

新竹市私立光復中學教育訓練辦法

壹、總則

- 第一條 為配合本校教育發展目標及貫徹實施起見，特就有關人員之教育訓練管理及實施事項，訂定本辦法以期達成實施之明確化及統一化。
- 第二條 教育訓練以培養各級人員在組織系統上充份發揮其職能，並予啟發其知識與技能；進而達到相互協調提高工作效率，養成合理之思考及培養觀察能力，樹立民主化之人際關係為基本方針。
- 第三條 教育訓練原則由人事體系統籌施行，凡在組織中各級主管之職內，負有對部屬施行教育訓練之責任與義務。
- 第四條 教育訓練應事先計劃與充份準備後施行之，並須以最有效之方法辦理。實施後應檢討成果，使得所學知識及技能充份活用。

貳、統籌機構

- 第五條 人事室應綜理下列有關教育訓練事項：
- 一、彙總本校各單位提出之教職員工教育訓練方針及課程計劃。
 - 二、訂定及修改有關教職員工教育訓練制度與辦法。
 - 三、全校年度訓練計劃與費用預估之彙總呈報。
 - 四、全校一般訓練課程之舉辦。
 - 五、協助各部門教育訓練之實施。
 - 六、教育訓練實施情形之督導、追蹤、考核。
 - 七、其他有關本校教育訓練活動事項。

- 第六條 各單位應辦理下列有關教育訓練事項：
- 一、年度教育訓練計劃提報。
 - 二、依據年度教育訓練計劃實施教育訓練。
 - 三、檢討每次教育訓練實施效果。
 - 四、收集及編訂教育訓練教材。

參、教育訓練體系

- 第七條 構成本校教育訓練之主要體系如下：
- 一、新進人員訓練
 - (一) 新進老師訓練
 - 1、一般教育訓練。
 - 2、導師工作訓練。
 - 3、專業課程訓練。
 - (二) 新進職員訓練
 - 1、一般教育訓練。
 - 2、基本作業訓練。
 - 二、在職人員訓練
 - (一) 行政人員訓練
 - 1、基本教育訓練。
 - 2、專業教育訓練。

(二) 教師在職訓練

1、基本教育訓練。

2、專業教育訓練。

三、管理才能發展（職務培育教育）訓練。

四、進修教育訓練。

第八條 新進人員訓練之目的，在於使新進人員了解學校概況、制度及熟悉本身之工作技能，並使其在心理上產生適應環境之準備。

一、新進老師訓練

(一) 一般教育訓練：由人事室負責，於新進人員座談會中介紹學校之沿革、經營方針、經營理念、學校制度及各單位業務介紹。

(二) 導師工作訓練：由學務處、輔導工作委員會，分次舉辦導師座談，由資深優良導師工作傳承。

(三) 專業課程研討：由教務處分科舉辦教研會，研討之。

二、新進職員訓練

(一) 一般教育訓練：由人事室負責，於新進人員座談會中介紹學校之沿革、經營方針、經營理念、學校制度及各單位業務介紹。

(二) 基本作業訓練：由各單位自行辦理，訓練內容為工作環境說明、工作內容說明、作業流程說明及工作本身應具備之基本知識與技能教導。

第九條 在職人員訓練之目的，在於提供從業人員學習在執行職務上必要之知識及技術，以使某個人工作績效維持在一定水準上，並不斷自我提昇工作績效與品質。

一、行政人員訓練

(一) 基本教育訓練：由人事室與圖書館負責主辦，訓練內容包含公文寫作及電腦文書處理操作訓練。

(二) 專業教育訓練：由相關單位主辦，訓練與工作本身相關專業知識、技能。但因執行工作所需，必須接受相關專業知識、技能，且非內部所能提供之教育訓練時，應由各單位提出申請，經核准後由人事室通知外派受訓。

二、教師在職訓練

(一) 基本教育訓練：由人事室與輔導工作委員會，分次舉辦輔導知能研習。

(二) 專業教育訓練：由相關單位主辦，訓練與工作本身相關專業知識、技能。但因執行工作所需，必須接受相關專業知識、技能，且非內部所能提供之教育訓練時，應由各單位提出申請，經核准後由人事室通知外派受訓。

第十條 管理才能發展訓練之目的，在於提供各級管理幹部與專業人才，研習科學化、合理化之經營管理知識及專業技能。

第十一條 進修教育訓練之目的，在於提高從業人員之素質與品格。視需要得設置各種教導班或舉行演講會，或發行內部刊物，作廣泛之活動與推廣。

肆、教育訓練之實施

第十二條 本校教育訓練實施之主要方式如下：

一、主管人員運用會議、面談或工作指導等機會向所屬員工施行在職機會教育。

二、由人事室統一辦理或參加其他部門舉辦之教育訓練活動。

三、參加選修大專院校或研究所之有關課程。

四、參加國內訓練機構所舉辦之訓練課程或觀摩考察。

- 第十三條 各處室應於每年六月及十二月底前，依據處室訓練需求，擬定上（下）半年度之訓練計劃，並副本提供人事室存查。
- 第十四條 年度訓練實施中，承辦人員應於各訓練課程結束後，將課程大綱、講師資料、學員名冊、出席記錄及訓練成果做成結案報告書，經各單位主管認可後，副本提供人事室存查。
- 第十五條 教育訓練之效果，應依訓練課程之特性，採行必要之方式（問卷、調查表、心得報告、心得發表．．．等）評估之，並作成記錄，以利參考改進。
- 第十六條 教育訓練所需之師資，原則上由校內學有專精之專業人員或主管擔任，如無合適之內部講師時，經核准後外聘之。
- 第十七條 本校舉辦教育訓練之經費，應由各單位編列年度預算，經彙總呈准後外聘之。
- 第十八條 各項教育訓練課程之舉辦，應儘量以不影響工作為原則，如逾下班時間，應由主辦單位負責供應受訓人員膳食，受訓人員不得另行報支加班費及誤餐費。
- 第十九條 受訓人員之訓練記錄，列入該員人事資料，並做為年度考核及未來發展之重要參考依據。
- 第二十條 注意事項：
- 一、員工參加任何教育訓練課程，不得任意缺席，無故缺席者以曠職論。員工因故不能參加教育訓練者，由單位主管向主辦單位報備，否則一律以曠職論。
 - 二、受訓人員結訓後應繳交之文件書表，未於指定期間內繳交者，訓練費受訓人員自付，並自薪中扣回已付訓練費用。

伍、附則

- 第廿一條：本辦法呈校長核准後公布實施，修正時亦同。

