

國立臺灣大學技工、工友在職訓練作業要點

98年2月10日第2561次行政會議通過

- 一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為加強現職技工、工友之工作核心能力及專業態度，爰結合各項訓練資源，辦理技工友在職訓練課程，以提升人力素質及競爭力，特訂定本要點。
- 二、本校編制內技工、工友之在職訓練，依本要點辦理。
- 三、本校技工、工友之在職訓練，包含專案講習及工作諮商二種。
專案講習：包括禮儀規範、說話藝術、機關安全維護、環保衛生與消防常識及本職訓練等。
工作諮商：包括工作心得、心理衛生輔導、意見交換及工友管理單位主管提示事項等。
- 四、每年年底應擬定次年之在職訓練計畫，並經人事室主任核定。
專案講習、工作諮商每年應至少各辦理一次，但得視實際需要或學校經費狀況增加訓練次數。
- 五、年度課程排定後，因配合政策需要或遇有臨時重大任務分派，須變更課程內容者，得專案簽陳人事室主任核准後辦理。
- 六、訓練課程應依其內容委請校內教授、職員或校外有專長者擔任授課講師。講師之聘任應於人事室主任核定後發給聘函；校內外聘任講座之鐘點費則依相關規定辦理。
- 七、技工、工友每人每年至少應參加二次之在職訓練，並由所屬一級單位在不影響其正常工作原則下，依上課梯次報名，參加訓練者皆准予公假登記。
- 八、技工友在職訓練課程得於課中或課後依訓練課程性質舉辦學科或術科測驗，其成績列優等者，應會知其直屬主管，作為評定年終考核之參考。
- 九、技工友每年參訓次數未滿二次、登記而未參加訓練、無適當原因於課程進行中早退者，應會知其直屬主管，作為評定年終考核之參考。
- 十、技工、工友在職訓練課程完畢後，應依技工友課程簽到表核對實際到課情形登錄訓練時數。
- 十一、對於缺課技工、工友應發給在職訓練缺課原因查詢單，技工、工友於接獲缺課原因查詢單之日起三日內，應填具回覆單，並經其服務單位主管核章後送交人事室核備，逾期未提出者，其缺課時數以曠職處理。
- 十二、技工、工友經單位主管指派參加非人事室辦理之課程，請於上課前填妥校內教育訓練時數登記表先經單位主管核章，並於課程完畢請該教育訓練課程承辦人簽名或蓋章，送人事室登記研習時數。
- 十三、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。