

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

人事訓練實施要點

一、背景

進年來在社會多元多變的需求中，學校面臨教育改革、各校競爭、快速的科技創新、家長期望高品質的教學等一波波的衝擊，促使學校透過教育訓練活動，提昇教職員的知能、技術及工作態度，發揮全校教職員潛能，增加其成就感，進而提昇工作效率、增強學校競爭力使學校能永續發展。

二、目的

落實學校教育理念及目標且能永續發展，是學校重要指標，學校發展需藉由學校各處室的團結合作而產生，其中即以教職員工之「態度」最為重要，亦是在組織中最難掌握之變因，因此透過教育職能訓練達到以下的目的：

- (一)闡揚本校之教育理念、目標及文化，建立共識。
- (二)訓練及培養教職員之專業技能及相關知識。
- (三)提振教職員士氣與團隊向心力。
- (四)建立學習型組織之系統。

三、人事訓練程序

- (一)人事室配合行事曆製作訓練時程，調查各單位人事訓練需求，依各單位所提需求，擬定訓練計畫（經校長核定），列入行事曆，並適時發出通知。若學期中臨時需要進行訓練時，可提出教育計畫，經校長核定，人事室發出通知。並進入(四)程序。
- (二)教育訓練計劃如有變動，由需求單位通知人事室做變更，人事室直接於教職員工名冊上做修正。
- (三)教職人員倘擬參加校外單位舉辦之進修訓練課程或講習等，應由參加人員簽報單位主管審核，呈奉校長核准後辦理。參加進修之人員，不得報支加班費，交通費依本校差旅費支付辦法規定辦理。
- (四)參加校內進修訓練課程或講習，將發研習證明給予參加人員並由人事室登錄於人事資料表內，以作為人事調升或工作分派之參考。
- (五)校外進修訓練課程或講習，領有考試成績單或結業證書時，應將正本及副本(影印)交由人事室，查核並登錄於人事資料

表內(正本退還當事人，影本則留人事室備查)，以作為人事調
升或工作分派之參考。

四、本要點經校務會議審議通過後陳校長核定實施，修正時亦同。