

閎大營造股份有限公司同仁訓練管理辦法

111.10.12 (111) 閎字11110004號發布

111.11.04 (111) 閎字11111001號修正

一、本公司為加強員工專業知識與工作技能，進而提升工作能力、品質及效率，昇華營運發展能力與組織功能，以配合公司未來人力發展之需要，特訂定本辦法。

二、訓練之組織權責：

(一) 各部門：就其職掌業務負有擬訂訓練計劃、據以執行及檢討成效之權責。

(二) 財管部：為公司同仁訓練之統籌、協調單位，除負責彙編公司全年訓練計劃、擬訂同仁訓練規章、控管訓練費用外，亦負責提供有關訓練活動之諮詢意見。

三、訓練方式：

(一) 自辦訓練：

凡需接受訓練之同仁人數較多，或業務上有必要訓練時，宜由公司內部主辦單位集中有關同仁自行辦理訓練。

(二) 委託代訓：

為顧及公司特殊目標或法令規定經評估採用委託外界代訓較為經濟或較具效益時，宜委託有關機關辦理集中代訓。

(三) 派外受訓：

凡公司訓練需求無法由內部訓練滿足，或需求人數未達經濟規模時，宜由單位選派同仁個別參加國內外有關機關、學校或訓練機構等提供之有關訓練。

四、訓練類別：

(一) 新進同仁訓練：

包括公司沿革、組織、經營理念、未來發展、同仁權益、工作管理相關規定及勞工安全衛生等訓練。

(二) 工作場所訓練：

指在工作場所對所屬之指導與培育，可透過工作指導、機會教育及各種會議等方式進行。

(三) 共同職能發展：

以同仁共同性職能為主，如問題分析與溝通、解決技巧、專案管理、工程法律知識、團隊共識等課程訓練。

(四) 專業職能提升：

依職務專業及業務發展需求指派同仁參加外部訓練，以提升同仁專業，開發第二專長，為公司引進創新概念，提升管理技能。

(五) 管理職能訓練：

對不同層級之基層、中階及高階主管，設定績效管理、領導統御、激勵技巧、策略規劃、專案管理、團隊發展、組織發展、管理等才能，期使透過管理訓練之實施，使主管提升指導部屬、領導團隊及目標達成之能力。

五、訓練計劃：

- (一) 財管部應於每年 12 月依據本辦法，請各單位擬訂年度訓練計劃並填送「同仁訓練計劃及預算表（自辦及委託代訓部份）」，及「同仁訓練計劃及預算表（派外受訓部份）」，其中屬自辦及委託代訓部份需就各項擬辦之訓練參考「各項訓練費用支給標準」填具「訓練費用估算表」，以預估辦理該項訓練之預算。
- (二) 財管部依據各單位填送訓練需求後，應參酌公司經營政策方向、現階段營運目標及近年訓練經費執行情形，彙整編列公司同仁訓練計劃及預算，陳報總經理核定後據以執行。

六、訓練實施：

- (一) 各部門列入年度同仁訓練計劃自辦及委託代訓部份之課程，應於預定實施月份前一個月簽擬詳細「訓練實施計劃」，說明其課程名稱、訓練目的、上課時間、時數、地點、講師、受訓對象、課程配當時間表、費用詳細估算表，簽會財管部陳報總經理核定後辦理。
- (二) 訓練地點之安排，原則宜利用公司或工地會議室上課，儘量使用既有設備，以節省訓練經費。
- (三) 各部門應依其年度同仁訓練計劃派外受訓部份，適時填具「派外受訓申請表」，檢附相關文件送會財管部，依權責核定後派員受訓。
- (四) 為使派訓單位及財管部了解學員學習效果及訓練後意見與心得，派訓單位主管應於「派外受訓申請表」內填明其訓練回饋方式，同仁並應於訓練後二週內依主管指定之方式將回饋資料送財管部，逾期該派訓費用均由個人負擔。

七、訓練成果評估：內訓或外訓結束後，得視訓練成果及適用性以下列方式進行。

- (一) 心得發表：將傑出心得刊登於公司內部網路予全體同仁分享。
- (二) 專題報告：以專題方式講解報告。
- (三) 效果檢討：心得報告中具有可行性之建議事項，轉請相關部門會辦參考。

(四) 心得回饋：針對外訓人員，對訓練課程之適切性、受訓之收獲與幫助、訓練機構之講師、教材、設備等相關資訊予以詳細記錄，作為日後人員再派訓之參考。

八、派外受訓應切結服務公司年限：切結時間起算，有證書者以證書日期起算；無證書者以上課完成日期次日作為切結起算日。

(一) 派外受訓如有下列情形之一者，應切結服務至少一年：

1、每次訓練金額超過一萬元以上未達三萬元者，或年度累積受訓金額超過三萬元者。

2、單一課程上班時間內訓練時數達40-60小時者。

(二) 派外受訓如有下列情形之一者，應切結服務至少二年：

1、每次訓練金額超過三萬元以上者，或年度累積受訓金額超過四萬元以上者。

2、單一課程上班時間內訓練時數達60小時以上者。

(三) 國外派訓天數達12-18天者，至少應切結服務一年；訓練天數達19天以上者，至少應切結服務二年。

違反上述服務期間之規定者，應賠償研習期間一切費用(包含受訓時所有相關支出，如課程費用、膳宿費及交通費等)。

九、資料歸檔及登錄：

(一) 派外受訓人員若有結業證書或證照，需影印一份予財管部人資單位留存，人資單位需確實登錄於「員工教育訓練記錄表」。

(二) 派外受訓人員訓練成績未達標準者或未取得結業證書標準者，不得核銷。

十、其他事項：

同仁因派外受訓往返訓練機構間需使用車輛代步時，應優先使用公務車，倘必須以私車公用方式時，需經單位主管同意，有關油資、過路費及停車費等報支，須檢附相關憑證依實核銷。(派外受訓以私車公用者，不適用自用汽(機)車補助，汽車每公里補助 6 元，機車每公里補助 3 元之規定)。

十一、本辦法經總經理核決後自發布日施行，修正時亦同。

閱大營造股份有限公司 年度部門訓練計劃與預算表〔自辦及委託代訓部份〕

製表單位：

製表日期： 年 月 日

項次	課程類別	訓練目的	訓練對象	訓練方式		訓練地點	預定實施月份	預定受訓人時			訓練費用	講師		備註
				自辦	委託代訓			受訓人數	受訓時數	合計		內聘	外聘	
1														
2														
3														
4														
5														
6														

部門主管：

單位主管：

註：1. 本年度自、委辦訓練核定後應據以辦理。

2. 本表不敷使用請自行影印。

閱大營造股份有限公司 年度部門訓練計劃與預算表〔派外訓練部份〕

製表單位：

製表日期： 年 月 日

項次	課程類別	訓練目的	訓練對象	預定實施月份	預定人數	訓練費用	備註
1							
2							
3							
4							
5							
6							

部門主管：

單位主管：

- 註：1. 本年度派訓請依核定之計劃辦理。
2. 本表如不敷使用，請自行影印。

閱大營造股份有限公司
年度（自/委）辦訓練費用估算表

申請單位：

課程名稱：

項 目	估 算 金 額			備 註
	數 量	單 價	金 額	
一、授課講師鐘點費		小 計		
講師鐘點費				
外聘講師	小時			
內聘講師	小時	元/小時		
二、文具用品費		小 計		視實際需要核實報銷
三、伙食費		小 計		
餐費（便當）	人次	元/人次		
四、師資旅費		小 計		核實報銷
合 計				

閱大營造股份有限公司
自辦內部訓練費用支給標準

項 目	支 給 標 準	說 明
一、講師鐘點費	1. 外聘講師 2,000 元/小時	1. 著名之外聘講師得比照行情另行簽報 2. 講師費已含撰寫講義費用，講義費用將不另外發放
	2. 內聘講師 1,000 元/小時	
二、餐費（便當）	100 元/人次	如有特殊情形必須超過者，述明理由呈核後不在此限

註：材料費、文具用品費、場地費、點心茶飲、師資旅費、教學觀摩費視實際需要核實報銷。

閱大營造股份有限公司

訓練實施計劃

申請單位填報	申請單位		申請日期		年	月	日		
	課程類別		<input type="checkbox"/> 上班時間 <input type="checkbox"/> 非上班時間	課程名稱					
	訓練時間		年 月 日起		年 月 日止		合計： 小時		
	訓練對象/人數			訓練地點					
	訓練費用		新台幣		元/每人，合計：新台幣		元整		
	訓練目的								
	師資條件		姓名		學/經歷		專業領域		
	日期	課程大綱			時數	授課講師			
	訓練方式	<input type="checkbox"/> 講授 <input type="checkbox"/> 討論 <input type="checkbox"/> 個案研討 <input type="checkbox"/> 角色扮演 <input type="checkbox"/> 工作教導 <input type="checkbox"/> 腦力激盪 <input type="checkbox"/> 動態反思 <input type="checkbox"/> 體驗學習 <input type="checkbox"/> 工作坊 <input type="checkbox"/> 其他							
器材設備	<input type="checkbox"/> 桌椅 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 視訊設備 <input type="checkbox"/> 其他								
總經理室		財管部		複核		部門主管		申請單位	

閱大營造股份有限公司

派外受訓申請表

申 請 單 位 填	申請單位		申請日期		年 月 日	
	課程類別		<input type="checkbox"/> 上班時間 <input type="checkbox"/> 非上班時間	課程名稱		
	訓練時間		年 月 日起		年 月 日止，合計： 小時	
	訓練單位		訓練地點			
	訓練費用		新台幣 元/每人，合計：新台幣 元整			
	擬名 派訓 單位	姓名				
		職稱				
	根據	1、年度訓練計劃相對應「課程類別」： 2、單位內尚有訓練預算餘額： 元				
擬回 採饋	<input type="checkbox"/> 填寫心得報告表。 <input type="checkbox"/> 專題簡報分享。預訂日期： 年 月 日共計 小時； 參與對象：					

《派訓名單欄不敷填列時，請以附件表示》

財 管 部	<input type="checkbox"/> 免費 已發派訓通知並已影印建檔。			
	<input type="checkbox"/> 擬同意派訓 <input type="checkbox"/> 費用自年度訓練費用項下支應，並由財管部辦理請款、報名手續。 <input type="checkbox"/> 費用自年度訓練費用項下支應，請單位報名並先行墊付後轉帳公司。 <input type="checkbox"/> 費用自年度訓練費用項下支應，請先行墊付、報名。 <input type="checkbox"/> 依規定應切結服務期限為_____年，請填切結書簽章後於受訓前寄送財管部。			
<input type="checkbox"/> 擬不同意派訓，原因：				
總經理室	財管部	複核	部門主管	申請單位

閱大營造股份有限公司

訓練課程意見反應調查表

年 月 日

各位學員大家好：

為了讓課程的舉辦能更貼近上課學員的期待，請您依參加本次課程的感受提供寶貴的建議與回饋，以作為日後課程安排之參考。再次感謝您！

題 目	非常 同意	同 意	尚 可	不 同 意	非常 不同意
一、課程內容					
1.課程內容明確易懂					
2.課程內容與主題具一致性					
3.課程內容前後具連貫性					
4.課程內容與個人工作需求相符					
5.課程內容具實用性					
6.各單元時間配置適當					
二、教師授課的整體表現					
1.表達方式清晰易懂、舉例清楚					
2.講授方式生動活潑、掌握學習氣氛					
3.具備本課程之專業知識					
4.課程中學員提出問題可立刻得到解答					
5.啟發思考、引導學習					
6.課程進度掌握良好					
三、自我評量					
1.我能吸收課程中所傳授的原理					
2.此次課程可以獲得想要學習到的知識與技巧					
3.我認為上完此課程對我有實質的幫助					
4.我認為本次訓練有助於提昇自己的工作能力					
5.我有信心在工作環境中運用所學的新知識					
6.我會嘗試使用課程所學之知識、技巧於工作上					
四、上課環境與服務品質					
1.對行政作業感到滿意					
2.對上課場地感到滿意					
其他建議與心得:					

閱大營造股份有限公司
派外受訓心得報告表

學員姓名：	單 位：	
學員編號：	職 稱：	
課程名稱：	上課日期：	時數：小時
主辦單位：	講 師：	費用：

說明：為使派訓單位及財管部能了解您此次上課之狀況，敬請於課後填具以下資料，並於課程結束後二週內送財管部備查。《本表不敷使用時，請另紙撰寫》

◎課程大綱： 一、 二、 三、 四、 五、
◎課後心得：
◎您會推薦這個課程給他人嗎？您認為這門課程適用於什麼部門、職位之同仁？
◎主管評語：

部門主管：

單位主管：

報告人：

閱大營造股份有限公司
派外受訓簡報分享紀要表

學員姓名：	單 位：
學員編號：	職 稱：
課程名稱：	上課日期： 時數：小時
主辦單位：	講 師： 費用：

說明：為使派訓單位及財管部能了解您此次上課之狀況，敬請於課後填具以下資料，並於課程結束後二週內送財管部備查。《本表不敷使用時，請另紙撰寫》

_____年_____月_____日，時間：_____，共計：_____小時

舉辦地點：_____，參加人員共計：_____員

◎簡報大綱：

◎參加人員簽到記錄欄：《本表不敷填寫時，請影印使用或另紙撰寫》

部門主管：

單位主管：

報告人：

