



文件類別	標準作業流程	編 號	人-二-12	頁 次	1/2
文件名稱	職員教育訓練管理流程	公布日期	111-1-5	版 次	1
單 位	人事室二組	承 辦 人	江芳妤	分 機	1153

1 目的與範圍

- 1.1 宣導當前國家政策及相關法令規定，以落實依法行政，推動廉能法治。
- 1.2 推動終身學習政策，強化行政人員專業知能及工作效能，推動組織發展及創新，以提升服務品質
- 1.3 適用於職員。

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 公務人員訓練進修法
- 2.2 公務人員訓練進修法及其施行細則

3 權責單位

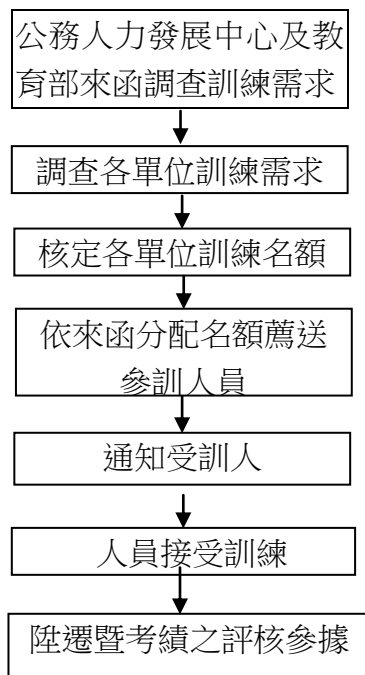
規劃辦理單位為人事室。

4 對象

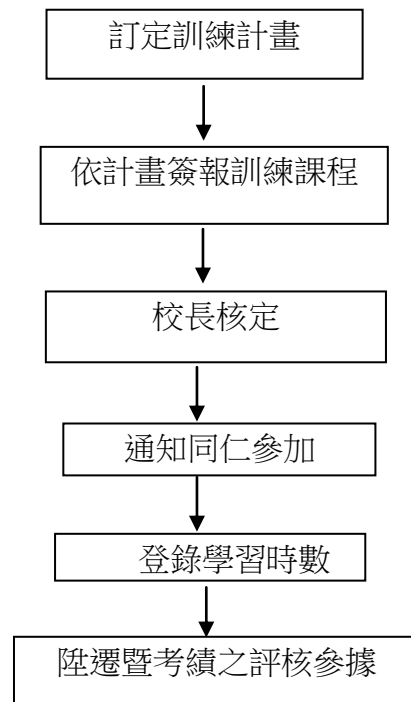
- 4.1 本校公務人員
- 4.2 本校專案助理
- 4.3 本校行政單位計畫助理

5 流程圖

（一）薦送或指派參加校外訓練課程



（二）校內自辦訓練課





文件類別	標準作業流程	編號	人-二-12	頁次	2/2
文件名稱	職員教育訓練管理流程	公布日期	111-1-5	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 依公務人力發展中心及教育部來函調查本校同仁訓練需求。</p> <p>6.2 彙整需求名冊，報送教育部彙整。</p> <p>6.3 依調訓通知，薦送人員參訓。</p> <p>6.4 依教育部、公務人力發展中心年度訓練計畫規劃校內年度研習課程。</p> <p>6.5 聘請課程講座及簽報研習相關事宜。</p> <p>6.6 終身學習後台建立課程資料。</p> <p>6.7 通知同仁報名參訓。</p> <p>6.8 終身學習後台登錄學習時數。</p> <p>7 附件 無</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	