份有限公司

附表四

教育訓練外訓申請單

日期： 年 月 日

申請人		員工編號	
部門別		職稱	
課程名稱		課程費用	NT \$ _____ 或其他 _____
課程期間	自 月 日 至 月 日	每日 上課時間	時 分至 時 分
課程講師		訓練機構 / 地點	
受訓目的	(請填寫參加本課程之目的、期望及對未來工作之助益)		
注意事項	1. 凡公費派外受訓者，若符合下列情況之一者，該項訓練費用應全數歸還公司： · 結訓後應繳回訓練回饋而未繳回者。 · 應取得結訓證書而未取得者。 · 出席率不及 80% 者。 · 課程結束後二週內未做心得報告或發表回饋或檢附資料不全，視同未結訓者。 2. 員工經同意奉派參加外部訓練結束後一年內或國外考察、實習、深造結束後一年內主動申請辭職者，應退還由公司支付之一切訓練費用款。 3. 員工參加各項教育訓練，一經確認參加後，如當天無故缺席者，應負擔個人當天一切訓練費用。		
行政部	核准	審核	申請人

中台資源科技股份有限公司

教育訓練外訓心得報告表

日期： 年 月 日

受訓人		員工編號		聯絡分機	
部門		職 稱		主辦單位	
課 程 日 期	自 年 月 日 時 分 至 自 年 月 日 時 分		合 計 時 數		訓練費用
課程名稱					
建 議	1. 本次課程適合在公司內部舉辦嗎？ ☐ 是 ☐ 否 2. 若是，請建議之講師人選：姓名_____，電話：_____ 3. 課程內容設計之建議：_____				
※ 撰寫重點：(1)上完本課程最大的收穫 (2)本課程內容與目前工作之相關性及改善建議 (空白部份不足請自行換頁填寫)					
行政部	核准		審核		受訓人

中台資源科技股份有限公司

課後問卷調查表

填寫日期：____年____月____日

部門：_____ 姓名：_____ 工號：_____

謝謝您前來參加本次課程，為了將來能夠舉辦更好的講座，我們竭誠地希望您對這一次課程提供一些意見，以為將來改進的參考。謝謝！

A. 您認為本節課程的內容.....	太多	剛好	不夠		
1. 理論方面	☐	☐	☐		
2. 實務方面	☐	☐	☐		
B. 您認為本節課程內容的層次.....	太淺	剛好	太深		
	☐	☐	☐		
C. 您認為講師的表達情形.....	特優	很好	好	普通	差
1. 目標說明	☐	☐	☐	☐	☐
2. 課程進行中段落摘要	☐	☐	☐	☐	☐
3. 重點解釋說明	☐	☐	☐	☐	☐
4. 講義	☐	☐	☐	☐	☐
5. 其他教學輔助器的使用（如投影片）	☐	☐	☐	☐	☐
6. 課程生動有趣	☐	☐	☐	☐	☐
7. 溝通能力	☐	☐	☐	☐	☐
8. 態度友善與熱心	☐	☐	☐	☐	☐
D. 演講者的整體表現如何？.....	☐	☐	☐	☐	☐
E. 您對本節課程有何建議？	----- ----- -----				
F. 將來若再舉辦類似題目的課程，您對時間、地點、講師或其他行政工作的安排上有何建議？	----- ----- -----				
G. 將來若再舉辦類似系列訓練，您有何建議？	----- ----- -----				

辦法編號：CTR-05-008

※ 謝謝您給我們的意見。祝您工作愉快！