

教育訓練管理程序

發 行	核 准	審 查	制 訂

本資料之專利權、著作權、商標、營業秘密及其他智慧財產權，均為越創科技股份有限公司之合法權利人所有，非經書面許可，不得以任何形式模仿、擷取、複製、盜用或轉變為其他任何形式使用。

表單編號 : R-QA-01

文件編號	P-GE-01
版本	01
<input type="checkbox"/> 首次發行	<input checked="" type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止

一、目的

為配合本公司發展目標，充實人員之知識技能、發揮潛在智能，以提高工作效率，特制訂本辦法。

二、適用範圍

本公司全體員工。

三、名詞定義

3.1 新進人員訓練：新進人員報到日起至3個月內試用期間所接受之訓練。

3.2 在職訓練：本公司在職員工所接受之訓練。

四、職責

4.1 人事單位：

4.1.1. 負責全公司教育訓練之計劃擬訂，執行及訓練成果之登錄等事宜。

4.1.2. 新進人員訓練的執行。

4.2 各部門主管：

各部門主管有對其所屬員工進行在職教育訓練之義務，並對其所學習成果應加以考核。

4.3 外部訓練需求單位：

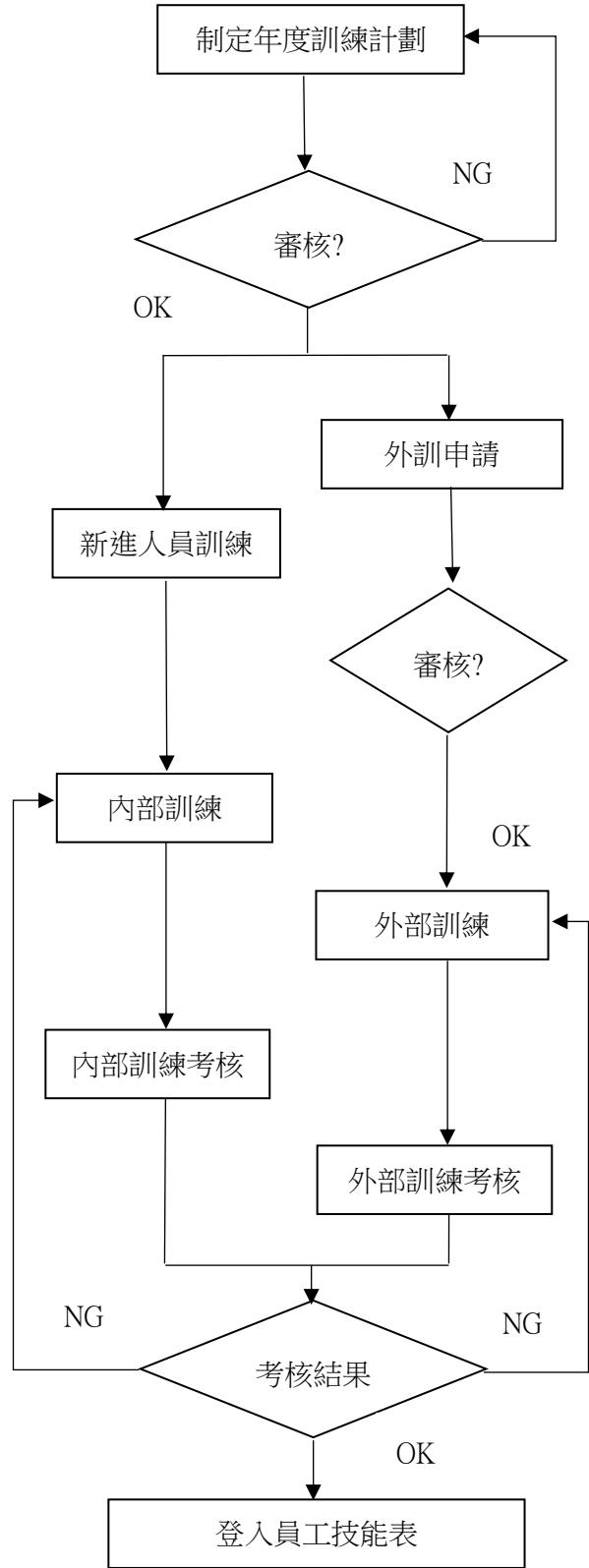
申請人提出外部訓練申請。

4.4 總經理：

4.4.1. 年度教育訓練計劃的核准。

4.4.2. 外部訓練申請的核准。

五、作業流程

權責單位	輸入	作業流程	輸出
人事單位			年度教育訓練計劃表
總經理	年度教育訓練計劃表		年度教育訓練計劃表
申請單位	外部教育訓練申請表		外部教育訓練申請表
人事單位			
總經理	外部教育訓練申請表		外部教育訓練申請表
人事單位訓練單位	內訓簽到與考核表		內訓簽到與考核表
申請人員	外部教育訓練申請表		
訓練單位	內訓簽到與考核表		內訓簽到與考核表
單位主管	外部訓練考核表		外部訓練考核表
訓練單位	內訓簽到與考核表		內訓簽到與考核表
單位主管	外部訓練考核表		外部訓練考核表
人事單位			
人事單位	內訓簽到與考核表		員工技能表
	外部訓練考核表		

六、作業內容

4

6.1 教育訓練計劃之擬訂：

- 6.1.1. 年度教育訓練計劃：人事單位統籌各單位之需求及公司政策，擬訂「年度教育訓練計劃表」，並呈報總經理審核。
- 6.1.2. 各部門申請教育訓練：凡於年度訓練計劃以外之課程，均應由各部門主管提出申請，經總經理核准後方得實施或派訓。

6.2 新進人員訓練：

- 6.2.1. 新進人員訓練採內部訓練，由人事單位安排上課時間及相關部門人員擔任講師。
- 6.2.2. 新進人員訓練課程內容包含公司簡介、人事制度、品質政策、ISO9001 品質管理系統簡介及職業安全衛生等。
- 6.2.3. 當接受新進人員訓練後，人事單位應將其訓練登錄記載於「內訓簽到與考核表」。

6.3 在職訓練：

- 6.3.1. 為因應本公司各部門業務推展或 6.6 特殊人員資格之需求，充實知識及專業技能，以及相關法令規定加以配合，除以上教育訓練計劃外，本公司得不定期進行員工教育和技能指導，並登錄記載於「內訓簽到與考核表」及「員工技能表」。
- 6.3.2. 若員工因工作之需要而調動部門、職務，則由新的部門主管指定講師施予以下之教育訓練。
 - 6.3.2.1. 新部門相關作業程序。
 - 6.3.2.2. 新部門特別之技能指導。
 - 6.3.2.3. 其他事項說明。

6.4 外部訓練申請流程：

- 6.4.1. 申請人需填寫「外部教育訓練申請表」經部門主管審核後送至人事單位。
- 6.4.2. 人事單位確認「外部教育訓練申請表」內容及費用後，呈總經理核准後方可執行。

6.5 訓練結果考核與登錄：

- 6.5.1. 各員工所受訓練之資歷、外部訓練所取得之執照和所取得本公司驗證人員資格，須登錄記載於「員工技能表」上，以作為本公司人力之參考資料。
- 6.5.2. 各單位執行內部訓練時，受訓人員需於「內訓簽到與考核表」上簽名。訓練完成後由講師進行考核，**考核方式分筆試及實作由講師決定，筆試評分基準分為優(100~90)、佳(90~80)、可(80~70)、勉強(70~60)、差(60 以下)**，70 分以上為合格，實作由講師依學員的實作狀況作考核，不合格者則重新執行訓練，並將考核結果記錄於「內訓簽到與考核表」，訓練結束將「內訓簽到與考核表」送至人事單位。

人事單位登錄記載於「員工技能表」彙總保存。

6.5.3. 於外部訓練完成後，受訓人員須填寫「外部訓練考核表」，交由各部門主管考核評估訓練成果，再交由人事單位登錄記載「員工技能表」。若有發給證書或執照，則影本一份併交由人事單位彙總保存。

6.6 特殊人員資格：

6.6.1. 各項特殊人員其資格依照 6.6.3 特殊人員資格需求規定，陳請主管核定後，通過後登錄記載於「員工技能表」，正式成為特殊人員方可從事相關工作。

6.6.2. 視訓練課程之需要，指派適當之講師，提供所需檢驗測試儀器、設備、相關文件或講義及適當之訓練場所，以作為訓練特殊人員之資源。

6.6.3. 特殊人員資格需符合下列要求：

類 別	具備資格	訓練課程	訓練時數
ISO9001 內部稽核人員	學歷：不拘。 經歷：不拘。	1. ISO9001:2015 標準訓練 2. ISO9001 內部稽核訓練	6hr
儀器校正人員	學歷：不拘。 經歷：不拘。	儀器校正訓練	3hr
品檢人員	學歷：不拘。 經歷：不拘。	進料檢驗訓練	3hr
試作及產品驗證人員	學歷：不拘。 經歷：不拘。	原型品試作訓練 驗證測試設備訓練	3hr 3hr
機構設計人員	學歷：高中含以上相關科系。 經歷：不拘。	電腦繪圖訓練	6hr
電控設計人員	學歷：高中含以上相關科系。 經歷：不拘。	電控設計訓練	6hr
軟體設計人員	學歷：高中含以上相關科系。 經歷：不拘。	軟體設計訓練	6hr
專案人員	學歷：高中含以上相關科系。 經歷：不拘。	1. 專案管理訓練 2. 電控模組基礎知識訓練	6hr

七、相關表單

- 7.1 R-GE-01 年度教育訓練計劃表
- 7.2 R-GE-02 內訓簽到與考核表
- 7.3 R-GE-03 員工技能表
- 7.4 R-GE-04 外部教育訓練申請表
- 7.5 R-GE-05 外部訓練考核表

八、參考文件