

# 中州科技大學教職員工教育訓練要點

95.10.31 95學年度第一學期第三次行政會議通過

100.06.22 99學年度第2學期第5次行政會議修訂通過

一、中州科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校同仁終身學習觀念，激發個人潛能，促進工作智能與活力並順應本校的教育策略與方針，在學習環境、教學品質及行政效率上，領先快速變動的現代潮流，特訂定本要點。

二、適用對象：

凡本校專任教職員工，從事與職務相關之工作均適用本要點。

三、為提昇本校專任教職員工教學內涵、專業發展及行政效率、效能，本要點所稱之教育訓練課程包括以下各款：

（一）人事室所舉辦之各種訓練。

1. 職前訓練。
2. 在職訓練。
3. 管理訓練。（本校二級主管以上均應參加）
4. 領導訓練。（本校二級主管以上均應參加）

（二）校內所舉辦之各種訓練（專題演講研討會及研習會等）之課程。

（三）校外所舉辦之各種訓練（專題演講研討會及研習會等）之課程。

前項第一款訓練課程，由人事室訂之。第二款訓練課程，由所、系、（科）依其個別有益激勵自我專業成長、創造卓越教學之需求訂定。

四、人事室所舉辦之各種教育訓練相關課程內容：

（一）職前訓練：

1. 認識本校處、室業務
2. 簡介本校人事業務、差假管理規則及年度考核辦法。
3. 校園環境巡禮。

（二）在職訓練：

1. 公文寫作。
2. 電腦文書作業。
3. 人際關係與溝通技巧。
4. 自我認識與自我肯定。

（三）管理訓練：

1. 強化工作效率，提昇管理效能。
2. 資訊化社會應有的認識。
3. 管理者的系統思考與理性決策。
4. 知識管理在組織上的運用。

(四) 領導訓練：

1. 組織管理與領導技巧。
2. 領導者的責任與特質。
3. 組織規劃與預算執行。
4. 大學院校未來的發展趨勢。

五、本教育訓練由人事室負責規劃、協調、延聘師資，並編列年度預算與核銷。本校教職員除特殊情況經校長核准者外皆應參加。

六、本教育訓練每年六月調查課程需求，九月公布年度教育訓練計畫內容及時間表。

七、人事室依每學期舉辦之教育訓練課程需求，得委託校內其他單位及校外教育訓練機構協助辦理，承辦單位於辦理訓練課程後，應提出教育訓練成果。

八、負責教育訓練之各課程支援單位，除規劃課程、推薦教師、編製教材外，並得要求測驗及評量，以瞭解該訓練課程之成效。

九、教職員工完成教育訓練者，本校發給教職員工教育訓練時數紀錄冊（簡稱教育訓練紀錄冊），並將歷年教育訓練時數由人事室統一登錄在個人紀錄冊。

十、各級主管在審查單位教職員工之教育訓練申請時，以不耽誤本身業務運作，且不影響單位內人力之調配為原則。

十一、每一學年教職員工須參加本校教育訓練時數不得低於十二小時，凡未參加本校排定教育訓練課程或低於十二小時者，一併由人事室列入學年終成績考核之參考。

十二、本要點經行政會議通過報請校長核定後公布施行，修正時亦同。