國立臺東專科學校新進人員訓練實施計畫

一、目的

（一）協助新進人員認識與瞭解本校組織發展、文化內涵、工作環境、工作要求、生活機能與行政業務程序等事項。
（二）強化新進人員法治教育及人文素養訓練，落實教職員工依法行政的正確觀念。

二、主辦單位

本校人事室。

三、訓練對象（開訓前一日之新進人員）。

（一）本校新進教師。
（二）他機關調任本校公務人員。
（三）校務基金進用之行政助理。
（四）校級計畫新僱專案助理。

四、實施期間

每年8至9月及次年2至3月擇日辦理。

五、實施地點

本校誠樸校區行政圖資大樓五樓會議室。

六、實施方式

（一）採實體授課為原則，以業務相關各處（室）報告業務概況、機關環境、公文處理、權利與義務、法治教育及工作理念等為主。
（二）訓練程表如下：

新進人員訓練課程表				
日期	時間	課程	講師	地點
○○○年○月○日（星期○）	8：30-8：50	報到		本校誠樸校區行政圖資大樓五樓會議室
	8：50-10：20	人事室業務法令宣導與實務—教職員工權利與義務(公務員服務法、勞工工作規則、差勤管理、訓練進修、考核獎懲、待遇福利等）（含意見交流）	人事室核派	
	10：20-10：30	休息		
	10：30-12：00	總務處業務法令宣導與實務（含意見交流）	總務處核派	
	12：00-13：30	午餐及休息		
	13：30-14：20	秘書室業務法令宣導與實務（含意見交流）	秘書室核派	
	14：20-14：30	休息		
	14：30-15：20	主計室業務法令宣導與實務（含意見交流）	主計室核派	
	15：20	研習結束		

（三）主辦單位得依訓練課程內容進行滿意度問卷調查，俾作為訓練或行政管理之參考。

七、考核獎勵

（一）凡全程參加者，於訓練研習結束後，編制內人員均依「公務人員終身學習入口網站管理要點」辦理學習時數登錄五小時。

（二）訓練期間學習表現績優者，得予以適當獎勵。

八、計畫經費

本計畫所需經費，由本校「員工教育訓練經費」預算範圍內支應。

九、本計畫陳奉核可後實施，並得視實際需要修正。

附表

國立臺東專科學校新進人員訓練報名表							
編號	單位	職稱	姓名	身分字號	葷	素	聯絡電話