



中山醫學大學

職員教育訓練時數認列申請表

申請單位：		申請日期：	
申請人：		分機：	
E-mail：			

由申請單位填寫						由人資室填寫
課程名稱	授課形式	類別	課程日期 /時間	時數	講師	審核結果
	☐ 線上課程 ☐ 面授課程	☐ 法令規範課程 ：_____議題 ☐ 行政職能課程 ☐ 效能提升課程 ☐ 其他領域課程				☐ 同意 ☐ 不同意： _____ _____
	☐ 線上課程 ☐ 面授課程	☐ 法令規範課程 ：_____議題 ☐ 行政職能課程 ☐ 效能提升課程 ☐ 其他領域課程				☐ 同意 ☐ 不同意： _____ _____
	☐ 線上課程 ☐ 面授課程	☐ 法令規範課程 ：_____議題 ☐ 行政職能課程 ☐ 效能提升課程 ☐ 其他領域課程				☐ 同意 ☐ 不同意： _____ _____

註 1：依本校職員訓練辦法第七條：本校職員每年度必須參加至少二十小時訓練課程(含校內及校外訓練)，其中法令規範課程至少七小時(資訊安全議題三小時、個人資料保護議題一小時、性別相關議題兩小時、安全衛生教育議題一小時)，行政職能課程至少兩小時，效能提升課程至少四小時；未達規定者，不給予年終獎金。

註 2：請於活動前一個月，完成職員訓練時數認列申請(本表)，並以 TMS 系統進行課程簽到、簽退及課後滿意度調查，始得認列職員內訓時數。

申請單位	主管		承辦人		分機	
人力資源室	主管		承辦人		分機	