

南華大學

文件編號	1050-3-206	文件名稱	修訂日期	107年11月9日
制定單位	人事室	訓練標準作業流程	頁數	第1頁
	行政組			共2頁

肆、人事事項

◎訓練標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{教育訓練}} --> B(擇定年度訓練內容) B --> C[研擬年度教育訓練計畫] C --> D[確定課程延聘講師借場地] D --> E[發函通知受訓同仁] E --> F[實施教育訓練] F --> G[成效回饋] G --> H(結束) </pre>	<p style="text-align: center;">人事室</p> <p style="text-align: center;">人事室</p> <p style="text-align: center;">承辦單位</p> <p style="text-align: center;">承辦單位/會計室</p>	<p>出差申請單</p>

南華大學

文件編號	1050-3-206	文件名稱	修訂日期	107年11月9日
制定單位	人事室	訓練標準作業流程	頁數	第2頁
	行政組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 教育訓練對象為本校職員工。
- 2.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
- 2.3. 年度教育訓練課程：
 - 2.3.1. 課程規劃：由人事單位會同各單位，請需求單位提供訓練課程，陳校長核准通過後實施。
 - 2.3.2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。
 - 2.3.3. 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。
 - 2.3.4. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。
 - 2.3.5. 成效回饋：完成訓練課程後，應於規定期限內完成成效回饋，交由人事單位登錄課程時數認證。
- 2.4. 在職教育訓練：
 - 2.4.1. 年度教育訓練課程排定人員參加。
 - 2.4.2. 外部訓練，須於事前填具「出差申請單」申請，經權責主管核准。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。
- 3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。
- 3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
- 3.4. 新進教職員工是否均參加職前訓練。
- 3.5. 參加外部訓練，是否確實填具「出差申請單」，經權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 出差申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 無。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依據「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正	107年11月9日