第一條 目的

為培育公司教育訓練所需之專業內部講師人才，使公司內部之專業、管理知識、技術及經驗得以有效傳承，並協助公司培訓目前與未來人才，以健全經驗傳承管道，特定本辦法，明定內部講師之甄選資格、甄選聘任程序及權利義務，作為內部講師管理與發展之依據。

第二條 名詞解釋

1. 幕僚講師：係指幕僚同仁工作職掌或部門約定需負擔教育訓練之職責者。
2. 初階講師：係指業務同仁(含秘書)因業務需要，於內部進行授課者，但未參與人力資源部舉辦之講師培訓課程及通過認證者。
3. 進階講師：
4. 係指業務同仁(含秘書)經由部門主管推薦，通過人力資源部舉辦之講師培訓基礎課程，並通過試教認證，領有內部講師證書者(自108/01起開始頒發內部講師證書)。
5. 若為107年以前參與過內部講師課程者，追溯其資格為進階講師。
6. 區部級以上之主管，因有培育公司人才之職責，視為進階講師。
7. 授課時數：係指教授總公司排定並經人力資源部公告之課程授課時數，以半小時為單位，未滿半小時不列入計算。若課程內容屬於行政作業、考試測驗或座談交流性質課程，不列入授課時數計算。若多人講授一課程，授課時數平均計算之，以上說明以人力資源部審核及解釋為依據。

第三條 內部講師的角色與職責

1. 為維持教學之品質，內部講師應常保教學熱忱，持續進修相關專業新知，定期檢視教材內容適用度，適時調整以達學以致用之成效。
2. 講師於課前應配合人力資源部之安排，進行教材內容討論或試講試教，以確保教學品質及課程資訊的即時性。
3. 講師於課中應維持學習風氣，促發學員認真學習，有效掌握時間講授完整課程內容，並禁止講授違反公司經營理念之不當言論或涉及人身攻擊之言行。
4. 講師需準時出席授課，若因臨時公務需求或特殊情況無法授課者，應自行先與該堂課其他講師協調，於上課日五個工作天前通知人力資源部且告知代理講師人選。
5. 內部講師需配合人力資源部安排，參與公司教材增修訂或新開發課程計畫。
6. 因擔任公司內部講師所取得之教材、影片、教學活動，屬公司之智慧財產，不得擅自利用公開分享與授課。
7. 若有外部機構邀請前往授課或演講，請另行參閱「同仁接受邀請對外授課暨相關活動處理原則」。

第四條 講師遴選與推薦

1. 依人力資源部每年度培訓規劃之講師需求，由區/部主管推派適合人選；若為同仁自行推薦，仍需經主管同意。
2. 人力資源部保留資格審核權，若有審核不符，或是安排上有疑慮者，由人力資源部保留名單存檔，待符合資格時另行邀約。

第五條 培訓與發展

1. 講師培訓基礎課程與認證：為協助內部講師具備良好之教學技巧，人力資源部會視內部講師人才庫狀態舉辦培訓課程，培訓重點包含：內部講師角色職責、教學方法設計、講師表達及促進技巧。通過完整培訓及認證者，得由初階講師晉級為進階講師。
2. 講師充電課程：因應不同型態的訓練需求，以及考慮教學科技的發展趨勢，人力資源部不定期規劃多元進階課程，發展內部講師的教學專業素養，例如數位教材開發、微課程製作、直播教學…等。
3. 外部研習課程：人力資源部得視專案性質或個別人員的特殊需求，安排派外訓練或是相關研習活動。

第六條 授課獎勵

1. 年度授課獎勵
2. 計算區間：除副總級以上之主管授課時數不計外，統計當年度一月至十二月之授課時數計算之。
3. 幕僚講師獎勵內容：

|  |  |
| --- | --- |
| 授課時數累計 | 獎勵信福幣 |
| 12小時以上，未滿24小時 | 2000枚 |
| 24小時以上 | 4000枚 |

1. 初階講師獎勵內容：

|  |  |
| --- | --- |
| 授課時數累計 | 獎勵信福幣 |
| 12小時以上，未滿24小時 | 2000枚 |
| 24小時以上，未滿36小時 | 4000枚 |
| 36小時以上，未滿48小時 | 6000枚 |
| 48小時以上 | 8000枚 |

1. 進階講師獎勵內容：

|  |  |
| --- | --- |
| 授課時數累計 | 獎勵信福幣 |
| 6小時以上，未滿12小時 | 2000枚 |
| 12小時以上，未滿18小時 | 4000枚 |
| 18小時以上，未滿24小時 | 6000枚 |
| 24小時以上 | 8000枚 |

1. 海外旅遊獎勵：  
   具初階講師和進階講師資格者，當年度總授課時數最高之前三位，且授課時數累計達30小時以上者，得計出國點數一點獎勵。
2. 教師節獎勵
3. 計算區間：統計前一年度八月至十二月與當年度一月至七月之開課資料，例如107/8/1~108/7/31。
4. 獎勵內容：講師於第六條第二款第一點之計算區間內授課次數累計達2次，或授課時數累計達3小時，贈送精美禮品乙份。