

人力資源室實習生訓練計畫

壹、簡介：

人力資源之功能大致可歸納為四項：1.負責組織（機構）的界線防守【人員之適當篩選】。2.協助創造一個良好的工作環境。3.提供各級主管適切的建議並備諮詢。4.履行監督與制衡的功能。（吳復新,1997）

因此就人力資源之主要功能，衍生其主要之運作管理，其包括 HR 羅致管理、HR 發展、HR 激勵管理、HR 維持管理四大要項，而就機構之特質，人才的羅致與訓練為一重點，對內維持良好的服務品質亦是不可或缺，另外員工關懷與勞安業務亦是有待推行；故人力資源室共分為人事服務組、人力發展組及員工關係組。

貳、各組介紹：

一、人事服務組-部門實習

(一)簡介：主要業務包含人員招募任用、報到、薪資作業管理、人力資訊系統、人力規劃、報表作業、差勤管理、績效考核、勞健保作業、執登作業等。

(二)實習性質：部門實習。

(三)教學對象：醫務管理相關科系，每次名額：1名。

(四)指導老師：蔡小青、王昭宜、郭振賢、林淨娟、簡伶燕與陳玟汝。

(五)實習項目：人員招募、報到相關作業、人事資料維護、員工勞健保相關作業、合約管理、考勤差假管理、員工離職及留職停薪、人事法規、人資室內部教育訓練。

(六)實習時間：依實習生來院週數及實際情況而定。

(七)實習方式：見習、實地操作及學習。

(八)成果呈現方式：

1.心得報告電子檔、書面檔。

2.口頭報告。

(九)教學課程：

1.教學主旨：了解人事服務組的工作事項，並實作。

2.教學方式：跟隨指導老師，實地實作。

3.教學項目/時間比例：

教學項目	時間比例
人員招募	15%
人員報到	20%
人事資料維護	20%
員工勞健保作業	5%
合約管理	5%
考勤差假管理	20%
員工離職及留職停薪	5%
人事法規	5%
人資室內部教育訓練	5%
合 計	100%

(十)成績考核方式：

- 1.如學校有提供考核表，則以學校提供之考核表來考核。
- 2.如學校無提供考核表，則依據人力資源室實習生成績考核表(附件一)考核。

二、人力發展組-部門實習

(一)教學對象：醫務管理系/所、教(育)學科系/所、資訊傳播系/所、資訊管理系/所、公共衛生系/所、人力資源管理系/所、勞工關係系/所，等相關學科，每次名額：1 名。

(二)指導老師：許玉青、曾秋蘭。

(三)實習項目：參與人力資源室共同事項實作、參與本院教育訓練活動準備、協助教育訓練課後評量、統計與分析、協助人資室科室網頁維護、協助人力發展組相關業務的推動。

(四)實習時間：實習週數一週(依實習生來院週數而定)。

(五)實習方式：觀摩與實地操作。

(六)成果呈現方式：

- 1.心得報告電子檔、書面檔。
- 2.考核成績。

(七)教學課程：

- 1.教學主旨：人力資源室人力發展組工作項目及內容。
- 2.教學方式：簡報授課、觀摩學習。
- 3.教學項目／時間比例：

教學項目	時間比例
教育訓練制度與管理	10%
教育訓練活動執行作業	70%
健康促進醫院作業	10%
派訓和出差作業	10%

(八)成績考核方式：

- 1.如學校有提供考核表，則以學校提供之考核表來考核。
- 2.如學校無提供考核表，則依據人力資源室實習生成績考核表(附件一)考核。

三、人力發展組-專案實習

(一)教學對象：醫務管理系/所、教(育)學科系/所、資訊傳播系/所、資訊管理系/所、公共衛生系/所、人力資源管理系/所、勞工關係系/所，等相關學科，每次名額：1 名。

(二)指導老師：許玉青、曾秋蘭。

(三)專案題目：人力發展相關議題，由主管或與實習學生協商後訂定題目。

(四)實習時間：配合二週工時八十四小時，休假遵循本院請假規定；實習週數二～四週，得視業務狀況適度調整。

(五)成果呈現方式：

- 1.實習結束前安排口頭簡報。
- 2.實習結束前繳交專案書面報告。

(六)教學課程：

- 1.教學主旨：知識經濟時代的來臨，使得人力素質成為人力資源重要的課題之一，而教育訓練更是維繫人力素質的重要因素。透過專題的研討，讓見實習生探究如何規劃、培育、及再訓練優秀的員工。
- 2.教學方式：跟隨指導老師，實地實作、觀摩學習。
3. 教學項目／時間比例：

教學項目	時間比例
教育訓練制度與管理	10%
教育訓練活動執行作業	70%
健康促進醫院作業	10%
派訓和出差作業	10%

(七)成績考核方式：

1. 如學校有提供考核表，則以學校提供之考核表來考核。
2. 如學校無提供考核表，則依據人力資源室實習生成績考核表(附件二)考核。

四、員工關係組-專案實習

- (一)教學對象：管理相關科系，每次名額：1 名。
- (二)指導老師：蔡小青、房好真。
- (三)專案題目：員工協助方案。
- (四)實習時間：配合二週工時八十四小時，休假遵循本院請假規定；實習週數二～四週，得視業務狀況適度調整。
- (五)成果呈現方式：電子檔專案報告及口頭簡報。
- (六)教學課程：
- 1.教學主旨：隨著經濟發展，勞工群體變得多樣而複雜，勞工也從以往著重經濟、安全層面提升為心理層面；期望於本推展服務勞工的理念，解決勞工各種問題。
 - 2.教學方式：觀摩學習、實地實作。
 - 3.教學項目／時間比例：

教學項目	時間比例
理論基礎	5%
協助方案架構	10%
職責	10%
導入過程	30%
案例實作	45%

- (七)成績考核方式：
1. 如學校有提供考核表，則以學校提供之考核表來考核。
 2. 如學校無提供考核表，則依據人力資源室實習生成績考核表(附件二)考核。

參、相關資訊：

一、聯絡電話：

(一)房妤真主任：5168

(二)人事服務組：蔡小青 5166、王昭宜 5165、郭振賢 5167、林淨娟 5169、陳玟汝 5086、簡伶燕 5370

(三)人力發展組：許玉青 5170、曾秋蘭 5089

(四)員工關係組：蔡小青 5166

二、提供事項：

(一)任何須協助事項，請告知本室同仁，本室同仁將盡力協助。

(二)由本室科室基金提供環保餐具一組，與實習生結緣。

附件一

人力資源室實習學生成績考核表(部門實習)

組別	組					
姓名						
學校科系	學校	科系	年	班	學號	
實習期間	年	月	日起至	年	月	日止
評核項目				配分	分數	
實習態度	細項	百分比	分數	70%		
	人員招募	15%				
	人員報到	20%				
	人事資料維護	20%				
	員工勞健保作業	5%				
	合約管理	5%				
	考勤差假管理	20%				
	員工離職及留職停薪	5%				
	人事法規	5%				
	人資室內部教育訓練	5%				
	合計	100%				
成果報告	心得報告	口頭及書面報告	30%			
總分	(滿分 100)	合計	100%			
院長室		指導單位主管		指導老師		

附件二

人力資源室實習學生成績考核表(專案實習)

組別	組					
姓名						
學校科系	學校	科系	年	班	學號	
實習期間	年	月	日起至	年	月	日止
評核項目		配分	分數			
學習態度	積極主動	30%				
	勇於負責					
	認真熱忱					
	活動參與					
	領悟力					
	表達能力					
工作	工作準時完成	30%				
	團隊合作精神					
	工作創見					
	客觀分析					
	服從紀律					
	出勤狀況					
專案成果表現		40%				
總分	合計		100%			
院長室		指導單位主管		指導老師		