

海光企業股份有限公司

國內（外）教育訓練管理辦法

1.目的

本公司為辦理員工教育訓練，以提高員工素質，增進員工工作知識，並為儲備技術與管理人才，以配合本公司業務發展，謀求人力有效運用，特訂定本辦法。

2.適用對象

本辦法適用於本公司全體員工。

3.定義

3.1 職前訓練：凡單位之新進試用人員及轉調人員，輔導瞭解公司之組織、業務概況、工業安全衛生、現場作業標準等技能。

3.2 職能訓練：提昇各職類所應具備之基礎職能及專業職能，以強化各職場工作能力。

3.3 職務訓練：依階層別培訓，強化各級管理幹部之領導統御能力。

3.4 企業外部訓練：調派外訓以補充員工智能。

3.5 國外研修訓練：配合公司之發展或未來工作之需要，由公司遴選適當人員赴外作專業性之訓練。應詳列類別與題綱、國別、預定時間、國外主辦單位、預估經費等，層呈至董事長核可後之研修。

4.權責區分

4.1 人事單位：負責公司教育訓練計劃彙整。

協助各單位辦理教育訓練。

負責公司教育訓練資料之登錄。

4.2 廠部單位：負責主辦各廠部相關之教育訓練規劃與執行。

負責提供教育訓練需求及經費預算。

負責廠部內自行開班課程及講師。

5.通則管理

- 5.1 受訓人員上班時間參訓者，視同上班；非上班時間參訓者，不得視為加班。
- 5.2 受訓人員應按時到訓，因故未能參訓者，應事先填寫教育訓練請假單（附件一），經廠部主管核可後，始得予請假。
- 5.3 上班時間內無故不到訓者，以曠職論；上班時間外不到訓者，由主辦單位列冊，層呈相關主管議處。
- 5.4 企業外部教育訓練及國外研修教育訓練，應填寫國內（外）教育訓練申請表（附件二），層呈核准，結訓後，應填寫研究與發展人才培訓計畫報告書（附件三）及各項憑證，據以核銷帳款。
- 5.5 國外研修教育訓練適用人選資料，由廠部單位簽報，呈送董事長核准。

6.附則

- 6.1 凡本公司員工在公司外受訓後，應繼續留任存本公司服務，其在國內受訓者，費用一次達新台幣壹萬元以上者，應服務六個月以上，赴國外受訓者，應服務二年以上。
- 6.2 受訓者在前項規定之期間內離職者，應清償本公司為其參加訓練所支付之一切費用（包含旅雜費及訓練費）。

7.實施與修訂

本辦法經董事長核准後實施，修訂時亦同。

中華民國九十七年七月一日核准制訂。

教育訓練請假單

(附件一)

學員姓名		員工編號		廠部單位	
課程名稱					
請假期間	自__年__月__日至__年__月__日		課程共____小時		
請假事由					
董事長	董事長特助	廠部主管	單位各級主管		

.....

教育訓練請假單

(附件一)

學員姓名		員工編號		廠部單位	
課程名稱					
請假期間	自__年__月__日至__年__月__日		課程共____小時		
請假事由					
董事長	董事長特助	廠部主管	單位各級主管		

國內（外）研修教育訓練申請表

（附件二）

申請單位		姓名	
訓練課程			
實施方式	<input type="checkbox"/> 公司內部訓練 <input type="checkbox"/> 國內外部訓練 <input type="checkbox"/> 國外研修訓練		
訓練地點		訓練費用	NT\$ _____
訓練機構			
研修期間	自__年__月__日至__年__月__日		課程共__小時
參加課程人員			
員工編號	姓名	部門	職稱
簽 核			
董事長	董事長特助	總務部	人事組

