

員工教育訓練辦法

民國 91 年 3 月 6 日院長核定實施

民國 92 年 6 月 25 日機構更名確定，本辦法相關字彙配合修正

民國 97 年 3 月 12 日主任修訂公布實施

民國 102 年 11 月 1 日主任修訂公佈實施

壹、職前訓練

為使新進同仁儘速瞭解中心運作與自身職務特性，新進同仁皆須接受一定時數的職前課程訓練；若為配合本中心特殊因素或講師之時段而必須利用假日之時段，新進同仁必須全力配合，且不給予補休。

貳、在職教育

一、為提昇全體同仁專業知能，得視實際需要，邀請講師，安排相關課程，充實工作所需技能並豐富日常生活休閒情趣。

二、每位員工至少每年參與 48 小時之在職訓練課程時數（其中至少包含 20 小時以上之身心障礙者權益保障相關法令及照顧服務相關內容之課程）

三、提昇專業知能，是提昇優質服務的必備條件之一，請全體同仁為服務對象福祉考量，非必要之重大事故，務必踴躍參訓，切勿請假（若需請假，須經董事長批准）。

四、無故缺訓者，除以曠職論處外，並扣當月考核相關項目分數，一次 8 分。

參、職外進修訓練(送訓)

一、每年按主管機關開設課程之需求及本中心人力調配許可之原則下，遴選中心內服務年資屆滿一年以上之優秀同仁參加訓練或研習；惟受訓同仁必須與中心簽定切結書（結訓後需服務屆滿二年，否則需賠償本中心於受訓期間所支出之薪資及費用）。

二、因特殊狀況需要受訓，得不受上列限制，但需呈報董事長同意，始得執行。

三、對於一週以內之短期研習機會，儘可能荐送新進人員前往參加，以提昇新進同仁之專業知能、服務品質，藉以促進本中心之平衡發展。

四、參加 16 小時以下之研習得繳交研習資料，其餘應繳交心得報告。

肆、附則

本辦法經主任核准後公佈實施，修訂時亦同。