**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、性別相關議題兩小時、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 |  |