

亞洲大學職員工教育訓練實施要點

112.01.16 111 學年度第 5 次行政會議通過訂定

112.02.03 亞洲秘字第 1120001150 號函發布

- 一、 為提升本校職員工工作職能，並鼓勵同仁持續進修學習，增進自我工作品質及提高行政效率，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱職員工係指編制內職員、約聘僱人員、校安人員及專案助理。
- 三、 本要點所稱教育訓練，包含內部訓練及外部訓練。
 - (一) 內部訓練：人事室及校內各權責單位所舉辦之各種訓練。
 - (二) 外部訓練：國內各機關舉辦之各類研習(含專業訓練、講習、研習及座談會)。
- 四、 新進人員應於到職後 3 個月內完成「新進人員教育訓練」，依人事室安排至校內線上平台完成課程研習，必要時，須通過線上測驗。聘期 1 年以上之職務代理人亦須完成此訓練課程。
- 五、 本校職員工內部教育訓練，由人事室及各權責單位辦理，人事室應於每年 6 月份調查各單位下學年度辦理教育訓練之需求，由各權責單位填寫「職員工教育訓練申請表」(如附件一)送交人事室，人事室彙整後簽請校長核定實施，並於 9 月底前公布學年度教育訓練計畫。
- 六、 如未能於每年 6 月份依前條規定規劃教育訓練時，權責單位應於舉辦課程 1 個月前填寫「職員工教育訓練申請表」，並簽請校長核定始可辦理。
- 七、 各權責單位舉辦之教育訓練，應於課程結束一週內填寫「職員工內部教育訓練時數登錄表」(如附件二)送交人事室，由人事室登錄職員參與教育訓練時數。
- 八、 外部教育訓練由各單位簽核會辦人事室並經學校同意後依實際需求指派人員參加，參訓人員需於受訓結束後 15 日內填寫「職員工外部教育訓練時數申請表」(如附件三)向人事室核備，由人事室登錄職員參與教育訓練時數。
- 九、 本校職員工應依主管機關相關規範及人事室公布之學年度教育訓練計畫，完成規定之教育訓練時數，職員參與教育訓練時數列入學年度晉升、考核及年終獎金發放之參考。
- 十、 依本要點辦理之教育訓練所需經費，由各權責單位自行編列預算支應。
- 十一、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

亞洲大學職員工教育訓練申請表

課程名稱			
課程內容			
申請單位		申請日期	
預計辦理課程時間	年 月	課程時數	
SDGs (可複選)	<input type="checkbox"/> 消除貧窮 <input type="checkbox"/> 教育品質 <input type="checkbox"/> 可負擔的乾淨能源 <input type="checkbox"/> 減少不平等 <input type="checkbox"/> 終止飢餓 <input type="checkbox"/> 性別平等 <input type="checkbox"/> 良好工作與經濟成長 <input type="checkbox"/> 永續城市與社區 <input type="checkbox"/> 健康與福祉 <input type="checkbox"/> 淨水與衛生 <input type="checkbox"/> 工業創新基礎建設 <input type="checkbox"/> 責任消費與生產 <input type="checkbox"/> 氣候措施 <input type="checkbox"/> 海洋生態 <input type="checkbox"/> 陸地生態 <input type="checkbox"/> 和平與正義制度 <input type="checkbox"/> 全球夥伴		
參與人員	<input type="checkbox"/> 新進同仁(年 月後到職之新進職員) <input type="checkbox"/> 全校職員(含編制內職員、約僱聘人員、校安人員及專案助理) <input type="checkbox"/> 其他：		
申請人		單位主管	

備註：請於課程結束一週內填寫「職員工內部教育訓練時數登錄表」(附件二)送交人事室，由人事室登錄人員參與教育訓練時數。

附件二

亞洲大學職員工內部教育訓練時數登錄表

課程名稱					
申請單位		課程時間	年 月 日 : - :	講師	
課程議程、 海報及照片 等相關資料					
時數登錄名單					
序號	姓名	時數	序號	姓名	時數
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		
申請人		單位主管		人事室	

備註：

1. 請檢附人員簽到相關佐證資料。
2. 本表請另將電子檔 MAIL 至人事室承辦人信箱 zxc40736@asia.edu.tw

亞洲大學職員工外部教育訓練時數申請表

申請人		申請單位	
課程時間	年 月 日 : - :	課程時數	
課程名稱			
講師			
課程內容 (可檢附課程 議程、海報及 照片等)			
SDGs (可複選)	<input type="checkbox"/> 消除貧窮 <input type="checkbox"/> 教育品質 <input type="checkbox"/> 可負擔的乾淨能源 <input type="checkbox"/> 減少不平等 <input type="checkbox"/> 終止飢餓 <input type="checkbox"/> 性別平等 <input type="checkbox"/> 良好工作與經濟成長 <input type="checkbox"/> 永續城市與社區 <input type="checkbox"/> 健康與福祉 <input type="checkbox"/> 淨水與衛生 <input type="checkbox"/> 工業創新基礎建設 <input type="checkbox"/> 責任消費與生產 <input type="checkbox"/> 氣候措施 <input type="checkbox"/> 海洋生態 <input type="checkbox"/> 陸地生態 <input type="checkbox"/> 和平與正義制度 <input type="checkbox"/> 全球夥伴		
申請人		單位主管	

備註：請於受訓結束後 15 日內填寫送人事室，以登錄參與教育訓練時數。