

# TD-03 內部講師管理辦法

更新日期 2018.07.01

## 1. 目的

為有效傳承公司核心、管理以及專業職能，成立內部講師(團)以教導、研發相關課程，特定立本辦法。

## 2. 適用範圍

本公司全體員工適用之。

## 3. 定義

### 3.1 資格

3.1.1 本辦法所指內部講師，係指通過專屬之內部講師培訓或課程試教評鑑，對同仁授課之學有專精同仁。

3.1.2 ○級以上主管、人資單位同仁及該項課程為其專業者為公司必然之儲備內部講師，惟仍需通過專屬之內部講師培訓或課程試教評鑑，始取得內部講師資格。

## 4. 內容：

### 4.1 申請及推薦管道

4.1.1 由人資單位，於專長盤點後推薦。

4.1.2 由各部門主管推薦或由個人自行提出申請。

4.1.3 由公司指定(○級以上主管為公司必然之儲備內部講師)

### 4.2 內部講師取得程序

4.2.1 申請人或推薦人需填寫「內部講師推薦暨申請表」，交付人資單位審查通過，即列入內部講師儲備名單。

4.2.2 儲備內部講師可經由下列兩種方式取得正式內部講師資格

4.2.2.1 通過公司開設之內部師資培訓課程者，始成為正式內部講師。

4.2.2.2 直接向人資單位提出申請課程試教，課程試教長度為○小時，由人資單位及專精其領域之同仁所組成之評鑑委員會(至少○人)，依「課程試教評鑑表」評核試教同仁，所有評鑑委員評鑑分數總平均超過○分者，始成為正式內部講師，未通過評鑑者可要求安排再次試教。

### 4.3 內部講師之授課

4.3.1 內部講師得依人資單位之學習發展計畫或單位提出之訓練需求，接受邀約擔任課程講師為同仁授課，並提供學員學習成效之評估方式及內容。

4.3.2 內部講師授課前須使用「內部講師課程教案表」編寫教案，並將教案送交由人資單位審查，通過審查後始可依公司內訓開課流程，進行授課。

4.3.3 授課結束後，內部講師依授課單位所提供之學員學習評估與課後回饋，作為教學精進與改善之依據。

### 4.4 內部講師之權利

4.4.1 內部講師依內部講師鐘點費規定，請領內部講師鐘點費。

4.4.2 內部講師因授課需要，得申請參加課程調查與觀摩。

4.4.3 內部講師因授課需要，得申請購置授課所需之相關資料，資料所有權歸公司所有。

4.4.4 內部講師得參加，公司為其舉辦之專屬教學研習營、進修課程、讀書會、新知分享會。

4.4.5 內部講師因個人需要，得請人資單位開立內部講師授課證明。

#### 4.5 內部講師之義務

4.5.1 內部講師得將講師工作列為其工作職掌。

4.5.2 內部講師需配合公司營運目標之所需，研發新課程以及教學教案，並定期編修以符合當時之需要。

4.5.3 內部講師編撰之教學相關著作，不得侵犯智慧財產權相關法令，其著作權歸為公司所有，若有特案則配合公司法務單位專案處理。。

#### 4.6 內部講師鐘點費

##### 4.6.1 內部講師鐘點費之計算標準

課程類別	上班時間	非上班時間
人資單位統籌開辦課程	NT\$○元/小時	NT\$○元/小時

4.6.2 新人相關訓練、單位產品推廣及個人工作業務推廣之訓練，不得請領內部講師鐘點費。

4.6.3 除人資單位統籌開辦課程，若有特殊課程需申請內部講師鐘點費，需經事業群最高主管同意，人資單位覆核。

4.6.4 內部講師領取講師鐘點費者不得申請補休、加班費或誤餐費。

4.6.5 對公司外部對象授課、演說等，不受本辦法規範。

#### 4.7 表揚與激勵

4.7.1 人資單位依據學員學習評估與課後回饋結果，轉呈資料與建議給各權責主管，做為績效加分參考。

4.7.2 表現優良之內部講師，於每年教師節公開致贈禮品或頒獎表揚。

5. 本辦法未盡事宜以中華民國相關法令為依據，並由制修訂單位統一解釋；辦法之修訂及廢止依【核決權限表】呈權責主管核准後公告生效。

#### 6. 附件

TD-04-01 內部講師推薦暨申請表

TD-04-02 課程試教評鑑表

TD-04-03 內部講師課程教案表