臺北醫學大學教職員教育訓練管理辦法

101年5月24日校務會議新訂通過
115年9月30日校務會議修正通過
115年10月15日北醫校秘字第1151200227號令修正，全文17條

第一條　（目的）

本校為推動持續學習、提昇教職員之職能及管理能力，並提供教師專業發展的機會，提升其教學、研究和輔導的技能和領導能力，使各單位辦理教育訓練、教職員參與訓練及教師繼續教育時有所依循，特訂定「臺北醫學大學教職員教育訓練管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　（適用對象）

本辦法適用對象為本校專任教職員。

第三條　（權責分工）

各單位權責如下：

一、人力資源處：

（一）應配合年度預算編製作業擬定下一學年度全校性教育訓練相關預算。

（二）負責教職員之共通職能與管理職能等教育訓練計畫之規劃及執行。

（三）審核單位舉辦課程並統整教職員教育訓練記錄。

（四）建立訓練相關程序、辦法、表單及政策以推動學習文化。

二、教師發展中心：負責教師發展與教師繼續教育相關課程之審核、規劃、執行及統整，協助教師職能發展及成長。

三、行政及學術單位：負責教職員專業訓練計畫之規劃執行。

第四條　（教育訓練計畫管理流程）

教育訓練計畫之規劃、設計、執行、查核及評估，依下列原則辦理：

一、規劃：依據組織願景、使命、策略及訓練政策規劃年度教育訓練計畫。

二、設計：透過年度教育訓練計畫、利益關係人的參與進行系統化課程方案設計及師資或廠商評估。

三、執行：教育訓練計畫的落實、紀錄及系統化管理。

四、查核：課程承辦人紀錄課程執行狀況、定期執行分析訓練課程執行狀況、監控與異常處理，作為未來訓練制度及辦訓參考。

五、成果評估：依據課程訂定成果評估指標並執行。

第五條　（應完成之教育訓練時數）

本校教職員應完成之教育訓練，規定如下：

一、新進人員：應完成新進人員引導訓練，由人力資源處統籌辦理。

二、職員：每學年完成之教育訓練時數應達 24 小時以上，其中應包含 1 小時職業安全衛生相關課程、3 小時資訊安全相關課程、2 小時性別平等相關課程及 2 小時永續發展相關課程。該學年度服務未滿一年者，依服務月數比例計算。

三、教師：每學年除應完成 1 小時職業安全衛生相關課程、3 小時資訊安全相關課程、2 小時性別平等相關課程及 2 小時永續發展相關課程外，另應依其職級完成由教師發展中心所定之繼續教育時數（詳附表一）。

四、主管：需於到任前完成主管相關必修課程，如因校方指派，需於到任後一年內完成主管相關必修課程。擔任主管者，每學年度需完成主管培育課程達 8 小時以上；該學年度擔任主管職未滿一年者，依服務月數比例計算。

同一學年度參與同一課程之實體及線上版本者，不得重複採計時數。

第六條　（教職員考核）

專任職員需符合前條規定方得考列特甲等以上。

專任教師之教育訓練紀錄，將作為其續聘、升等及評鑑之參考。

第七條　（課程辦理流程）

課程之開設，應依下列流程執行：

一、課程規劃及申請：開課單位主管應指派承辦人員，統籌課程

之執行及管理。承辦人員應於課程開始前於本校「教職員人才發展系統」(以下簡稱人才發展系統)開設課程，詳列課程時間、地點、教育訓練時數、課程規範、講師、課程大綱等資訊，經人力資源處審核通過後公告。開設之課程應經教師發展中心審核通過後，方得認列教師繼續教育時數。

二、課程執行：承辦人員應管理學員出缺勤紀錄，並於課程進行期間觀察、紀錄課程執行情形，開課單位應確認課程所使用教材符合智慧財產權相關規定。

三、課程成果評估：開課單位應依據課程目標與課程內容設計課程成果評估方式及學員課程通過要求,方式包含滿意度調查、作業指派、課後測驗、心得報告、完訓證明、流程改善等。

四、課程結案：承辦人員應於課程完成後，於人才發展系統完成結案，並上傳簽到表、照片、異常情形及矯正措施等課程紀錄。

五、課程改善：承辦人員應定期評估分析課程執行狀況，記錄異常狀況，並提出改善建議，以作為未來開課參考指標。

第八條　（課程規劃及設計）

承辦人員規劃課程時，應參考下列原則：

一、成效評估方式之規劃，應考量課程目標及課程執行後達成之學習成效。

二、學員名單及課程人數之訂定,應考量課程內容與教職員背景、專業、職位及職務。

三、教材與教學方法之選定，應考量課程目標、學員名單及課程重點。

四、講師與廠商之遴選應考量課程目標、內容，講師專業知識、外界反應、表達能力及合格廠商評估，如本校具備足以勝任之內部講師，應列入講師遴選名單。

五、課程時間之安排以不影響業務運作為原則，課程時數以不超過一天 8 小時為原則。

六、上課地點之安排應考量環境及交通方便性，並以校內空間為優先考量。

第九條　（訓練時數之審核）

審核教育訓練時數認列之標準如下：

一、實體課程以實際上課時數認列，以 30 分鐘為單位，課程時間達 30 分鐘以上，未達 1 小時者，列計 0.5 小時。

二、線上課程以線上實際授課時數認列，以 15 分鐘為單位，課程時間達 15 分鐘以上，未達 30 分鐘者，列計 0.25 小時。

三、依「臺北醫學大學教職員校內選修實施細則」取得成績通過證明者，每學分以 4 小時認列教育訓練時數，零學分課程以平均每週授課時數換算為學分。

四、依「臺北醫學大學教職員進修辦法」申請進修並經校方核定者，非學位進修者以每日 8 小時認列教育訓練時數；學位進修者需繳交課程通過證明，每學分以 4 小時認列教育訓練時數。

第十條　（課程成效評估方式）

課程成效評估得採行之方式如下：

一、反應評估

（一）滿意度分數。

二、學習評估

（一）課程作業/測驗。

（二）心得發表。

（三）專題報告與分享。

（四）完訓證明書。

（五）證照取得。

三、行為評估

（一）擔任內部講師。

（二）課程應用狀況。

（三）任務指派。

（四）行動計劃書。

四、成果評估

（一）個人績效。

（二）主管儲備度。

（三）單位 KPI 達成率。

（四）員工滿意度。

（五）證照通過率/持有率。

第十一條　（參與課程應遵守事項）

教職員參與課程應遵守下列事項：

一、上班時間參與課程，應妥善安排業務及代理人，並經單位主管同意。

二、上課時請保持安靜以尊重他人權益，經勸導後不聽者，將請其離開教室，該課程時數不予認列。

三、課程結束後需完成課程結訓要求，並完成簽到退，不得代簽、代上課或造假，違者該課程時數不予認列，且本人及代簽或代上課者當年度完訓時數將歸零計算。

四、上課應準時參與，不得無故缺席、遲到或早退，如無故缺席者，開課單位得視情節輕重取消後續報名課程資格。

人力資源處得不定期查核各單位課程辦理情形。

第十二條　（外訓流程及補助）

教職員因職務需要，得依下列規定申請或由主管指派至外部單位參與訓練，並得申請補助及考照費用：

一、申請人至人才發展系統完成外部訓練申請，經單位主管同意，依身分別送人力資源處或教師發展中心核定後始得認列教育訓練時數。如需本校補助報名費或課程訓練費用者，應詳述所需費用及預算來源，補助費用如超過新臺幣（下同）十萬元，需陳報校長核定後辦理。

二、受補助者課程結束後應履行服務期限，若未依規定履行服務期限者，應支付違約費用，服務期限及違約費用規定（詳附表二）。

三、參與外部訓練人員應於課程結束後至人才發展系統辦理結案，經單位主管審閱同意後會簽人力資源處備存，結案報告內容應包含課程重點、課後心得及應用、檢附出席證明，如有完訓證明或證照，應提供電子檔。

第十三條　（非屬訓練範疇）

教職員從事「臺北醫學大學教職員進修辦法」所規定之進修行為，應依該辦法辦理。

第十四條　（教師教學專業認證制度）

參與教師教學專業認證制度（以下簡稱本認證制度）之教師，應依教師發展中心公告之時程及方式申請認證，本認證制度分為基礎學程、進階學程及高階學程三個階段，其中進階學程依教學主題區分不同組別。

各階段認證應具備之資格如下：

一、基礎學程階段：最近四學期內完成教師發展中心所開設或認可之基礎學程必修課程 8 小時，選修課程 8 小時。

二、進階學程階段：最近四學期內完成教師發展中心所開設或認可之進階學程必修課程 8 小時，選修課程 6 小時，並將擬認證組別規定之教學主題，導入最近四學期內之授課課程。時數與其它規範條件依各組規定辦理。

三、高階學程階段：最近四學期內擔任對象為教師之教學相關工作坊或研討會主講人 16 小時，並擔任至少一件政府機關(構）補助之教育教學計畫之計畫主持人，或通過教育部數位學習課程認證之主授教師。

證書之取得應從基礎至高階依序進行。

講師及助理教授（不含外籍教師及醫療相關科部教師）應於到職後四學期內取得基礎學程證書。外籍教師可逕申請進階證書。

第十五條　（認證補助及獎金）

教職員於本校連續服務滿 6 個月以上者，得依本辦法申請認證獎勵（以下簡稱本獎勵），本獎勵之內容如下：

一、語言測驗獎勵：

（一）依各項英語檢定種類及成績級距依程度高至低區分為一至四個級距，各級距獎勵金額依附表三規定辦理。

（二）其他具有與歐洲共同語文參考標準（The Common European Framework of Reference for Languages，簡稱 CEFR）對應的英語檢測成績者得提出申請，經人力資源處審核通過後得核發獎勵。

（三）同一級距內不分檢定種類以獎勵一次為限。同一檢定種類已通過較高級距且獲得獎勵者，不再發給較低級距（或同一級距）之獎勵。

二、職務所需專業證照獎勵：因職務專業所需，經同意參與外部訓練課程並取得證照者，考照費用全額補助；如依本校相關規定得領取證照津貼者，考照費用補助 80%。

三、其他職務相關之測驗或證照獎勵：前兩款規定以外與職務相關之測驗或證照，於考照前以簽呈提出申請者，依簽呈核定為準。

除本辦法另有規定外，申請人應檢附下列文件向人力資源處提出申請：

一、繳費收據正本（需開立學校統一編號及抬頭）。

二、證書、證照等相關證明文件影本（需檢附正本核對後歸還）。

三、500 字以內之心得分享。

第十六條　（未盡事宜）

本辦法未盡事宜，應依本校相關規定及政府相關法令辦理。

第十七條　（核決權限）

本辦法經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。

附表一：各級教師每學年應取得之繼續教育時數表

職級	每學年應取得之最低時數
教授	6 小時
副教授	8 小時
助理教授	9 小時
講師	10 小時

附表二：獲補助而未履行服務期限之違約費用列表

補助費用	服務期限	違約費用
10,000 元以下	1 個月	150%補助費用
10,001~30,000 元	3 個月	120%補助費用
30,001~60,000 元	6 個月	120%補助費用
60,001~100,000 元	12 個月	120%補助費用

附表三：英語檢定種類及各級距獎勵

檢定級距/檢定種類	CEFR 語言能力參考指標	多益 TOEIC	托福 IBT TOEFL	全民英檢 GEPT	劍橋領思職場英語測驗	雅思 IELTS	獎勵
第一級	C1（流利級）以上	945 以上	95 以上	高級	180 以上	6.5 以上	補助報名費及獎勵 3,000 元
第二級	B2（高階級）	785 以上	72 以上	中高級	160-179	5.5 以上	補助報名費及獎勵 1,000 元
第三級	B1（進階級）	550 以上	42 以上	中級	140-159	4 以上	補助報名費
第四級	-	470 以上	-	-	-	-	補助報名費