

中華黃頁多媒體整合行銷股份有限公司

114 年在職教育訓練規劃

壹、背景說明與目的

所有企業對員工進行訓練的目的包含：(1)給予新進員工職前訓練使其適應工作；(2)維持員工的工作能力和績效；(3)提高員工的工作能力和績效；(4)培養員工接受新工作能力；(5)調和員工信念和價值觀。

近年來，黃頁公司在職前訓練方面已進行了相關調整與優化，但在職員工的訓練相對不足，缺乏整體規劃與制度。儘管公司會依據市場趨勢、技術發展安排講座，為同仁提供相關職能提升的資源，但在各職類的專業培訓上，仍主要依賴各單位主管負責。然而，單位主管常因資源有限、業務繁忙而難以分配足夠精力於員工訓練。因此，公司有必要提供系統性更具支援性的在職教育訓練資源，使員工在專業知識與技能上持續精進，進一步提升整體競爭力。

為因應企業發展需求與市場趨勢，並配合母公司近年的戰略規劃，擬規劃相關在職訓練計劃，並將課程分為兩大類型：通識型在職課程與專業型外訓課程。通識型在職課程聚焦於職業安全與健康、ESG（環境、社會、公司治理）及科技應用三大主題，課程設計重視實用性，目標在於全面提升員工的專業技能，強化其應對未來挑戰的能力，確保公司在競爭中保持領先地位。專業型外訓課程則連結政府「充電起飛計劃」、「產業人才投資計畫」等方案，導入各職能所需要的專業培訓資源，設定相關補助、上課申請辦法，旨在更有針對性地支持同仁專業能力的成長與發展，進一步增強公司整體競爭力。

希望透過建立系統化的在職訓練計畫，為員工提供更完善的學習支持，強化其職場競爭力，並持續提升公司的整體實力。此計劃不僅滿足員工的成長需求，也將助力公司在瞬息萬變的市場中穩步前行，實現可持續的長期發展。

貳、目標、策略與檢核

一、目標

（一）通識型在職課程

1. 規劃三大類必修通識課程，並安排總時數 12 小時以上的課程。
2. 達成 BSC 中的指標，全體同仁參與 ESG 教育訓練課程總時數達 546 小時以上。
3. 符應政府法規，一般勞工每三年至少 3 小時的在職職安相關課程。

（二）專業型外訓課程

1. 提升員工專業技能與競爭力，使參與外訓課程者達全體員工的比例的 5%。
2. 提供同仁更多元的學習管道與自學資源，並有效反映於業務績效上。
3. 使同仁感受到公司對其成長的重視與認同，提升其職涯發展的信心，使其在組織中找到更具前景的發展方向。

二、策略

1. 透過計劃書進行課程盤點與檢核，依據三大類課程的特性，規劃不同的學習模式，包括線上學習、實地課程、專題講座等。

2. 整併資源，導入外部學習平台與外部專家，提供理論與實踐並重的學習機會。
3. 每季度進行培訓成果檢討，根據員工反饋與學習成效評估，適時調整課程內容與訓練方式，確保訓練質量與企業需求同步。
4. 專責資源，邀請相關課程專業單位提供相關支援，以提供最新資訊與最契合公司需求之通識課程。
5. 內部通識型課程參與連結員工績效考核自我學習成長項目，使同仁重視此課程，提升參與意願。
6. ESG 課程部分依據線上資源合計約為 8 小時，而公司人數若以 150 人為初估，則平均每人僅要達到 4 小時的課程參與，即可達到 BSC 之要求。
7. 鼓勵完成課程的員工進行學習成果分享，促進知識傳播，並激勵更多同仁參與。

1. 時數統計與認列：定期檢視參訓時數，確認員工的實際參與度，確保各部門按規定完成培訓。
2. 課後問卷調查：透過問卷了解課程內容的適用性、講師的表現及學員的滿意度，收集即時反饋，以便及時調整課程設計與教學策略。
3. 定期追蹤與回報：針對培訓的相關重要訊息進行定期追蹤，並於每月月會報告進行匯報。若發現參與率偏低，將通知各單位主管進行督導與提醒，確保員工積極參與。
4. 數據分析與評估：透過外訓數據與績效成績的交叉分析，評估外訓課程對員工職能提升與業務成果的實際影響，並據此調整培訓策略以優化資源配置。

一、時間軸

[illegible]

(二)專業型外訓課程

	課程 規劃	溝通 協調	規劃 上簽	公告 說明	受理 申請	回報 數據	問卷 回饋	提醒 截止	費用 估列	結案 評估	確認 核銷
¹¹³ 10月											
¹¹³ 11月											
¹¹³ 12月											
¹¹⁴ 1月											
2月											
3月											
4月											
5月											
6月											
7月											
8月											
9月											
10月											
11月											
12月											
¹¹⁵ 1月											
¹¹⁵ 2月											

二、分工與支援

(一)通識型在職課程

開課主責			
時間點	核心業務		備註
開課前	講師確認、課程費用簽核、公告資訊、問卷製作、數位平台後台管理與使用說明等		依據實體或是數位平台課程有所差異。
開課中	簽到表、出勤紀錄、設備與場控、主持、講師接待等		
開課後	數據整理、時數認列、學習單分數確認與成效回報		
協辦分工			
課程	協辦單位	分工事項	備註
職業安全與健康	行管總務組	職安授課講師、講師推薦、外部資源建議與評估、教學資源、法規更新與提醒	
	永悅健康	課程講師、健康講座與趨勢分享	
環境社會治理 ESG	中華電信學院	協助相關系統諮詢與問題解決	
科技應用與實務	數位處	課程大綱建議、外部資源建議與評估、講師推薦、教學資源、法規更新與提醒	建議方向：AI、資安
	研究發展處		

(二) 專業型外訓課程

項目	負責人	說明	備註
需求評估	同仁、單位主管	依據各職務業務屬性，自行或是主管評估職能缺口，以及擬提升之專業課程。	課程來源：台灣就業通在職訓練網 數位操作同仁的課程申請評估擬亦請數位處進行相關審查。
課程申請	上課同仁	公司補助外訓專業課程相關申請表單填寫與審核流程辦理。	
評估審核	單位主管	審核同仁申請課程之適切性、時間安排是否適合，以及業務支援等因應調整協調。	
審核紀錄	人事單位	訓練計劃紀錄、經費審核等。	
請款核銷	上課同仁	受訓完成後回報受訓證明，進行相關費用申請與核銷。	

肆、課程規劃與相關規定

一、課程規劃

(一) 通識型在職課程

三大課程	說明	預計主題	預計時數
職業安全與健康	加強員工對工作環境安全的認識，建立正確的安全行為，降低職業風險，保障員工身心健康。	職業災害與職業傷害防治因應、消防相關、健康觀念與認知	2 小時
環境社會治理 ESG	培養員工對企業社會責任及永續發展的理解，促進在日常業務中實踐環境保護及社會責任的理念。此課程有時間限制須於 6/30 完成線上學習。	中華電信學院數位學習平台上的 11 堂課程	8 小時/人
科技應用與實務	提升員工對新興科技的認知與應用能力，增強數位時代的工作效能，促進企業技術創新。	生成 AI 應用與實務 資訊安全趨勢與實務 AI 助理：微軟 Copilot	2 小時

(二) 專業型外訓課程

台灣就業通在職訓練網：<https://ojt.wda.gov.tw/ClassSearch>

其平台課程依據職能別可分為管理、國際溝通、運用數位、研發創新、專業技術。

依據訓練類別亦可分為語文類、管理類、財務金融類、電腦資訊技術類、美容推拿整復類、餐飲及食品加工類、手工藝品製作類、文化創意類、綠色能源類等.....，每堂課時數約莫 20-60 小時，上課時間有平日與假日，部分於上班區段授課，部份於下班時間授課。

因此擬依據部門人數與相關職務職能預估可安排的課程頻率與內容(此部分僅供參考，實際課程選擇與時數審核仍需單位主管自行評估)。

部門	職務類型	參考課程方向	預計時數
營運中心	銷售專員	銷售菁英行銷技巧訓練、魅力表達與影響力、業務銷售技巧與實作	三營預估 6 門課 300 小時
	美工編輯	電腦美工排版與文創商品設計、視覺傳達設計	
	產品 PM	系統思考與專案管理	
	行銷企劃	活用 AI 工具在品牌行銷與策略應用、AI 提案簡報製作表達技巧實務、SEO 優化與 GA4 分析廣告行銷	電銷預估 1 門課 40 小時
	數位操作	生成式 AI 與自媒體運用、社群媒體行銷、數位行銷 AI 應用	
數位媒體處	系統資安	生成式 AI 應用班、資訊安全政策與安全實務、電腦安裝維修結合 3C 產品應用	160 小時
行政管理處	總務	採購談判議價實務、職業安全實務應用	120 小時
	法務	民事訴訟法暨訴訟實務	
	營管	財報分析與運用實務、Python 大數據分析應用設計	
	人事	職位能力評價與薪資設計規劃、	
財會處	會計、出納	企業財務管理、提升財務數字力	120 小時
	帳務	會計應用	
整合行銷處	行銷企劃	活用 AI 工具在品牌行銷與策略應用、Martech 行銷科技電商架站	120 小時
	專案管理	工作問題解決邏輯與溝通協商、PMP 國際專案管理、活動專業主持技巧	
研發管理處	研發資訊	生成式 AI 應用班	120 小時
平外處	編輯	AI 圖像生成智能與編輯、創新設計思考與智財權保護	120 小時
	產品 PM	商品行銷活動企劃、職場高效專案管理實務	
管理職		高績效團隊管理職能訓練	300 小時

二、上課規定與說明

(一) 通識型在職課程

此規定分為實體與數位平台兩類：

1. 實體：

實體於總部十樓大會議室辦理，線上亦會同步進行線上直播，同於過往講座形式，同仁需按時出席、進行簽到，並於課後完成相關問卷或是學習單，才會認列此課程的參與時數。

2. 數位平台：

同仁可依自身時間安排，於規定學習期間內，透過數位平台完成課程學習。無論

完成多少堂課，所有學員皆需於六月初前填寫課後問卷，提供對課程的反饋。課程進度與學習成效將自動記錄於平台，以便後續檢核與確認學習成果。

(二) 專業型外訓課程

同仁或是單位主管可以依循職務需求與缺口，於平台上尋找適合課程，經單位主管評估且同意後進行課程申請，若申請通過並完成相關授課，則公司將負擔個人負擔 30% 費用。其他相關規定與說明如下：

1. 申請課程需與職務有所相關，並由主管進行相關評估與審核。
2. 此專業課程的申請屬自願性質，公司不強制參加，且不影響同仁的績效成績與相關獎酬。因此，若課程安排在下班後，將不視為工作時間；若安排在上班時段，申請人須事先與主管溝通，確認能妥善完成本職工作，並配合相關安排與措施，以確保本職工作進度不受影響。
3. 若課程安排於上班時段，參加同仁應依公司規定辦理請假並申請公假，並妥善交接工作，以確保業務順利進行。若因課程安排對工作進度產生影響，公司保留調整公假與補助資格的權利，以維護整體運作效率。
4. 依據政府該計劃規定缺席時數未逾訓練總時數之 1/5，且取得結訓證書者，經行政程序核可後，始可取得勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署之補助。同此規範，同仁須有此補助方可申請公司個人負擔費用的補貼。
5. 依據政府該計劃規定參加職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者（勞保投保證號前 2 碼數字為 09 訓字保之參訓學員），及參訓學員投保狀況檢核表僅為裁減續保及職災續保之參訓學員，不予補助訓練費用。因此相關身分之認定與符合等，同仁須自行評估，若因身分不符而無法獲得政府補助，公司亦僅負擔個人負擔之 30% 費用。
6. 完成公司內部申請流程與課程報名成功，此課程費用先由授課同仁墊付，待課程完成取得授課證明後自行請款核銷，須付上的資料包含費用申請單、繳費證明（證明上不需載明公司抬頭與統編）。此部分的核銷簽核須經過人事確認。
7. 此政府計劃 3 年內最高補助訓練費用 7 萬元，但公司補貼部分無最高金額限制。
8. 為求相關行政作業順暢，課程申請的起迄時間為 113 年 12 月至 114 年 11 月 15 日，而該年份費用核銷最晚可至結訓後一週內完成相關申請。
9. 此筆公司負擔之補助款項將列為員工該年度薪資項目。

伍、考核與分數

三大課程	預計時數	分數占比 5%	給分機制
職業安全與健康	兩堂課	1%	兩門課程各占 0.5 分，要全程參與並完成相關課程問卷後，認列時數家總達 4 小時才給分
科技應用與實務	約 4 小時		
環境社會治理 ESG	6 小時/人	4%	自行安排時間線上學習，完成課後問卷後，依據觀看時數與觀看時間點對應給分。 114 年 3 月以前完成時數學習者屬提前學習，給予鼓勵分數多 0.5 分。
			影片時數
			分數(提前/準時)
			6 小時以上
			4.5 分 / 4 分
			5 小時以上
			3.5 分 / 3 分
			4 小時以上
			2.5 分 / 2 分
			3 小時以上
			1.5 分 / 1 分
			3 小時以下
			0 分

整體分數不會超過此項目的總分 5 分。

陸、經費預估

課程	預計時數/堂數	預計費用	備註
通識型在職課程			
職業安全與健康	2 小時	10,000	臨場健康顧問費用不計入
科技應用與實務	2 小時	30,000	初估業界行情費用
環境社會治理 ESG	546 小時	-	
小計		40,000	
專業型外訓課程			
公司補助	50 堂	125,000	以 2,500 元/堂
合計費用預估		165,000	

柒、預期效益

1. 促進員工對可持續發展、企業社會責任及環保等議題的重視與實踐，進一步提升企業在 ESG 領域的表現。這不僅符合公司的長期發展目標與願景，也有助於維持公司在相關評核中的高分表現。
2. 針對政府法規要求的職業安全訓練，確保一般勞工每三年至少完成三小時的相關課程，此舉不僅能提升公司法規遵循度，還能增強員工的安全意識，降低職業風險，創造更安全的工作環境。
3. 全體同仁參與通識教育訓練，有助於提高員工的參與度和認同感，並通過共同學習強化團隊凝聚力，促進跨部門間的合作與交流。
4. 通過科技應用與實務課程，員工將具備更強的數位化工作能力，這不僅能提升工作效率，還能推動企業在數位轉型與創新方面的競爭優勢。