

TD-03 學習發展管理辦法

更新日期 2018.07.01

1. 目的

為健全公司學習發展及人才培育制度，以達成公司成長目標，特訂立本辦法。

2. 適用範圍

本公司全體員工適用之。

3. 定義

3.1 學習發展組織

3.1.1 高階主管：核准公司學習發展策略與執行計劃、辦法，並協助推動。

3.1.2 人資單位：制訂公司整體學習發展相關計劃、辦法及預算編列，主辦、推動職能系統及相關訓練，並審核各單位內外訓之申請。

3.1.3 內部講師團：協助人資單位推動公司各項學習發展計畫，詳見【內部講師管理辦法】。

3.1.4 各級主管：配合人資單位推行各項學習發展工作，發展單位專業訓練系統及單位內專業訓練課程的舉辦、教材之產出及成果會報。

3.2 訓練體系：

3.2.1 核心職能訓練：根據公司願景使命和策略目標擬訂公司同仁皆需要具備之核心職能，屬全員必修課程。

3.2.2 管理能力訓練：各層級主管應具備之管理技能及管理職能，因組織層級有不同之必修管理訓練。

3.2.3 專業能力訓練：根據不同工作性質所需具備特定的專業技術能力及專業職能，依部門專業區分而有所不同之選修課程。

3.2.4 新進人員訓練：為幫助新人了解及遵守公司制度及規定、協助其融入及適應公司文化，及相關法令規範要求內容，如：工作規則、資訊安全、員工行為準則等，屬新人之必修課程。

3.2.5 一般/通識訓練：推動公司政策性、法令規範或其他相關訓練學習發展，如：新知演講、資安宣導、生涯/情緒管理講座等。

3.2.6 外部訓練(外訓)：外部機構舉辦之課程、演講、座談會、研討會等，同仁得依工作需要申請外訓。

4. 內容

4.1 訓練需求與計畫：高階主管經營會議中依據企業發展目標，訂定年度訓練方針。人資單位依據年度訓練方針及需求，考量個別課程之優先性、時效性及主客觀因素，訂定年度訓練計劃訓練需求主要來源包括有：

4.1.1 企業策略發展需求及年度事業發展計劃。

4.1.2 高階及單位主管訪談。

4.1.3 訓練需求調查。

4.1.4 組織績效及員工職能落差分析。

4.2 訓練設計與執行：

4.2.1 人資單位辦理之內訓。

- 4.2.1.1 人資單位依據年度訓練計劃，擇定適合之內部講師或外部機構。
- 4.2.1.2 人資單位依據課程需求及課前問卷回饋，和講師溝通課程內容、教學方式及課後行動方案。
- 4.2.1.3 必修課程經主管核定學員名單，選修課程則採由同仁自由報名，由人資單位對上課學員進行上課通知。
- 4.2.1.4 學員需準時出席並於「教育訓練學員簽到表」簽名，該堂課出席時數達○%，始列入同仁學習紀錄，並依據【組織發展暨晉升管理辦法】，學習紀錄將列為人員晉升參考資料。
- 4.2.1.5 應訓未訓者通知該員之主管，該課程不列入學習紀錄，惟仍依課程費用/人數分攤單位費用。
- 4.2.1.6 人資單位於學員課後得要求其填寫「教育訓練心得回饋表」，另視課程需要得採個案發表、擬定個人發展計畫、職能評鑑，以確認訓練成效。
- 4.2.1.7 課程負責人於課程結束後○週內應完成簽到表、上課照片及課後問卷統計估為結案報告，以做為日後開課參考。

4.2.2 各單位訓練辦理

- 4.2.2.1 不論聘請內部或外部講師，各部門皆需在開課前○個工作天完成「教育訓練申請表」，向人資單位確認公司及單位學習資源覆核後，始能開辦單位內訓練。
- 4.2.2.2 各部門自行訂立受訓資格、學習評估標準，並安排相關訓練事宜，若部門無法自行開課，可請人資單位協助辦理內部訓練，惟訓練相關費用由部門支付。
- 4.2.2.3 部門內專業訓練之學習紀錄應確實作業，以作為晉升發展之依據，課程結束後需檢附課程相關資料(含課程大綱、學習目標、上課時間、地點、講師、費用)、「教育訓練學員簽到表」與費用收據或發票，送人資單位存查與覆核無誤後，始可依循會計相關規定核銷費用。

4.3 外訓

4.3.1 外訓申請須知

- 4.3.1.1 同仁需在外訓開課前○個工作天完成「教育訓練申請表」，詳細填寫外訓課程資料與需求原因，外訓申請經主管同意，人資單位覆核後，始能參加外訓。
- 4.3.1.2 同仁若無故未能完成課程，則須自行支付該筆訓練費用，同仁受訓結業後，若訓練費用超過NT\$○(含)，或訓練時數超過○小時(含)者，需繳交心得或於單位內分享，人資單位並得要求受訓同仁，在公司內公開做分享。
- 4.3.1.3 同仁外訓之訓練費用由公司負擔、依出差規定補助差旅費及餐費。課程通過、結業後須檢附課程資料(含課程大綱、學習目標、上課時間、地點、講師、費用)、費用收據或發票、心得報告、證書或證照等外訓資料，送人資單位存查與覆核後，依會計相關規定核銷費用。

4.4 學習發展規定

- 4.4.1 內、外訓課程不論是否有費用支出，單位主管及同仁對其訓練申請及學習紀錄需確實作業，以做為同仁績效考核及發展之依據。
- 4.4.2 內、外訓訓練費用(含外部機構舉辦之課程、演講、座談會、研討會等)由公司負擔者，每人訓練費超過以下金額時，申請前需簽定「課程訓練費用約定書」，於受訓結訓日起未服務滿約定年限須依比例從公司發放的薪資或獎金中支付該筆訓練費用，惟非自願離職者不受此約束：
 - 費用NT\$○元(含)以上之服務年限為○年

- 費用NT\$○元(含)以上，未滿NT\$○元之服務年限為○年

4.4.3 於非工作時間經主管指派參與教育訓練者得申請加班，加班申報相關規範參閱【員工假勤管理辦法】。

5. 本辦法未盡事宜以中華民國相關法令為依據，並由制修訂單位統一解釋；辦法之修訂及廢止依【核決權限表】呈權責主管核准後公告生效。

6. 附件

TD-03-01教育訓練學員簽到表

TD-03-02教育訓練心得回饋表

TD-03-03教育訓練申請表

TD-03-04課程訓練費用約定書