

# 滿心企業股份有限公司

## 員工培訓發展計畫

滿心企業為提升人員素質、建立全員共識與培育各類優秀人才，以強化公司競爭力，對於員工培訓發展計畫特訂定公司教育訓練管理辦法，依照辦法內容規劃之作業來實施。

### ■ 權責

#### 一.董事長：

員工教育訓練課程規劃之核准。

#### 二.總經理：

內、外部訓練課程申請案件之核准。

#### 三.副總經理：

代理總經理對內、外部訓練課程申請案件之核准。

#### 四.人事訓練單位：

1.編製員工教育訓練課程規劃。

2.內、外部訓練課程申請案件之受理。

3.教育訓練課程執行與效益評估。

4.訓練教材與書籍等資料保存管理。

#### 五.各部門主管：

1.部門教育訓練需求計劃之擬定。

2.部門教育訓練課程之申請、執行與督導。

## ■ 訓練定義

- 1.企業內訓練：由企業內部單位主辦之教育訓練課程活動。
- 2.企業外訓練：由外部機構、政府單位主辦與各大專院校在職進修之教育訓練活動與研討會。

## ■ 訓練計劃之擬定

- 1.年度教育訓練課程規劃由人事訓練單位負責，配合公司次年度營運政策與需求編訂規劃之，呈報董事長核准後公佈實施。
- 2.人事訓練單位亦可依各部門需求，協助規劃訓練課程。

## ■ 訓練內容

### 一.企業內訓練

#### (一)員工集中訓練：

##### 1.新進人員訓練：

- (1)由人事訓練單位於新進人員進入公司期間舉辦，內容包括公司簡介、商品介紹、行政規章、福利措施.....等，並配合相關單位教授商品材質、流行資訊等相關課程。
- (2)另各部門主管依據新進人員工作內容，協助其瞭解應備基本工作技能及符合職務所需之教育訓練。

##### 2.內部專業訓練：

- (1)由公司主管與學有專精的同仁擔任講師，或邀請外部講師至公司內講授。

(2)人事訓練單位依據年度教育訓練課程規劃與實際需要實施。

(3)各部門主管依工作需求提出申請舉辦課程，若需花費邀請外部講師教授，則需填寫人才培訓申請表，連同課程相關資料送呈，經核准後始辦理之。

(4)各部門訓練課程除自行舉辦外，亦可請人事訓練單位協助尋找外部講師。

## (二)員工在職訓練：

是指在平日工作中，由主管親自指導或協助員工改善平日之工作表現。

## 二.企業外訓練：

1.所謂外部訓練是指同仁報名參加外部機構、政府單位主辦與各大專院校在職進修之教育訓練活動與研討會。

若自行邀請講師進行一對一訓練者，則不屬本辦法範疇。

2.各部門主管依工作需求，為部門內一般人員或特定專業人員提出申請，若需繳報名費者，則要填寫人才培訓申請表，連同課程簡章資料如課程大綱、授課單位...等送呈，經核准後始辦理之。

3.若外訓單位有核發結業證書，受訓人員應於外訓課程結束後，繳交影本乙份送至人事訓練單位存查。

4.部門外派參加同一課程之受訓人數，每次最多不得超過三人，且參訓同仁於課程結束後，應與部門其他同仁分享課程內容與心得。

5.參加國外訓練課程或外訓課程費用超出一定金額者，由總經理核決，公司可與受訓者另外簽訂工作合約同意書，以保障公司權益。

### 三.企業外訓練-語文課程：

#### (一)訓練機構：

為讓參加人員不受時間與地點的限制，自行選擇政府核定之外部合法語文機構或大專院校語文班(含空中大學與勞工大學)報名參加。

#### (二)費用補助：

- 1.員工報名費用補助 30%，員工自付 70%。補助金額最高上限為新台幣伍仟元。
- 2.如有下述情形發生，將追討補助的 30%費用並於員工薪資帳戶中直接扣除。

(1)新進人員入職起三個月內離職者

(2)參加人員當年度課程中離職者

#### (三)補助申請方式：

##### 1.報名參加外部語文機構者

- (1)外部機構以一次報名年度別為主，個人須將報名之上課證影本與上課繳費收據或發票交至人事單位統一請款，違反者則不收件不補助。
- (2)申請只限一家機構且單一筆報名。
- (3)繳交日期截止後，即不再受理申請補助。

##### 2.報名參加大專院校語文班者

- (1)大專院校以分次報名上/下學期別為主，將個人報名之上課證影本與上課繳費收據或發票交至人事單位統一請款，違反者則不收件不補助。
- (2)申請只限一家院校且單一筆報名。

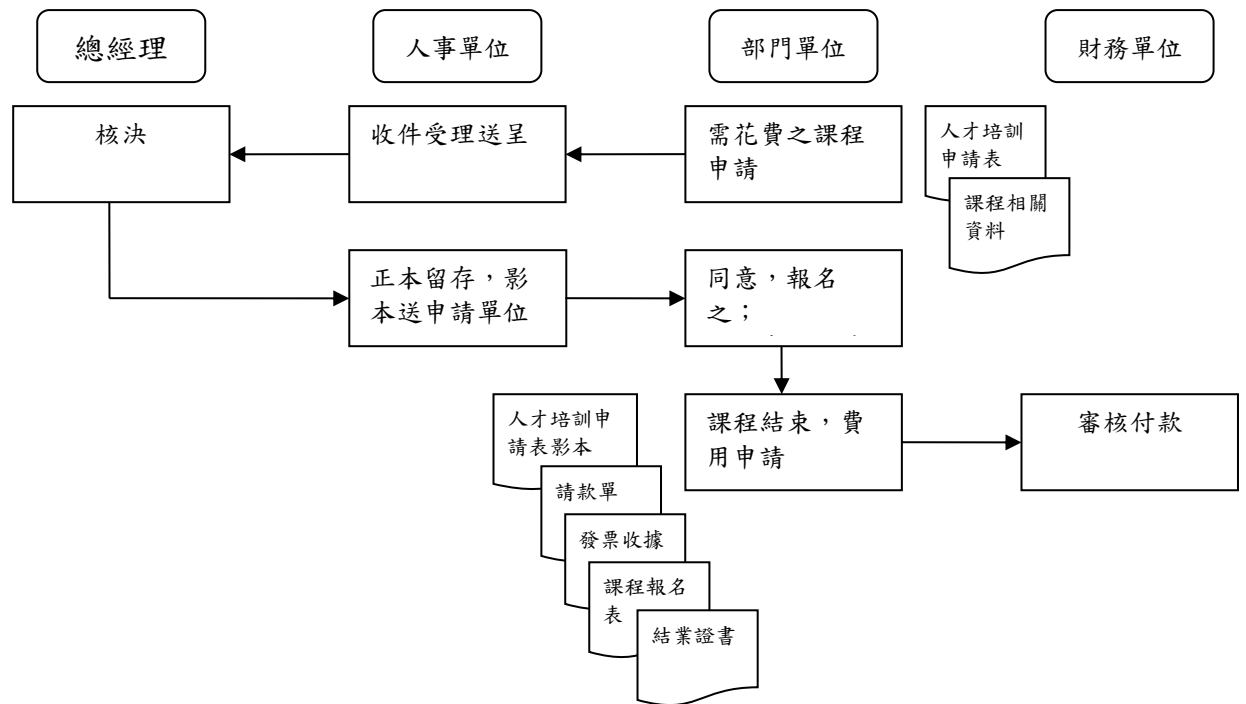
(3)繳交日期截止後，即不再受理申請補助。

(四)獎金獎勵：

員工報考由財團法人語言訓練測驗中心舉辦之年度日本語能力試驗(JLPT)，通過試驗 N5~N1 等級合格者，發予新台幣 2,000 元~15,000 元不同等級的獎金及提供報名測驗費用全額補助，以資鼓勵！

## ■ 課程申請流程

- 1.部門申請參加企業內、外部課程訓練，需繳報名費者，則填寫人才培訓申請表，並檢附課程資料或相關文件等送直屬權責主管簽名後，於培訓課程開課前 14 天送交人事訓練單位，受理其需求是否符合相關規定，再送呈總經理核決。若參加的課程或研討會是屬免費性質者，則不需填寫人才培訓申請表送呈，直接由部門主管決定即可。
- 2.總經理核准後之人才培訓申請表，正本由人事訓練單位存檔備查，並由人事訓練單位轉送影本予原申請部門留存，做為課後費用申請之依據。
- 3.已通過核准申請之外訓課程，由申請部門自行報名，且費用先行支付。
- 4.申請人員於課程結束後一周內，檢附人才培訓申請表影本、請款單、發票收據、課程報名表/上課簽到表等向財務單位請款，審核無誤後付款之。而大專院校在職進修課程需附上修業及格之結業證書，才可請款之。
- 5.未事先申請核准者，不得自行舉辦或參加培訓，否則其費用必須自行負擔。
- 6.申請流程圖：如下所述，



## ■ 培訓效益之評估

- 1.各項內部訓練課程邀請外部講師教授者及參加外部訓練課程者，課後申請部門必須填寫課程心得報告表乙份，連同課程講義一份，而內部課程需再附上學員簽到表，於課程結束後一周內送交人事訓練單位，視建議內容送呈總經理核示，並存查，以檢視訓練成效。
- 2.另部門主管亦可對學員訓練成效自行評估，包括：實際操作驗收、測考、意見調查、證照取得等，其結果可做為往後訓練課程規劃之參考。
- 3.未來可規劃員工教育訓練課程與績效考核制度互相搭配。

## ■ 年度實施情形

114 年度中員工透過公司的培訓規定，除參加公司內部自行舉辦的訓練課程外，也透過外部訓練機構所召開的專業課程進行一系列的學習，並與其他公司參與者的交流，

增進員工自身專業技能與新觀念的獲知。

今年度員工所參加的課程包括企業溫室氣體盤查內控管理實務分析、電腦打版系統放縮、永續資訊管理之內控內稽實務、資訊安全意識必備知識與責任、虛擬樣衣建模應用、IFRS18「財務報表中之表達與揭露」準則與實務解析...等內容。

公司透過年度培訓鼓勵同仁自我發展與學習，讓部門單位內主動營造學習氣氛，鼓勵員工利用工作之餘吸收新知並提升工作品質。而且依需求適時透過職務輪調來培養同仁多元職能和處理事務的廣度，以及晉升主管之管理能力，並依工作能力規劃朝管理職或專業職發展。

114 年度員工培訓執行情形：

分類	項目	總堂數	參加人數	總時數	總費用(元)
內部訓練	新進人員課程	4	19	20	0
	一般通識課程	2	30	8	0
	法令宣導課程	4	530	8	0
外部訓練	專業職能課程	14	16	129	64,480
	語文訓練課程	6	6	258	23,080
	研討會課程	13	25	89	0