

天能綠電股份有限公司

教育訓練管理辦法

修訂日期：2025 年 11 月 01 日

第一條 目的

為健全教育訓練流程與培育制度、以達成學習型組織與企業永續發展目標，特訂立本辦法。

第二條 範圍

本公司全體員工適用之。

第三條 權責

3.1 權責主管：依「核決權限表」辦理。

3.2 人資單位：制訂與辦理教育訓練整體發展，並審核各單位內、外訓申請，及後續相關執行。

第四條 內容

4.1 本辦法將致力於符合「人才發展品質管理系統(Talent Quality-management System, TTQS)」規範，擬定教育訓練計畫、設計、執行、查核、成果評估等階段，以確保訓練流程的可靠性與正確性。

4.2 年度教育訓練需求與規劃：人資單位依據年度訓練方針及需求，考量個別課程之優先性、時效性及其他主客觀因素，訂定年度訓練計劃訓練需求，並於每年十二月完成下一年度的年度訓練計畫提案，其中主要來源包含但不限於：

(1) 企業年度策略發展需求與事業發展計畫。

(2) 各單位權責主管訪談。

(3) 總體訓練需求調查。

(4) 組織績效及員工職能落差分析。

4.3 前一年度教育訓練總體成果與相關統計，人資單位應於每年度第一季完成報告呈報於總經理。

4.4 訓練類別與執行

(1) 新人訓練

A. 新人入職前，人資單位應針對其預計所屬部門屬性與該權責主管確認專業知識內容，評估訓練方向，視需求給予相關課程安排。

- B. 新人報到後，人資單位應介紹公司企業文化、經營理念、內部規範、資訊系統使用、規章流程、受雇勞工相關權利義務等等。
 - C. 其餘得視情況調整之。
- (2) 內部訓練：指於配合公司發展目標，訂定各職能別及功能別的訓練計畫，以部門為單位，由主管或指定人員（負責訓練之員工）於排定時間進行課程，包含新人訓練、管理訓練及專業訓練等。
- A. 內訓課程不論為公司安排或他人申請，皆由人資單位負責執行。
 - B. 人資單位應依據年度訓練計畫，擇定適合之內部講師或外部機構講師。
 - C. 人資單位應依據總體課程需求及相關訪談結果，課前充分與講師溝通課程內容、教學方式及課後行動方案。
 - D. 除特別說明為選修課程以外，人資單位應盡力推動全體同仁參與課程，並提前發布課程通知。
 - E. 學員需準時出席並於「教育訓練簽到表」簽名，該堂課全程出席者，始列入同仁學習紀錄，並得視整體學習狀況作為個人績效評估項目之一。
 - F. 人資單位於學員課後得要求其填寫「滿意度調查表」，或另視課程需要得採個案發表、或心得報告或訂出學習行動計畫，以確認訓練成效。
 - G. 人資單位於課程結束後一週內應完成簽到表、上課照片及課後問卷統計估為結案報告，以做為日後開課參考。
- (3) 外部教育訓練：指於公司外部舉行之相關專業訓練、證照課程或國外受訓等等。
- A. 公司派赴教育訓練：指公司基於業務或職務發展需求，指派員工參加之內部或外部教育訓練活動。其目的在於提升員工專業知識、技能或管理能力，以符合公司營運目標及人員培育計畫之要求。
 - B. 自我提升教育訓練：指員工基於自我專業成長或職能精進之需求，自行報名參加之教育訓練活動，非屬公司指派或強制性質。
 - C. 證照課程：指為取得政府機關、專業協會或合法認證機構所核發之專業證照、資格證明或技術認可。
 - 1. 外訓取得之證照僅得依公司安排使用。
 - 2. 由公司指派之外訓且取得證照者，經權責主管評估後，得另提相關獎勵報告予總經理核准之。
- (4) 其他：
- A. 員工申請之外訓，需至系統填寫「外訓進修申請表」依核決權限簽核。經同意者得進行課程，人資單位協辦。
 - B. 參加外部教育訓練之請假原則，以「公假」方式辦理；惟公司派赴教育訓練得

依實際情形以「出差」方式申請，並得依公司差旅規定申請交通費報支，其餘費用需自行負擔。

- C. 由公司補助專業訓練費用及證照報考，若超過新台幣五千元以上者，均需另外填寫「課程訓練費用約定書」，並依下列「服務年資承諾表」繼續服務年資；若無法履行，則需歸還公司所給付的全部受訓費用；惟公司派赴教育訓練及非自願離職者不受此限。

服務年資承諾表

訓練費用	承諾服務年資
5,001~15,000	六個月
15,001~25,000	一年
25,001 以上	另行約定、視情況調整

單位：新台幣

- D. 外訓學員於課程結束後，視著作財產權或相關法規規範，提供課程講義及證書影本予人資單位留存。
- E. 國外受訓需另提專案受訓申請報告，經總經理核准始得進行之。
- F. 內、外部教育訓練申請人包含個人、部門或學習小組。
- G. 課程費用經核准由公司負擔者，員工應於結業後檢附外訓申請單、課程講義、收據或發票及證書影本（若有），並依公司規定自行提出核銷申請。
- H. 內、外訓以部門為申請單位者，視部門需求，不論聘請內部或外部講師，皆需於開課前一個月填寫「外訓進修申請表」予人資單位評估，經人資單位審核通過並完成簽核後，始得開辦課程。
- I. 人資單位負責內訓申請或相關規劃之後續執行，對於外訓亦應盡追蹤與審核之責，使總體學習達最佳效益。
- J. 人資單位應將所有完訓課程進行檔案管理，做為公司資產，並得於年度績效考核評估時提供予各單位權責主管做為考核資料之一。

第五條 其他規定

本辦法未盡事宜以中華民國相關法令為依據，並由修訂單位統一解釋。

第六條 施行與修訂

本辦法制定、修訂、廢止由總經理核准後公告實施之。

第七條 附件

課程訓練費用約定書。