

【內部訓練】

- (一)依據年度教育訓練計畫所擬定之內容及各部門之需求，若課程性質適合本會自行辦理者，由人力資源室統籌規劃執行。
- (二)針對本會辦理之內部訓練課程，若須發給訓練證明者，請於開課一週前，由各部門彙整參訓人員資料後，通知人力資源室負責製作，並於完訓後發給各學員。
- (三)內部訓練之評鑑方式以課程中之實際操作、詢問、或測試等多方式進行，員工於受訓完畢後，應繳交「員工訓練心得回饋表」，以做為評鑑訓練成效之用。