

法規名稱	職員訓練辦法	最新修正日期	114/11/26
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第1頁 / 共6頁

中山醫學大學職員訓練辦法

第一章 總則

第一條 中山醫學大學（以下簡稱本校）暨所屬各級行政部門及各學術部門（以下簡稱單位）職員之訓練，除法規另有規定外，依本辦法之規定辦理。

第二章 目的

第二條 各單位辦理職員訓練，應以砥礪品德，培養愛校情操，激發工作意願與團隊精神；充實知能，培育優秀人才，提高服務品質及行政效率，為基本目標。

第三章 適用範圍

第三條 凡本校專任職員均適用之，教育訓練時數統計期間為每年1月1日至12月31日。

第四條 本校職員訓練之辦理權責單位如下：

一、人力資源室：

(一)本校所屬單位專任職員，對於人事相關業務之訓練統籌規劃事項。

(二)配合教育部辦理行政人員訓練培訓計畫與執行。

二、各學術、行政單位：

(一)策訂本校及相關單位年度訓練計畫。

(二)規劃辦理所屬人員，基於業務需要，得自行辦理訓練事項。

第五條 各單位所辦理之訓練計畫，應列入年度施政計畫，循預算程序辦理。

第六條 參加訓練期間在一年以上者，如係主管人員，得予調整為非主管職務，但以部分辦公時間參加訓練，不在此限。

第七條 本校職員每年度必須參加至少二十小時訓練課程(含校內及校外訓練)，其中**法令規範課程至少七小時**(資訊安全議題三小時、個人資料保護議題一小時、性別相關議題兩小時、安全衛生教育議題一小時)，**行政職能課程至少兩小時**，**效能提升課程至少四小時**；未達規定者，不給予年終獎金。

第八條 本校人員之職前訓練與在職訓練，由本校**人力資源室**或各相關單位辦理訓練為原則；為使人員皆可取得相關訓練時數，部分課程可採取放置數位學習平台供職員研習認證。

第四章 新進人員訓練

第九條 新進人員應於到職後三個月內**完成新進人員訓練**，使瞭解本校之行政運作系統及流程及處理公務之一般知識。各部門訓練課程如下表：

法規名稱	職員訓練辦法	最新修正日期	114/11/26
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第2頁 / 共6頁

部門	訓練課程
教務處	教務行政系統及流程(含招生、註冊課務、推廣服務等業務說明)
學務處	學務系統操作及導師業務相關流程說明
總務處	總務行政系統及流程(含採購保管、文書庶務等業務說明)
研究發展處	研發行政系統及流程(含特色領域研究中心等業務說明)
圖書資訊處	圖書資訊行政系統及流程(含軟體系統、網路通訊、圖書服務等業務說明)
國際事務處	國際事務行政流程(含境外生、國際交流、交換生計畫等業務說明)
公共事務暨校友服務處	公關與校友服務業務及相關流程說明
教學資源暨教師成長中心	教學行政操作平台(含 TMS、Zuvio、ee-class 數位學習平台等)說明
環境與安全衛生中心	職業安全衛生等業務說明
會計財務室	各項費用申請及核銷處理說明
人力資源室	出勤、休假、差假、保險等說明

第十條 各單位執行專業性職務之新進人員，於正式投入工作前若無適切之經驗，由聘用單位實施試用期間之職前訓練或工作教導。經該單位主管審核通過後，方可正式任用及接任工作。

第五章 在職訓練

第十一條 在職訓練，可分下列四個類別：

- 一、法令規範課程：依法令規定辦理之訓練課程，包含資訊安全、個人資料保護、性別相關、安全衛生教育等議題。
- 二、行政職能課程：使其熟知專業及一般管理知能，以奠立發展業務之基礎。
- 三、效能提升課程：提升員工專業知識與技能，改善工作品質、專業度及行政效能，以應對教育環境變化和校務發展需求。
- 四、其他領域課程：各單位因執行業務需要，自行規劃並經人力資源室核備同意採計訓練時數之課程。

第十二條 在職人員訓練：

一、訓練時機

業務所需學識專長與員工所具有的學識技能有所差距時。

(一)能提高職員之工作技能或工作品質時。

法規名稱	職員訓練辦法	最新修正日期	114/11/26
主管單位	人力資源室	頁碼/總頁數	第3頁/共6頁

(二)凡設備、工作程序或方法有所變更時，若要對職員施行輪調(含單位內之調動)或指派其處理新增業務及其它必要之原因時，得隨時辦理在職訓練。

二、訓練方式

(一)學校內部自辦之各項訓練。採集中訓練為原則，於每年二月、八月密集辦理。(利用學期間參與訓練課程者，應妥善安排業務及代理人，並需經單位主管同意)

(二)參加教育部或相關機構主辦之訓練(校外訓練必須經單位主管批准後執行)。

三、訓練計畫

(一)除配合教育部人員培訓計畫派員參加外，校內各部門於每年四月左右提學年度職員訓練計畫表(附件一)經行政會議通過後，實施訓練計畫有變更須再提行政會議更正。

(二)各單位若有臨時性之訓練課程，由單位遞交核准簽呈或職員訓練時數認列申請表(附件二)向人力資源室申請認列訓練時數。

第六章 訓練後的處理

第十三條 學校內部辦理之教育訓練，受訓人員應確實完成課程，並有簽到、退及相關紀錄。辦理內訓之單位主管或講師得以口頭、實作或書面之方式考核；訓練課程結束後由人力資源室辦理時數登錄。

第十四條 校外受訓人員應於課程結束後一週內繳交參加證明文件(如結業證明)，由受訓人填寫校外教育訓練時數資歷登錄表(附件三)，經單位主管簽閱後，轉人力資源室存檔並登錄資料。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施；修正時亦同。

※相關附件： 附件一、學年度職員訓練計畫表

附件二、校外教育訓練時數資歷登錄表

※修正記錄： 088年12月20日 88學年度第1學期行政會議通過

090年04月23日 89學年度第2學期行政會議通過

103年11月10日 103學年度第1學期第2次行政會議通過

104年11月30日 104學年度第1學期第2次行政會議通過

112年11月27日 112學年度第1學期第2次行政會議通過

112年12月11日 中山醫大校人字第1120015362號令公告實施

113年11月25日 113學年度第1學期第2次行政會議通過

113年11月29日 中山醫大校人字第1130015344號令公告實施

114年11月24日 114學年度第1學期第2次行政會議通過

114年11月26日 中山醫大校人字第1140015512號令公告實施



中山醫學大學

()學年度職員教育訓練計畫表

序號	課程名稱	授課形式	類別	課程日期/時間	時數	講師	備註
1		<input type="checkbox"/> 線上課程 <input type="checkbox"/> 面授課程	<input type="checkbox"/> 法令規範課程 : 議題 <input type="checkbox"/> 行政職能課程 <input type="checkbox"/> 效能提升課程 <input type="checkbox"/> 其他領域課程				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

依本校職員訓練辦法第七條：

本校職員每年度必須參加至少二十小時訓練課程（含校內及校外訓練），其中應包括資訊安全議題每人至少三小時、個人資料保護議題一小時、性別相關議題兩小時、安全衛生教育議題一小時；未達規定者，不給予年終獎金。

單位主管核章：

製表人核章：



中山醫學大學

職員教育訓練時數認列申請表

申請單位：		申請日期：	
申請人：		分機：	
E-mail：			

由申請單位填寫						由人資室填寫
課程名稱	授課形式	類別	課程日期 /時間	時數	講師	審核結果
	<input type="checkbox"/> 線上課程 <input type="checkbox"/> 面授課程	<input type="checkbox"/> 法令規範課程 議題 <input type="checkbox"/> 行政職能課程 <input type="checkbox"/> 效能提升課程 <input type="checkbox"/> 其他領域課程				<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意： <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> 線上課程 <input type="checkbox"/> 面授課程	<input type="checkbox"/> 法令規範課程 議題 <input type="checkbox"/> 行政職能課程 <input type="checkbox"/> 效能提升課程 <input type="checkbox"/> 其他領域課程				<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意： <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> 線上課程 <input type="checkbox"/> 面授課程	<input type="checkbox"/> 法令規範課程 議題 <input type="checkbox"/> 行政職能課程 <input type="checkbox"/> 效能提升課程 <input type="checkbox"/> 其他領域課程				<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意： <hr/> <hr/>

註 1：依本校職員訓練辦法第八條：本校職員每年度必須參加至少二十小時訓練課程（含校內及校外訓練），其中應包括資訊安全議題每人至少三小時、個人資料保護議題一小時、性別相關議題兩小時、安全衛生教育議題一小時；未達規定者，不給予年終獎金。

註 2：請於活動前一個月，完成職員訓練時數認列申請(本表)，並以 TMS 系統進行課程簽到、簽退及課後滿意度調查，始得認列職員內訓時數。

申請單位	主管		承辦人		分機	
人力資源室	主管		承辦人		分機	



中山醫學大學

校外教育訓練時數資歷登錄表

單位：

受訓人員姓名：

課程名稱	研習日期	課程類別	實際 研習 時數	訓練單位 (開課單位)	授課型式	受訓地點
		<input type="checkbox"/> 法令規範課程 ： 議題 <input type="checkbox"/> 行政職能課程 <input type="checkbox"/> 效能提升課程 <input type="checkbox"/> 其他領域課程			<input type="checkbox"/> 線上課程 <input type="checkbox"/> 面授課程	

單位主管核章：

受訓人員核章：

注意事項：

- 一、本表需由受訓人員先以簽呈提出校外訓練需求，核准後，並完成訓練課程，再提出資歷登錄申請。
- 二、需檢附核准文件、研習證明，經單位核章後送交人力資源室辦理系統登錄。

人資主任核章：

人事承辦核章：