

## 二、臺北醫學大學教職員教育訓練管理辦法作業細則

101年5月9日人力資源規劃暨評議委員會新訂通過

101年7月12日行政會議新訂通過

101年7月26日北醫校秘字第1010002311號令訂定，全文15條

第一條 本校為推動持續學習，使各單位辦理教育訓練及教職員參與訓練時有所依循，特依「臺北醫學大學教職員教育訓練管理辦法」第十一條之規定，訂定「臺北醫學大學教育訓練管理辦法作業細則」(以下簡稱本細則)。

第二條 本校課程類別如下：

### 一、必修課程

- (一) 新人訓練
- (二) 法定規範課程
- (三) 核心職能課程
- (四) 主管相關必修課程

### 二、必選修課程

- (一) 單位內專業職能訓練課程
- (二) 資訊應用/行政品質提升共通職能課程
- (三) 國際化或語言學習課程
- (四) 主管培育課程
- (五) 教師職能課程

### 三、選修課程

- (一) 各單位開設課程
- (二) 通識課程

第三條 配合年度預算編製作業，擬定下一學年度教育訓練需求，單位填妥年度教育訓練計劃表，由人力資源處彙整，進行下列事項：

- 一、年度課程公告：詳列課程類別、課程目標、課程對象及預計合宜人數，經校方核定後公告，便於同仁安排參與課程；非年度訓練計畫課程需進行開設課程申請。
- 二、教育訓練資源統整：同性質課程受訓人員集中上課，化零為整，節省費用。
- 三、預算控管：明訂課程經費來源，避免經費超支，課程採購應依據年度訓練計畫及採購流程辦理。

第四條 各單位主管應指派單位教育訓練承辦人，統籌並管理單位內訓練執行與管理流程，協助校方訓練政策推廣及執行。

第五條 訓練課程設計應與利益關係人需求加以結合

- 一、訓練目標：說明開課目標及課程執行後達成之學習成效，規劃成效評量方式。
- 二、訓練對象：依據課程內容及職員背景、專業、職位、職務遴選受訓學員，並訂出合宜課程人數。
- 三、課程教材與訓練方法：應依據課程目標及學員選定合適教材與教學方法，列出課程重點及教學方式。

- 四、講師人選：依據課程目標及內容以及講師專業知識、外界反應、表達能力遴選講師，如本校具備足以勝任之內部講師，應列入講師遴選名單。
- 五、受訓時間：訓練時程安排以不影響業務運作為原則，若課程安排於上班時間，參與課程應妥善安排業務及代理人，並經單位主管同意，課程時數以不超過一天八小時為原則。
- 六、地點場所：上課環境、交通方便性、教材教具安排應以校內空間為優先考量，並考量合適性及便利性。

#### 第六條 各類別人員訓練規劃與訓練時數規範

##### 一、新進人員

- (一) 線上學習：新進人員需於報到後登入訓練系統閱讀各單位簡報，並於一個月內繳交「新進教職員訓練評量」。
- (二) 新人訓練課程：共 6 小時，由人力資源處統籌辦理。
- (三) 工作崗位上訓練(OJT)：由各單位執行，單位主管得指派一位指導員，指導員應協助新進人員瞭解單位業務及適應環境。

##### 二、職員

- (一) 年度考核列為特甲等者，需完成每年 24 小時(含)以上之訓練總時數。
- (二) 法定規範課程。
- (三) 必選修課程需達 10 小時(含)以上。

##### 三、教師

- (一) 法定規範課程。
- (二) 各級教師時數依教師發展中心規定規範之。

##### 四、主管

- (一) 兼任主管職者，需完成 8 小時(含)以上主管培育課程。
- (二) 主管相關必修課程。

#### 第七條 訓練時數認列原則

- 一、內部訓練：以實際上課時數為依據，超過 30 分鐘，未達 1 小時者，以 0.5 小時計算，課程未完訓者，不得認列時數。
- 二、外派訓練：以實際上課時數為依據，須於外派前填寫申請書，並於完訓後一個月內填寫外派訓練結案報告書，需提供認列時數相關證明，包含出席證明、完訓證明等。
- 三、校內選修課程：需取得學分證明，每學分以 4 小時計算。
- 四、短期進修：依據本校教職員進修辦法辦理，每日以 8 小時計算訓練時數。
- 五、學位進修：需繳交課程通過證明，每學分以 4 小時計算。

#### 第八條 本校內部訓練課程依下列流程執行：

- 一、課程申請：非年度訓練課程應於訓練課程開始前 5 個工作天填寫「臺北醫學大學內部訓練課程申請書」，經部門主管審核通過，會簽教師發展中心，送人力資源處備存。

二、課前準備：課程應於開課前一周公告，詳列課程時間、地點、時數認列、課程規範；提供講師教具確認書、教材授權書，經授權後進行錄影申請(錄影拍攝後製申請表)、停車申請、茶水申請。

三、課程監控：課程承辦人應參與課程，觀察並協助課程執行狀況，對於異常矯正進行處理及紀錄。

四、課程成效評估：開課單位依據課程目標、課程內容設計成效評估層次及方式，包含滿意度調查、作業指派、課後測驗、心得報告、完訓證明等。

五、課程回報：應於課程結束後，主辦單位於次月 10 日內繳交「臺北醫學大學內部訓練課程結案報告書」及相關文件，經部門主管審閱後會簽相關單位，送人力資源處留存，訓練記錄包含如下：

(一) 訓練課程簽到表及與完訓名單

(二) 課程大綱或議程、講師簡介

(三) 講義

(四) 活動照片 1 至 3 張

(五) 滿意度問卷、測驗等成效評估：單位留存至少 5 年備查

(六) 課程通知或海報

(七) 收據、發票、鐘點費簽收單等課程相關支出影本

六、上課注意事項：

(一) 上課時請保持安靜以尊重他人權益，經勸導後不聽者，將請同仁離開教室，該課程時數不與認列。

(二) 上課需完成刷卡簽到退，不得代簽、代刷卡、代上課或造假，經查代簽者，該課程不得認列時數，且本人與代簽者年度完訓時數將歸零計算。

(三) 上課應準時參與，不得無故缺席及遲到。

(四) 人力資源處不定期查核各單位課程辦理情形。

第九條 教職員因職務需要，得申請或主管指派至外部訓練，並得依下列規定申請補助課程及考取證照費用：

一、外派課程申請：申請人員須於課程開始前填寫「臺北醫學大學內(外)部訓練課程申請書」，並詳述所需費用及費用來源，經單位主管推薦，人力資源處核定後辦理，所需費用如超過十萬元，需會簽財務處核備，並由人力資源處呈報校長核示。

二、服務合約簽訂：服務合約由學校與申請人各執一份，依據訓練費用訂定服務期限(如下表)，倘若未依規定履行服務期限者，應償還補助金額的 120-150%。

訓練費用	服務期限	違約費用
10,000 元以下	1 個月	150% 訓練費用
10,001~30,000 元	3 個月	120% 訓練費用
30,001~60,000 元	6 個月	120% 訓練費用
60,001~100,000 元	12 個月	120% 訓練費用

三、出差申請：外派訓練如欲申請補助者，需完成出差申請程序，並於完成程序後列印出差申請單。

四、課程回報：派外受訓人員，應於課程結束後 30 天內提報「臺北醫學大學外派訓練結案報告書」，經部門主管審閱後會簽人力資源處備存，由人力資源處進行費用補助。結案報告書應檢附之記錄如下：

- (一) 臺北醫學大學內(外)部訓練課程申請書 / 公文或簽呈
- (二) 課程大綱或議程、講師簡介
- (三) 講義：至少包含前五頁，個人應保留講義兩年或上傳電子檔至訓練平台。
- (四) 課程中相關報告產出
- (五) 完訓證明影本或證照
- (六) 出差申請單
- (七) 申請由人力資源處費用支應者，應檢附發票或收據正本由人力資源處進行經費核銷。

五、訓練成果評估：受訓人員於結案報告書提出課程心得及應用於工作上之建議，直屬主管得於受訓後指派專案，追蹤評估受訓者態度、知識、技能等改善或提升，並詳實記載於追蹤紀錄欄後，擲回人力資源處留存（原則上三個月或專案結束後一個月內）。

第十條 外派至國外訓練者，依照本校進修辦法辦理。

第十一條 訓練課程結束後，得由申請部門視訓練成果及適用性以下列方式進行成效評估：

- 一、反應評估
  - (一) 滿意度分數
- 二、學習評估
  - (一) 課程作業/測驗
  - (二) 心得發表
  - (三) 專題報告與分享
  - (四) 完訓證明書
  - (五) 證照取得
- 三、行為評估
  - (一) 擔任內部講師
  - (二) 課程應用狀況
  - (三) 任務指派
  - (四) 行動計劃書
- 四、成果評估
  - (一) 個人績效
  - (二) 主管儲備度
  - (三) 單位 KPI 達成率
  - (四) 員工滿意度
  - (五) 證照通過率 / 持有率

第十二條 於本校連續服務滿 6 個月以上者，取得職務相關及下列認證者，得依規定申請認證補助，並繳交考試心得報告：

一、語言測驗：依各項英語檢定種類及成績級距依程度高至低區分為一至四個級距(如英語檢定成績級距表)，並依下列原則進行補助與獎勵。

(一) 第四級距以上者得申請全額報名費補助，每一級距內不分檢定類別限補助一次；成績級距高於前一次申請補助之成績級距，不限檢定種類即可再次申請全額報名費補助。

(二) 成績級距落於第二級距者，並給予成績優良獎金 1,000 元；成績級距落於第一級距者，並給予成績優良獎金 3,000 元。成績級距應高於前一次申請補助之成績級距，每一級距內不限檢定種類限發放一次。

(三) 申請補助或獎金者，須檢附文件如下

1. 報名費收據正本(需開立學校統一編號與抬頭)
2. 證明影本，需檢附正本核對後歸還
3. 500 字以內之心得分享

二、Microsoft Office Specialist 國際認證(簡稱 MOS):通過標準級認證得補助 100% 報名費用；通過任一科(Word、Excel、PowerPoint)專業級認證得補助 100% 報名費用，並發放獎金 500 元。

三、職務所需專業證照：因職務專業所需，經同意參與外部訓練課程並取得證照者得補助 100% 報名及考照費用，如因證照得領取證照津貼者，得補助 80% 考照費用。

四、非上述之證照，需於考照前以簽呈提出申請。

**【英語檢定成績級距表】**

檢定種類		成績級距			
		第一級	第二級	第三級	第四級
1	全民英檢 GEPT	優級通過	高級通過	中高級通過	中級通過
2	多益英語測驗 TOEIC	905-990 分	785-900 分	605-780 分	405-600 分
3	多益口說及寫作測驗 TOEIC SW	口說 190-200 分 寫作 170-200 分	口說 160-180 分 寫作 140-160 分	口說 130-150 分 寫作 110-130 分	口說 110-120 分 寫作 90-100 分
4	托福 ITP 測驗 TOEFL ITP	-	627-677 分	543-626 分	460-542 分
5	托福網路測驗 TOEFL iBT	-	110 分以上	87-109 分	57-86 分
6	劍橋國際英語認證 Main Suite	CPE 成績達 60% 以上	CAE 成績達 60% 以上	FCE 成績達 60% 以上	PET 成績達 70% 以上
7	劍橋博思職場英語檢測	90-100 分	75-89 分	60-74 分	40-59 分

	BULATS	5 級	4 級	3 級	2 級
8	劍橋國際英語檢測 IELTS	8 級以上	6.5 級以上	5 級以上	4 級以上

第十三條 課程承辦人應確實辦理訓練課程、紀錄課程執行狀況、定期評估分析單位訓練課程執行狀況、記錄異常狀況提出改善建議作為未來辦訓參考指標。

第十四條 課程資料應系統化紀錄及管理

一、內部自主訓練應填寫「訓練課程結案報告」並檢附相關證明轉送人力資源處彙管存參。

二、上課教材資料除由主辦部門及員工所屬部門存查外，一般管理訓練教材資料應提供副本轉人力資源處彙管存參。

三、若有結業證書或證照正本，由受訓員工本人存查，另提供副本由受訓員工所屬部門及人力資源處彙管存查。

四、人力資源處將人員受訓資料彙整存查，每半年提供教職員及單位主管查詢。

第十五條 本細則經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。