­­­\_\_\_\_\_公司自訓作業辦法範本

第一條(依據)

 本辦法依中華民國證券商業同業公會「證券商業務人員在職

 訓練作業要點」第三條之規定訂定之。

第二條(目的)

 訂定本辦法之目的，在於規範會員公司得依實際業務、人員

 轉型需求，自行辦理各項專業訓練課程，惟自訓時數比例不

 得超過應訓練總時數二分之一，每次自訓時數，至少須達1

 小時以上。

第三條(課程申報)

 辦理一般在職訓練自訓課程，應事先送證券公會備查，內容

 至少包含上課日期、課程內容及講師名單。

第四條(課前)

 受訓學員應確實辦理簽到，簽到表格式如附件。

第五條(課中)

 人資部門應派員了解上課情形。

第六條(課後)

 課程結束，公司應請將課程表、上課學員名單、簽到表、測

 驗成績及照片等資料，經權責主管核可後，存檔備查，公司

 稽核人員應不定期查核並將自訓辦理情形列入稽查項目。

第七條(自訓範圍)

 自訓課程範圍以業務需求或人員轉型訓練計畫之金融或財經

 專業課程及新商品、新制度及新業務之介紹課程為限，不得

 以保險行銷、股市解盤(技術分析)等相關課程充抵。

第八條(上課方式)

 自訓課程如欲充抵證券在職訓練之上課時數，以現場上課為

 限。

第九條(資料上傳)

 公司辦理一般在職訓練自訓課程，應於每季結束後10日內，

 將相關上課資料上傳證券公會教育訓練系統進行登錄。

第十條(施行日)

 本辦法經總經理核定後開始實施，並函報證券公會備查，修

 正時亦同。

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_課程簽到表 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 座號 | 券商代號 | 券商名稱 | 姓 名 | 簽 到 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

督導人員: 人資: