

法規名稱	職員訓練辦法	最新修正日期	112/12/11
制定單位	人事室	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、人事室：

(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、性別相關議題一小時、安全衛生教育議題一小時；未達規定者，不給予年終獎金。

第八條 本校人員之職前訓練與在職訓練，由本校人事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實施，使瞭解應具備之基本觀念、品德、操守、服務態度，及處理公務之一般知識。

法規名稱	職員訓練辦法	最新修正日期	112/12/11
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第2頁/共6頁

第十條 一般性訓練：由相關行政部門個別指導，以便新進人員了解本校之行政運作系統及流程。

第十一條 專業性訓練：凡從事各部門專業性之職員，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(新進人員試用三個月)之職前工作教導，經該單位主管審核通過後方可正式任用及接任工作。

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	學務行政系統及流程(含課外活動、生活輔導、校友暨就業輔導、身心健康中心等相關行政人員業務說明)
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)
教學資源暨教師成長中心	教學資源暨教師成長中心行政系統及流程(含教師自我評估作業、教學評量結果查詢、ee-class 數位學習系統操作、申請認列教師研習點數等業務說明)
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傳票處理說明
人事室	出勤、休假、差假、保險等說明

第五章 在職訓練

第十二條 在職訓練，可分下列四個類別：

- 一、基礎訓練：使其熟悉工作技術和方法，職員應具有之品德操守及法治觀念，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、專業訓練：使其熟知專業及一般管理知能，以奠立發展業務之基礎。
- 三、管理訓練：配合教育部行政人員培訓，以強化其綜合規劃、管理協調及處理事務之能力為目的。

法規名稱	職員訓練辦法	最新修正日期	112/12/11
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第3頁/共6頁

四、領導訓練：配合教育部行政人員培訓，以主管人員為對象，以提升其領導統御及決策能力為目的。

第十三條 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。

(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。

(二)參加教育部或相關機構主辦之訓練(校外訓練必須經校長批准後執行)。

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底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)向人事室申請認列訓練時數。

第六章 訓練後的處理

第十四條 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事室辦理時數登錄。

第十五條 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，轉人事室存檔並登錄資料。

第十六條 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、訓練時數認列申請表

附件三、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



中山醫學大學

()學年度職員教育訓練計畫表

序號	課程名稱	對象	預定參加人數	日期	時數	講師	備註
1							
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、性別相關議題一小時、安全衛生教育議題一小時；未達規定者，不給予年終獎金。



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					審核結果(由人事室填寫)	
課程名稱	課程日期/ 時間	課程地點	課程類別	認列 時數	課程類別	認列 時數
			<input type="checkbox"/> 一般訓練課程 <input type="checkbox"/> 資訊安全議題 <input type="checkbox"/> 個人資料保護議題 <input type="checkbox"/> 性別相關議題 <input type="checkbox"/> 安全衛生教育議題		<input type="checkbox"/> 一般訓練課程 <input type="checkbox"/> 資訊安全議題 <input type="checkbox"/> 個人資料保護議題 <input type="checkbox"/> 性別相關議題 <input type="checkbox"/> 安全衛生教育議題	
			<input type="checkbox"/> 一般訓練課程 <input type="checkbox"/> 資訊安全議題 <input type="checkbox"/> 個人資料保護議題 <input type="checkbox"/> 性別相關議題 <input type="checkbox"/> 安全衛生教育議題		<input type="checkbox"/> 一般訓練課程 <input type="checkbox"/> 資訊安全議題 <input type="checkbox"/> 個人資料保護議題 <input type="checkbox"/> 性別相關議題 <input type="checkbox"/> 安全衛生教育議題	
			<input type="checkbox"/> 一般訓練課程 <input type="checkbox"/> 資訊安全議題 <input type="checkbox"/> 個人資料保護議題 <input type="checkbox"/> 性別相關議題 <input type="checkbox"/> 安全衛生教育議題		<input type="checkbox"/> 一般訓練課程 <input type="checkbox"/> 資訊安全議題 <input type="checkbox"/> 個人資料保護議題 <input type="checkbox"/> 性別相關議題 <input type="checkbox"/> 安全衛生教育議題	

註 1：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、性別相關議題一小時、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	
人事室	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：

項次	訓練單位 (開課單位)	課程名稱	研習日期	核准時數	實際研習時數	假別 (公假、公差、自假)

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事室辦理系統登錄。

人事室主管核章：

人事承辦核章：