

潤隆建設股份有限公司

員工培訓及職涯發展計畫

一、目的：

公司致力於人才發展，讓員工依照個人專長、工作需求與職涯發展，在專業或管理領域持續地成長與發展，並協助公司達成策略目標。

二、範圍：

本公司依據「教育訓練管理辦法」辦理員工訓練與發展計畫，訓練計畫主要依據管理部年度訓練計畫及各單位同仁之需求。

三、權責：管理部。

四、培訓內容分為內部訓練與外部訓練：

1.內訓：以新進人員訓練、集團（公司）專題講座等共通性培訓課程為主，建立公司內部同仁基礎、通識知識等。

管理部於課程結束一周內發出「課程問卷滿意度調查表」調查訓練成效做為年度訓練計畫調整依據。

①新進人員輔導關懷機制：

新進人員報到後，由各部室主管指派合適的同仁為新進人員試用期間之輔導員，致力於幫助新進人員適應工作環境並展現專業能力，並協助新人於試用期滿完成試用心得報告。

②一般職業安全衛生：

新進人員報到後，須接受勞動部職業安全衛生署 3 小時之一般安全衛生教育訓練（含行政人員）。

③通識講座：

培養同仁的軟性能力，可促進不同單位同仁之交流與知識分享提升多元的自我成長。

④專題講座：

集團（公司）舉辦相關專業課程，協助同仁了解新興議題的應用、資安防護檢視與各單位之相關專業課程等。

2.外訓：以中高階主管及各部門同仁所需之專業職能為主。

①董事及經理人：

依據「上市上櫃公司董事進修推行要點」第4條規定，董事新任者於就任當年度至少宜進修12小時，就任次年度起每年至少宜進修6小時。

②公司治理主管：

依據「上市公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點」第24條規定，公司治理主管每年應至少進修12小時。

③稽核主管（含職務代理人）：

依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十七條第三項規定，內部稽核人員每年應參加指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程12小時以上。

④會計主管（含職務代理人）：

依據「發行人證券商證券交易所會計主管資格條件及專業進修辦法」第6條第3項規定，會計主管每年參加經主管機關認定之進修機構所舉辦之會計、審計、財務、金融法令、公司治理、職業道德與法律責任等相關專業訓練課程12小時以上。

⑤資通安全：

依據「上市上櫃公司資通安全管控指引」第6條規定，所有使用資訊系統之人員，每年接受資訊安全宣導課程，另負責資訊安全之主管及人員，每年接受資訊安全專業課程訓練。

⑥其他：

各部門同仁所需之專業課程，提升員工的專業素養與公司的競爭力。

五、 管理部應定期（至少一年一次）向永續發展委員會及董事會報告。

六、 本計畫呈總經理核定後實施，修正時亦同。