

公司员工教育实施办法

□ 总则

第一条 本办法依据本公司人事管理规则第一一〇条第二项的规定制订。

第二条 教育实施的宗旨与目的如下：

(一) 兹为加强人事管理，重视教育训练而提高员工的素质，施予适切的教育训练，以培养丰富的知识与技能，同时养成高尚的品德，处理业务能达成科学化，成为自强不息的从业人员。

(二) 使员工深切体认本公司对社会所负的使命，并激发其求知欲，创造心，使能充实自己不断努力向上，奠定公司基础。

第三条 本公司员工的教育训练分为不定期训练与定期训练两种。

第四条 本公司所属员工均应接受本办法所定的教育，不得故意规避。

□ 不定期训练

第五条 本公司员工教育训练由各部科主管对所属员工经常实施。

第六条 各单位主管应拟定教育计划，并按计划切实推行。

第七条 各单位主管经常督导所属员工以增进其处理业务能力，充实其处理业务时应具备的知识，必要时得指定所属限期阅读与业务有关的专门书籍。

第八条 各单位主管应经常利用集会，以专题研讨报告或个别教育等方式实施机会教育。

□ 定期训练

第九条 本公司员工教育训练定期训练每年二次分为上半期(四五月中)及下半期(十、十一月中)举行，视其实际情况事务、技术人员分别办理。

第十条 各部由主管拟定教育计划，会同总务科各排日程并邀请各单位干部或聘请专家协助讲习，以期达成效果。

第十一条 本定期教育训练依其性质、内容分为普通班(一般员工)及高级班(股长以上干部)但视实际情况可合并举办。

第十二条 高级干部教育训练分为专修班及研修班，由董事长视必要时随时设训，其教育的课程进度另定。

第十三条 普通事务班其教育内容包括一般实务(公务概况、公司各种规章、各部门职责、事务处理程序等)，本公司营业公民(待客接物的礼节及陶冶品格)等精神教育以及新进人员的基本教育。

第十四条 普通技术班其教育内容应包括一般实务外，并重视技术管理，专修计算机各种知识。

第十五条 高级事务班以其教育内容为具有业务企划，使得经营管理企业，善领导、统卸部属，贯彻执行业务等有关主管必修的知识与技能。

第十六条 高级技术班教育内容为通晓法规，了解设计，严格督导，切实配合工作进度，控制资材节省用料，提高技术水准等并视实际需要制订研修课题。

第十七条 各级教育训练的课程进度另定。

第十八条 各单位主管实施教育训练的成果列为平时考绩考核纪录，以作年终考绩的资料，成绩特优的员工，可呈请选派赴国外实习或考察。

第十九条 凡受训人员于接获调训通知时，除因重大疾病或重大事故经该单位主管出具证明得申请免以受训外，应即于指定时间内向主管单位报到。

第二十条 教育训练除另有规定外一律在总公司内实施。

第二十一条 凡受训期间中，由公司供膳外不给其他津贴。

第二十二条 本办法经董事长核准后实施，修改时亦同。