

國立虎尾科技大學教職員工教育訓練辦法

97年6月3日96學年度第7次行政會議通過

第一條 本校為提昇教職員工之本職專業知能、確保教學品質及行政服務效率，加強人才培養，推動終身學習觀念，成就本校為學習型組織，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱教職員工，分為教師組及行政人員組二種，教師組係指專任教師及約聘教學人員，行政人員組係指本校專任職員及技術人員、校聘人員、技工工友等。

第三條 教師組教育訓練包括下列三項：

- 一、新進教師研習：由教務處及各有關單位協助辦理。
- 二、教師進修研究：由人事室依本校教師進修、研究有關法規辦理。
- 三、教師學術研討活動：
 - (一) 校內：分別由教務處、學務處、研究發展處、圖書館、學院、系(所)、通識教育中心、體育室、電子計算機中心、藝術中心及其他有關單位辦理。
 - (二) 校外：各單位依實際需要指派人員參加。

第四條 行政人員組教育訓練包括下列二項：

- 一、校內：
 - (一) 校內各單位規劃辦理「人才養成」舉辦之各種教育訓練(演講及研習會等)
 - (二) 校內各單位開授之課程(含推廣課程)。
 - (三) 各主管機關或訓練單位所開設之數位學習課程。
- 二、校外：

國內各種與業務有關短期訓練班、講習會、研究會、座談會等，各單位依實際需要指派人員參加。

第五條 教育訓練執行程序如下：

- 一、擬定計畫：各單位應於每年擬定下學年度之教育訓練計畫，並列入行事曆中。
- 二、執行計畫：各單位應依行事曆計畫按時實施。
- 三、成果驗收：
 - (一) 各單位舉辦之教育訓練成果應妥善保存(包括簽、實施計畫、簽到簿、研習手冊、活動相片等資料)。
 - (二) 奉派參加校外訓練並由本校支應訓練經費人員，應於銷假上班後10天內，填具研習心得報告書(如附表一)，存各單位備查。

第六條 本辦法第五條第一款之教育訓練計畫由人事室每年六月調查課程需求，並負責協調各有關單位開設課程，彙整研提年度人才養成教育訓練計畫，於十二月底前公布年度教育訓練計劃內容及時間表，通知各單位並公告於人事室網站，本校職技員工除特殊情況外皆可經單位主管同意報名參加教育訓練。

第七條 各級主管在指派或審查單位員工之教育訓練申請時，應考慮有助於校務之發展或教學、業務所必需；同時以不耽誤本身業務運作，且不影響單位內人力之調配為

原則。

第八條 奉派或經同意指派參加教育訓練課程之上課時間得以公（差）假申請，所需教育訓練經費酌予補助。

第九條 人事室依據每年六月各單位所提供之教育訓練課程需求，得委託校內有關單位協助辦理，承辦單位於辦理訓練課程後，應提出進修成果。

前項之進修成果，連同各單位因工作業務所需由主管指派或自行申請參加教育訓練課程之成果，一併列入年終成績考核之參考，並提報教育部申請依「機關或雇主推動員工帶薪學習制度獎勵辦法」之獎勵。

第十條 本辦法教育訓練經費除指派前往校外研習給予出差旅費外，其餘所須費用由本校各單位編列年度預算相關經費項下勻支。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立虎尾科技大學職技人員參加教育訓練研習心得報告

填表日期： 年 月 日

單位		職稱		姓名	
主辦單位		研習時間		研習地點	
研習名稱					
研習摘要與心得：（本文請儘量以打字方式，並以點敘述）					

備註：本表以奉派參加校外訓練並由本校支應訓練經費人員於銷假上班後10天內填具，送各單位備查。