

南華大學行政人員專業知能研習及認證要點

民國102年11月13日102學年度第1學期第5次行政會議通過

- 一、本校為提升行政人員服務品質、加強工作上之本職學能，建構組織學習及人力資源發展機制，帶動組織創新與活力，以利校務推動與發展，特訂定本校行政人員專業知能研習及認證要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用人員為本校專任及約聘職員。
- 三、訓練及實施方式約略如下。
 - (一)專班訓練：由本校規劃辦理各類型之專人講座，另於寒、暑假期間辦理集體訓練課程，參加同仁於參加完成實體課程後，予以發給學習時數證明。
 - (二)數位學習：各行政人員可逕自本校數位學習中心等單位之數位學習網選讀課程。
 - (三)校外課程：各機關學校辦理之公務研習課程，得經核准以公假參加，俾提升服務品質及業務所需之相關知能。
 - (四)資訊技能升級或檢定：報名參加電腦軟、硬體操作及網路資訊運用課程，以取得證明者。
 - (五)各類考試：參加校外各類檢定考試，如為提升行政人員公務上之專業能力，得經核准參加以公假報名應試。前列各項訓練或研習取得之時數，均須取得證明，俾利人事室辦理採計及統計。
- 四、行政人員每學年度與業務相關之學習總時數，排名在全校行政人員的前5%者，記嘉獎一次。
- 五、經費：本要點所需經費，由本校年度預算編列支用。
- 六、本要點未盡事宜，悉依有關法令規定辦理，並得視實際需要，隨時補充調整之。
- 七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。