

卓越成功股份有限公司

教育訓練辦法

第一條 目的

為提升員工專業知識與技能，強化工作績效，促進組織永續發展，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本辦法適用於本公司及其所屬各部門、事業單位之全體員工。

第三條 訓練原則

教育訓練應依公司策略目標與人力發展需求規劃，兼顧職能發展、專業技能與企業文化傳承原則，採持續性、系統性與公平性實施。

第四條 訓練區分

公司教育訓練分為下列類別：

1. 新進人員訓練：包含公司簡介、規章制度、職務內容及安全教育等。
2. 在職訓練：依部門業務需求，強化專業知識與工作技能。
3. 管理訓練：針對主管及潛力幹部，進行領導統御、決策與管理技能訓練。
4. 法遵與職安訓練：依相關法令（如個資保護、職業安全衛生、誠信經營、人權與防貪）定期實施。
5. 外部訓練：選派人員參加外部機構開辦之訓練課程。
6. 其他訓練：如語言訓練、資訊應用、專案培訓或學校在職專班等。

第五條 訓練需求分析

各部門應每年檢討人員職能與業務需求，提出年度訓練需求，送人力資源單位彙整，作為教育訓練計畫編製之依據。

第六條 年度訓練計畫

人力資源單位應於每年年底前，依各部門需求及公司發展策略，擬定次年度教育訓練計畫，報董事長核定後實施。

第七條 訓練實施方式

1. 訓練得採下列方式之一或並用：
 - 面授課程
 - 線上課程（e-Learning）
 - 專題講座、工作坊
 - 輔導與輪調實務訓練
 - 外部研習或進修
2. 參加外部教育訓練應申請公假。

第八條 費用編列

教育訓練經費列入年度預算，由人力資源單位統籌運用。

第九條 外部訓練補助

經核准參加外部訓練之員工，相關報名費、交通費、教材費得依公司相關規定報銷。

第十條 服務年限約定

經公司補助外部進修或專業證照訓練者，得依金額及性質簽訂服務年限約定書。

第十一條 訓練評估

訓練結束後，應進行成效評估，包含：

1. 課程滿意度調查
2. 學習成果測驗
3. 上級主管觀察與工作表現評估
4. 整體效益分析

第十二條 訓練記錄管理

所有員工之訓練紀錄應由人力資源單位建立資料庫管理，作為績效考核與升遷之參考。

第十三條 獎懲規定

對積極參與訓練且表現優良者，得予以表揚或作為年度考核獎勵依據。未依規定完成強制性訓練者，得視情節予以處理。

第十四條 辦法修訂

本辦法由人力資源單位擬訂，經董事長核准後實施；修訂時亦同。

第十五條 施行日期

本辦法自核准日施行。