修訂紀錄					
版次	生效日期	經辦	審核	核准	修訂內容
B	2024/08/09	高級專員	總經理	副董事長	1.根據目前實際執行方式修訂相關條文。2.修訂內容請參照條對照表。

會簽記錄:

稽核室：

財會課：

1 目的

為鼓勵學有專精之從業人員將知識傳承公司，特定訂本辦法。

2 適用範圍

2.1 擔任本公司內部教育訓練講師者。

2.2 每次內訓時數達2小時以上，且實際參與課程之學員達10人（含）以上者。

2.3 新進人員導引及勞安衛等訓練課程，不適用此補助辦法。

3 講師資格認定

3.1 具備專業知識及技術且符合課程需要，並具下列條件者：

3.1.1 部門主管人員。

3.1.2 經部門主管推薦具五年以上專業資歷或具該項教育訓練合格記錄之公司內部人員。

3.2 擔任內訓講師同仁，需通過講師訓練(或提供過去講師訓練紀錄)且依據級別認定進行內訓講授。

4 講師級別認定

4.1 於每年一月初進行講師級別認定，設定年度講授時數，超過講授時數者給予公開表揚，擔任內部講師者於年度考核晉升時優先考慮，以茲鼓勵。

4.2 級別認定標準包含年度講授時數、課程滿意度與工作效益提升(依課程設計追蹤檢視)程度等三項。

4.3 級別如下：

4.3.1 入門講師：指至少講授兩門以上專業技能培訓的課程，有一定的授課技巧，當年度課程課後學員滿意度達 80% 以上。

4.3.2 達人講師：指至少講授三門以上專業技能培訓的課程，有較高的授課技巧，並能總結出授課方法以指引培訓講師，當年度課程課後學員滿意度達 88% 以上；並有能力講授內部講師培訓者。

5 講師義務

5.1 講師應於課程開課日前二週，確認授課主題與受訓對象，並提供訓練企劃表（AD-H04-001）。

5.2 為確保授課內容符合現行法規與公司內部相關規定，講師應於課程開課日前一週，將課程講義及課程考評試卷、口試題目、實作項目等考評方式，呈上級主管審查，並將通過審查之相關資料，提供人事單位。

5.3 教材製作需使用公司統一格式，並載明講師、教材製作人、教材製作日期與版次等資訊。

5.4 講師同時負有考評學員課程成效之責任，應於課程結束後一週內，完成受訓學員課程最後考評結果，記載於課程訓練記錄表（QR-601-02），並將相關佐證資料一併回傳人事單位。

5.5 在確定開課日期後，若講師因公務或私事而確定無法如期進行課程時，應於第一時間通知人事單位，並提出課程改期之時間，或經由講師之上級主管與人事單位同意後，改派其他具備該課程講授資格之講師代為授課。

5.6 講師應盡上述各項義務，若未依規定提供相關資料或進行考評時，人事單位得以提醒之，講師若未依規定辦理，人事單位將取消課程鐘點費補助。

6 授課時間

以利用上班時間授課為原則。

7 鐘點費評估

7.1 為鼓勵優秀講師，鐘點費補助金額將依據學員課後填寫之課程滿意度問卷（AD-H04-002）之回饋狀況，給予不同程度之鐘點費補助。

7.2 講師講授評估依課程滿意度問卷（AD-H04-002）之五項學員滿意度，分別給予計分，例如非常不滿意給予一分、不滿意給予二分、普通給予三分，滿意給予四分、非常滿意給予五分，整體授課評估方式乃以學員給予講師滿意度之總平均計算（四捨五入至小數第二位）。

7.3 鼓勵各部門儲備講師人才，以每季檢視各部門總課堂滿意度，增加跨部門交流機會。

8 鐘點費補助標準

項目	類別	總平均	鐘點費
1	一般	X≦3.99	400元/H
2	優秀	4.00≦X≦4.50	600元/H
3	傑出	4.51≦X≦5.00	800元/H

9 講師鐘點費給付方式

9.1 每季末由人事單位統計前三個月符合請領鐘點費之講師名單及金額後，連同當月薪資一併發放。如四月份統計一月至三月份之資料，並於五月五日連同薪資一併發放。

9.2 若講師於鐘點費發放日之前離職，鐘點費將併於最近一次薪資日發放。

10 獎勵機制

10.1 擔任內部講師者，除給予講師鐘點費，亦於考核晉升時優先考慮。

10.2 於教師節(如致贈賀卡…)公開表揚年度優良講師。

11 相關表單

11.1【附表】訓練企劃表（AD-H04-001）

11.2【附件】課程滿意度問卷（AD-H04-002）

11.3【附表】課程訓練記錄表（QR-601-02）