

國立成功大學行政人員在職訓練實施要點

88年6月2日第466次主管會報通過
89年7月19日第493次主管會報修訂通過
90年2月21日第506次主管會報修訂通過
90年6月27日第513次主管會報修訂通過
92年10月1日第562次主管會報修訂通過
95年9月27日第624次主管會報修訂通過
100年12月21日第718次主管會報修正通過

一、行政人員在職訓練種類及辦理方式：

(一) 新進人員訓練：

- 1、目的：使新進人員瞭解學校概況、增進有關工作所需知能及服務態度，以順利推動業務。
- 2、參加對象：新進、調職職員及校聘人員。
- 3、訓練內容重點：
 - (1) 瞭解學校概況：於新進職員及校聘人員到職時即轉發本校簡介及網頁資料，以瞭解本校組織、業務概況及有關重要權益、義務事項。
 - (2) 充實工作所需知能：瞭解校務重點及發展方向，學習行政管理知能與實務工作經驗。
 - (3) 教導服務態度：培養公務禮儀與應對技巧、學習溝通協調能力，建立行政支援教學、研究之服務態度。
- 4、實施時間、方式：

於新進、調職人員到職時，將訓練紀錄表（如附件），函送其所屬單位並由單位主管根據實際工作內容，於到職之日起指派其直屬主管或資深同仁輔導訓練之，訓練期間為四個月，並於結束訓練之日起二星期內將訓練紀錄表送人事室簽陳校長核定。
- 5、辦理權責單位：各單位。

(二) 行政業務研習：

- 1、研習目的：瞭解教務、學務、總務、研發、研總、人事、會計…等行政單位有關法令或業務办理流程，熟悉工作方法，加強協調溝通，增進行政效率。
- 2、參加對象：各有關單位職員、助教及校聘人員為主，其他人員亦得視業務需要參加。
- 3、辦理時間：由人事室於每學年度開始前行文調查各行政單位擬辦理研習之課程、時間、參訓對象及師資等事項。各單位因業務需要或有新增修法令宣導時亦得隨時辦理。
- 4、課程內容：業務介紹、法令規定、業務办理流程等。
- 5、辦理權責單位：
 - (1) 業務單位：負責課程、時間、地點、參訓對象、經費及師資遴聘

等之擬訂。

(2) 人事室：負責參訓人數調查、通知及有關行政支援等事項。

(三) 專業訓練：

- 1、訓練目的：為加強及提昇行政人員專業知能與工作效率。
- 2、參加對象：職員、助教、校聘人員為主，其他人員亦得視專業訓練性質及業務需要參加。
- 3、辦理時間：視業務實際需要隨時辦理。
- 4、課程內容：包括電腦專業訓練、外語培訓…等，並視各專業訓練性質及業務需要規劃相關課程。

5、辦理權責單位

業務單位：負責課程、時間、地點、經費及師資遴聘等之擬訂。

人事室：負責參訓對象、人數調查、通知及有關行政支援等事項。

(四) 專題演講：

- 1、目的：砥勵品德修養、激發工作意願與團隊精神、傳授業務有關之新學識或新觀念、講解政府新頒法令規章、增進規劃、管理協調及處理事務之能力，以提昇服務品質及行政效率，達成組織目標。
- 2、參加對象：職員、助教及校聘人員為主，其他人員亦得視業務需要參加。
- 3、辦理時間：每學年度上、下學期各辦理一次為原則。
- 4、課程內容：包括行政管理、行為科學、社會教育、國際形勢、身心修養…等主題，由講座參酌課程主題決定演講題目。
- 5、師資遴聘：依據講演主題，蒐集適合師資分類建檔，以利邀請講演。
- 6、辦理權責單位：人事室。

前項未列舉之訓練種類，得視各單位業務實際需要，適時辦理之。

二、舉辦前開各項訓練必須參加之人員，除公差、請假（不含事、休假）及經書面核准留守以處理急要公務之必要人員外，請一律參加，如無故而未出席人員，由人事室函請各單位主管查明後列入平時考核參考資料。

三、參加各項訓練或訓練成績合格者，依實際訓練時數給予學習護照登錄。

四、各項訓練研習所需經費，由本校預算相關經費項下支應。

五、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。