

# 勞動部勞動力發展署中彰投分署 外聘師資相關規範及注意事項

113年1月11日訂定

## 一、目的

為提升本分署外聘師資教學品質，維護受訓學員學習權益，特訂定本規範及注意事項。

## 二、行政規範

### (一)通行管理：

1. 授課期間一律持本分署有效期間(授課期間)之臨時通行證出入，臨時通行證由本分署該班級導師協助提出申請，經自辦訓練科造冊列管，統一由自辦訓練科向秘書室領取。
2. 如為第1次至本分署授課而尚未取得臨時通行證，請班級導師協助以活動通報單向秘書室單次申請，俾利通知警衛放行。
3. 授課期間屆滿須將臨時通行證繳由班級導師協助送自辦訓練科登記，不得自行留存或丟棄；如已過授課期間仍有至本分署授課之需求，請再次提供資料，由班級導師協助申請；逾期未繳回，將由自辦訓練科通知班級導師。
4. 勞動學苑請另依該學苑相關通行規定辦理。

(二)經本分署審核通過之資格條件如有異動(如取得教育部講師、助理教授、副教授或教授等)，請重新檢附相關資料審核，經審核通過，以相對應之鐘點費核給。

(三)授課期間如遇須反映事項請告知班級導師，並於訓期結束時協助填寫「外聘師資教學回饋意見調查表」，以瞭解外聘師資對本分署相關教學意見，提升教學品質。

(四)訓練班級結訓後得經本分署班級導師協助代為申請授課時數證明。

(五)軍公教退休(職、伍)人員請配合填寫本分署再任聲明書；每月支領薪酬總額上限依相關規定辦理。

## 三、授課規範及班級經營

(一)準時上課，課前應備妥教材，確認受訓學員出缺席狀況，並詳細檢閱「訓練日誌」記載事項及簽名，不得遲到早退。

(二)因故無法按時授課，應「事先」請班級導師協助調課，不得自請代課老師，且授課期間不得不假外出；如係為突發狀況致無法按時授課，仍應立即通知班級導師。

(三)維持課堂秩序與訓練進度、維護訓練場地及教室環境清潔、安全。

(四)遇特殊需求學生之個案，應立即轉知班級導師，俾利本分署處理後續相關事宜。

(五)配合本分署相關行政作業事項。

#### 四、訓練材料及機具設備使用注意事項

- (一)確實要求學員務必配合課程需要穿戴防護裝備，並遵守職業安全衛生及機具設備操作等相關規定；如遇學員受傷或機具設備故障請立即通知班級導師，由班級導師依本分署相關程序處理及通報。
- (二)授課期間所使用之訓練材料，一律由班級導師協助領用。訓練材料領取後，如係未使用或原採購包裝已被拆封使用剩下之零星餘料、經裁切剩下或加工過之可用殘料、或已經使用但仍堪用之材料，於班級結訓或相關活動結束後，請繳回予班級導師，由班級導師依本分署相關規定處理，不得隨意丟棄或自行留置。
- (三)訓練材料及各項機具設備或物資等皆為公務使用，不得擅自據為己有或攜出。

#### 五、考核及停聘

- (一)應配合本分署辦理學員滿意度調查及該班班級導師考評作業，相關考評結果未達 80%，或確有教學不適任之情形者，依本分署相關規定進行查察及後續作業。
- (二)外聘師資如有下列情事之一，經查證屬實者予以停聘：
  1. 未遵守本規範及注意事項相關規定。
  2. 於課堂上從事商業傳(推)銷、宗教傳教或其他與教學無關之行為。
  3. 向學員收取額外費用。
  4. 未獲授權情況下，使用本署或分署名義從事商業、營利之行為。
  5. 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
  6. 洩漏公務機密者。
  7. 具「教育部教育人員任用條例第 31 條」情事之一者。
  8. 其他有影響本分署訓練教學情事，經認定情節重大者。

本規範及注意事項如有修訂、新增或未盡事宜，以本分署最新規定辦理，為使資訊完善，請填列以下資料，以利更新時通知。

姓名：

手機及市話：

Email：

本人確實已詳閱並遵守「外聘師資相關規範及注意事項」

立書人：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日