

供電系統新進人員長期培訓計畫實施要點

103年9月3日發佈(供電處)

111年8月3日修訂(供電處)

一、目的：

為使新進派用及僱用人員有計畫培訓，提升專業能力，進而使單位提升人力運用效能，特訂定本計畫。

二、權責區分：

(一) **供電處**：訂定新進人員(變電、線路、土木或電驛)核心技術訓練學、術科技能考評項目，每年由主管處變電、運轉、線路、電纜、土木、電驛技術及電驛標置組視業務實際需求滾動檢討與時俱進。(附件1)

(二) **單位用人部門**：須於新進人員報到一周內完成訂定培訓計畫表，及負責訂定並督導本項培訓計畫表之執行事項。

(三) **單位人資部門**：每半年負責追蹤本項培訓計畫表之執行成果。

(四) **單位正副主管**：負責核准培訓計畫表，以及對**用人部門**主管之考核。

三、實施程序：

(一)訂定培訓計畫表

1. 新進人員**正式任、僱用後一週內**由直屬及部門主管負責訂定培訓計畫。
2. 培訓計畫排定內容須包含新進人員該類核心技術訓練學、術科技能當年度考評項目，每半年追蹤評估一次。
3. 培訓計畫表訂定後送陳單位主管核定。

(二)執行

1. 依培訓計畫表所訂定之訓練項目，由直接主管或指派其他合適人員擔任導師，指導新進人員進行各項學習俾達成訓練目標；導師若職位異動，應及時改派導師。若新進人員於5年內異動，應另由調入部門主管改派導師，至共期滿5年止。
2. 部門主管督導培訓計畫表之執行。
3. 人資部門負責培訓計畫表執行情形之追蹤。

(三)考評

1. 考評委員會成員：
 - (1)召集人:單位主管擔任。
 - (2)副召集人:單位變電及輸電副主管。

(3)委員:以變電 2 人、運轉 2 人、線路 2 人、電纜 1 人、
土木 1 人、電驛 2 人為原則，由副召集人指派輸變電相
關經理、課長、優秀現場資深領班；另事涉第 1、5 年
技能考評增列主管處相關組主管擔(兼)任之。

(4)業務統籌部門：由人力資源組負責。

2. 依培訓計畫表內所訂各項訓練項目之達成期限前完成考評工作，並將考評結果陳單位正副主管核閱後，將執行成果核示意見回饋各部門據以修訂計畫。
3. 每位新進人員須依供電單位派用/僱用人員核心技能訓練項目內容規劃，每年須完成該訓練年度核心技能訓練項目；重要資料研讀及基本技能為每類必須完成核心技能訓練項目，尚未完成當年度全部核心技能訓練項目前，不得預先訓練隔年度之核心技能訓練項目。
4. 變電及輸電部門新進人員培訓以該調派之部門基本能力及核心技能方面須優先全數完成外，仍需學習同類相關組 2~3 項核心技能訓練項目，例如超高壓變電所新進人員除學習第一、二大項核心技能訓練項目內容外，亦須完成部分自動化設備維護核心技能訓練項目 2~3 項。
5. 考評題目應為該調派之部門基本能力及核心技能方面優先，亦可呼應當時維護或技術相關議題。
6. 考評方式：
新進人員正式任(僱)用後第 1、5 年技能考評由主管處、導師及考評委員會之成員進行考評(筆試、實地操作)，第 2、3、4 年則由各供電區自行辦理。
7. 各考評項目完成後由直接主管(導師)及部門主管按 5 分(優)、4 分(良)、3 分(中)、2 分(低)、1 分(劣)五等第予以考評，考評為 2 分(低)、1 分(劣)之項目需納入下一年度培訓計畫項目，並於奉單位主管核定後列入公司員工平時考核重要紀錄加以運用。

(四)本培訓計畫原則上實施五年，每年訂定一次，每半年追蹤一次，期滿後依公司訓練制度辦理。

四、文件處理：

- (一)培訓計畫表正本存各相關部門。
- (二)培訓計畫表副本存人資部門。
- (三)培訓計畫表之保存年限為 10 年。

五、表單、流程圖：

(一)表單：新進人員長期培訓計畫表。

(二)流程圖：新進人員長期培訓計畫作業流程圖。

六、本要點未規範事項，依本公司相關規定辦理。

七、本要點由供電處處長核定後施行，修訂時亦同。

供電系統新進人員長期培訓計畫實施要點

103年9月3日發佈(供電處)

一、目的：

為使新進派用及雇用人員有計畫培訓，提升專業能力，進而使單位提升人力運用效能，特訂定本計畫。

二、權責區分：

1. 主管處訂定新進人員長期培訓計畫實施要點暨建議應培訓項目。(附件)
2. 各單位相關部門須於新進人員工作訓練／實習期滿前完成訂定培訓計畫表。
3. 各單位相關部門負責訂定並督導本項培訓計畫表之執行事項。
4. 人資部門每半年負責追蹤本項培訓計畫表之執行成果。
5. 單位正副主管負責核准培訓計畫表，以及對培訓計畫執行部門相關主管之考核。

三、作業程序：

1. 訂定培訓計畫表

- (1)新進人員之直屬及部門主管負責訂定培訓計畫。
- (2)各新進人員工作訓練／實習期滿前完成訂定培訓計畫表，排定適合新進人員之培訓項目，自工作訓練／實習期滿後開始執行，每半年追蹤評估一次。
- (3)培訓計畫表訂定後送陳單位正副主管核定。

2. 執行

- (1)依培訓計畫表所訂定之訓練項目，由直接主管或指派其他合適人員擔任導師，指導新進人員進行各項學習俾達成訓練目標；導師若職位異動，應及時改派導師。若新進人員於3年內異動，應另由調入部門主管改派導師，至共期滿3年止。
- (2)各部門主管督導培訓計畫表之執行。
- (3)人資部門負責培訓計畫表執行情形之追蹤。

3. 考評

- (1)依培訓計畫表內所訂各項訓練項目之達成期限前完成考評工作，並將考評結果陳單位正副主管核閱後，將執行成果核示意見回饋各部門據以修訂計畫。
- (2)考評方式：得選擇採用日常考核、筆試、實地操作、實作成果、書面報告、簡報、參與競賽、考驗證照，或其他具

有客觀標準之方式進行。

(3)各培訓項目完成後由直接主管(導師)及部門主管按 5 分(優)、4 分(良)、3 分(中)、2 分(低)、1 分(劣)五等第予以考評，考評為 2 分(低)、1 分(劣)之項目需納入下一年度培訓計畫項目，並於奉單位主管核定後列入公司平時考核重要紀錄加以運用。

4. 本培訓計畫原則上實施三年，每年訂定一次，每半年追蹤一次，期滿後依公司訓練制度辦理。

四、文件處理：

1. 培訓計畫表正本存各相關部門。
2. 培訓計畫表副本存人力資源部門。
3. 培訓計畫表之保存年限為 5 年。

五、表單、流程圖：

1. 表單：新進人員長期培訓計畫表。
2. 流程圖：新進人員長期培訓計畫作業流程圖。

六、本要點由供電處處長核定後施行，修訂時亦同。