



管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

文件編號		資訊-程序-17	檔案名稱	人員教育訓練管理程序書	
使用部門		圖書資訊館		機密等級	普通
版次	頁數	檔修訂摘要			實施日期
A.0	4	初版			99/05/24
訂修廢者		單位主管		資訊安全長	

※管制檔不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



1.目的

為對影響資訊安全有效管理之所有工作人員，鑑定其訓練需求，並提供適當訓練，以強化員工資訊安全領域之能力，提升員工素質，而達成資訊安全政策之要求，特制訂本程序書。

2.適用範圍

凡本校圖書資訊館對所有員工所辦理之資訊安全教育訓練之管理，皆適用本程序書。

3.參考文件

無。

4.名詞定義

4.1 新進人員

指員工到職未滿半年者。



5.作業內容

5.1 人員教育訓練管理流程圖

流程	權責	相關文件
<pre> graph TD A([訓練需求提出]) --> B[擬定訓練計畫] B --> C{核准} C -- No --> B C -- Yes --> D[訓練執行] D --> E{成效評估} E -- No --> D E -- Yes --> F([紀錄保存]) </pre>	訓練業務承辦人 訓練業務承辦人 權責主管 訓練業務承辦人 授課講師 訓練業務承辦人	教育訓練計劃表 教育訓練計劃表 教育訓練計劃表 教育訓練上課紀錄表



5.2 訓練需求提出及擬定訓練計畫

圖書資訊館資訊安全教育訓練需求之提出及計畫之擬定，一般有如下類別。

5.2.3 定期訓練

訓練業務承辦人應擬定年度之「資訊-程序-17-01 教育訓練計畫表」，經權責主管核准後安排教育訓練。訓練內容主要以增進本職學能為主。

5.2.1.1 需依其角色與職務，接受相關資訊安全教育訓練：

5.2.1.2.1 本校一般使用者每年應接受不少於 3 小時之資訊安全相關訓練。

5.2.1.2.2 資訊人員每年應接受不少於 6 小時之資訊安全相關訓練。

5.2.1.2.3 資安人員每年應接受不少於 16 小時之資訊安全相關訓練。

5.2.1.2.4 本校各單位主管每年應接受不少於 3 小時之資訊安全訓練。

5.2.2 臨時訓練

訓練業務承辦人除每年度擬訂「資訊-程序-17-01 教育訓練計畫表」之外，若發生臨時訓練需求，仍須擬訂「資訊-程序-17-01 教育訓練計畫表」，經單位主管及圖書資訊館館長核准後使得安排訓練。

5.2.3 新進人員訓練

圖書資訊館新進人員到職一年內，由訓練業務承辦人擬定「資訊-程序-17-01 教育訓練計畫表」，經單位主管及圖書資訊館館長核准後使得安排訓練，內容以瞭解圖書資訊館現況及其所擔任職務應具備之專業知識為主。

5.2.4 外部訓練



圖書資訊館同仁有外部訓練需求時，由訓練業務承辦人擬定「資訊-程序-17-01 教育訓練計畫表」，經單位主管及圖書資訊館館長核准後始得報名參加訓練。

5.3 訓練執行

5.3.1 內部訓練

圖書資訊館內部辦理各類訓練時，應於上課前通知講師及受訓人員，並請受訓人員於上課時，在「資訊-程序-17-02 教育訓練上課紀錄表」上簽到，並於課後存檔備查。

5.3.2 外部訓練

圖書資訊館安排同仁至外部機構參加各類訓練時，由參加教育訓練本人負責報名及繳費，並於訓練期間準時前往上課。

5.4 成效評估

圖書資訊館於辦理各類訓練時，應由授課講師視情形進行必要之訓練成效評估，可採用如下方式。

5.4.1 隨機抽問。

5.4.2 隨堂測驗。

5.4.3 分組討論。

5.4.4 實地操作及演練。

5.5 紀錄保存

員工於接受完內部或外部之教育訓練後，受訓人員須將教育訓練相關訓練紀錄送交訓練業務承辦人，進行訓練紀錄之彙整及歸檔。

6.附件

6.1 資訊-程序-17-01 教育訓練計畫表

6.2 資訊-程序-17-02 教育訓練上課紀錄表。