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					審核結果(由人事室填寫)	
課程名稱	課程日期/時間	課程地點	課程類別	認列時數	課程類別	認列時數
			□一般訓練課程 □資訊安全議題 □個人資料保護議題 □性別相關議題 □安全衛生教育議題		□一般訓練課程 □資訊安全議題 □個人資料保護議題 □性別相關議題 □安全衛生教育議題	
			□一般訓練課程 □資訊安全議題 □個人資料保護議題 □性別相關議題 □安全衛生教育議題		□一般訓練課程 □資訊安全議題 □個人資料保護議題 □性別相關議題 □安全衛生教育議題	
			□一般訓練課程 □資訊安全議題 □個人資料保護議題 □性別相關議題 □安全衛生教育議題		□一般訓練課程 □資訊安全議題 □個人資料保護議題 □性別相關議題 □安全衛生教育議題	

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），其中應包括資訊安全議題每人至少三小時、個人資料保護議題一小時、性別相關議題一小時、安全衛生教育議題一小時；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	
人事室	主管		承辦人		分機	