

內部訓練課程開課申請書

課程資訊區	課程名稱							內部宣導：由本公司 HR 已連絡單方式發文公告						
	課程大綱							宣導事項如下：依據本公司Notes經營管理系統所列最新版本之辦法 ● EGGP00-008 內部重大資訊處理作業程序 -如附件 ● EGGP00-009 防範內線交易管理作業程序 -如附件 ● EHRW00-027 性騷擾防治及員工申訴處理作業說明 -如附件 ● EGGP00-012 誠信經營守則 -如附件 ● EGGP00-013 誠信經營作業程序及行為指南 -如附件 ● EHRP00-011 個人資料保護管理程序 -如附件 ● EHRP00-033 職務不法侵害預防作業說明 -如附件 ● EGGP00-020 永續發展實務守則 -如附件 ● EGGP00-021 永續資訊管理作業辦法 -如附件						
	教學方法							<input type="checkbox"/> 小組討論 <input checked="" type="checkbox"/> 座談會 <input type="checkbox"/> 講授 <input type="checkbox"/> 講授與練習 <input type="checkbox"/> 實地演練						
	開課日期		編號	日期		時間		時數	地點 (請先預約會議室)					
					起	迄								
1			114 年 10 月 22 日		08 : 30	09 : 00	0.5	A06 會議室						
2			114 年 10 月 22 日		13 : 00	13 : 30	0.5	A06 會議室						
		3	年 月 日		:	:								
講師資料	編號	姓名		職稱		部門		內/外部講師		費用				
	1	蔡依伶		人資專員		行政課 HR		內部講師		0				
	2													
	3													
上課資料區	1.是否已規劃在年度計劃內					●是 ○否								
	2.是否為外訓回饋					○是 ●否								
	3.是否因稽核客訴問題改善訓練					○是 ●否								
	4.是否開放一般同仁上課					●是 ○否								
	5.訓練對象或部門					部門名稱： <u>全體員工</u>								
	6.限定人數					○不限 ○限：_____人								
	7.課程代碼					○								
	8.課程完成定義					●上完課 ○考試及格：「 」分 ○繳交作業								
人資承辦單位審核		核准主管		申請人主管		申請人								
簽名														
日期		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日						

※人資承辦單位結案

應出席人數	已出席人數	缺席人數	實際費用	備註
55	55	0	0	