

實踐大學行政人員教育訓練辦法

108 年 11 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 第一條 為提升本校行政人員工作職能，並鼓勵同仁持續進修學習，增進自我工作品質及行政效率，特訂定實踐大學行政人員教育訓練辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱行政人員係指編制內專任職員、約聘（僱）行政人員及配合校務行政推動之專案計畫人員。
- 第三條 行政人員於在校服務期間，應配合「行政人員教育訓練課程」接受以下課程訓練：
- 一、新進人員導引課程
 - 二、法令規範課程
 - 三、專業職能課程
 - 四、管理職能課程
 - 五、促進健康課程
 - 六、其他領域課程
- 前項課程由人力資源室及相關單位共同規劃「行政人員教育訓練課程」，並依規劃安排各項開課事宜。
- 第四條 各類課程內容如下：
- 一、新進人員導引課程：校園認識及行政人員須具備之基本技能課程，於報到後 3 個月內完成，並應依人力資源室之安排參加新進人員座談會。未能出席者，應提出具體事由，經單位主管簽核後得請假。
 - 二、法令規範課程：性別平等教育、職業安全衛生、智慧財產權、個人資料保護與資訊安全等法令規定之課程。
 - 三、專業職能課程：公文寫作、法規寫作、電腦應用課程、英語會話、經費核銷、計畫預算編列等與工作職能學習有關之課程。
 - 四、管理職能課程：提升工作品質、行政效能與組織管理等有關之課程。
 - 五、促進健康課程：健康管理、體適能等與促進身心健康有關之課程。
 - 六、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。
- 相關單位應於每年 6 月底前將前項一至四款課程規劃送人力資源室，以統籌納入次學年度之整體課程。
- 第五條 依本辦法辦理之各類行政人員教育訓練課程及所需經費，由各單位自行規劃、編列預算及執行。
- 第六條 各類教育訓練課程可依課程設計與內容，以線上學習、教材研讀、課堂學習或參加外部機構研習或課程等方式進行。

參加線上學習者，應有完整上課紀錄。

參加課堂學習者，應全程參與，由開課單位提供出席紀錄。

參加外部機構研習或課程，應全程參與，並檢附外部機構提供之出席證明文件。

第七條 行政人員每學年應接受「行政人員教育訓練課程」之教育訓練至少 16 小時，並配合考核年度結算，其中應含法令規範課程至少 4 小時、專業職能課程至少 4 小時、管理職能課程至少 2 小時。未能完成規定之時數及課程者，應提出書面報告。

前項行政人員應接受之訓練時數，得以參加與本職業務有關之校外專業課程時數抵免，每學年至多 6 小時為限。

第八條 行政人員於上班時間參與「促進健康課程」或「其他領域課程」每學年至多 6 小時為限。

第九條 行政人員參加各項教育訓練之時數與成果，得做為職技人員職位晉升、約聘僱行政人員轉任及職工成績考核之重要參考，其辦法另訂之。

第十條 本辦法經行政會議通過後，報請校長公布實施，修正時亦同。