

國立中正大學推動行政人員訓練暨提升英語能力實施計畫

民國 109 年 12 月 8 日簽奉校長核定，並自 110 年 1 月 1 日起實施

壹、依據

- 一、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。
- 二、各機關公務員性別主流化訓練計畫。
- 三、教育部所屬機關學校員工數位學習推動方案。

貳、目的

- 一、為建立本校員工學習制度，塑造豐富多元學習環境，鼓勵同仁運用快速、便捷之數位學習資源，以充實本校行政人員工作相關基本知能及提升工作效能，並有效降低訓練之時間及成本。
- 二、鼓勵行政人員主動學習並參加英語檢測，以提升公務競爭力。
- 三、達成行政院規定各機關(構)學校行政人員每人每年學習時數基準及性別主流化訓練時數基準。

參、實施對象

本校各單位之行政人員(即公務人員及專案工作人員)。

肆、訓練方式

本計畫所定之訓練內容辦理方式，除各單位辦理之實體課程外，另採數位學習併行(例如：「e 等公務園+學習平臺」-網址 <https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)。

伍、訓練內容、研習時數及完成期限

本校各單位之行政人員每年應完成之訓練如下表，參與訓練情形並列入平時考核及年終考績之參考：

類別	訓練課程	時數	備註
政策性	1、當前政府重大政策。	1	1、必修課程。
	2、環境教育。	4	2、完成期限：
	3、民主治理價值課程：		(1)初任本校人員(含調
	(1)性別主流化(含性別平等教育)。	2~6	任或考試分發之公務人員)：「資訊安全」、「個人資料保護」
	(2)廉政與服務倫理、人	4	

類別	訓練課程	時數	備註
	<p>權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等。</p> <p>4、資訊安全。</p> <p>5、個人資料保護。</p> <p>6、智慧財產權。</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>及「智慧財產權」等課程，應於報到日起算 1.5 個工作日內於人事室(或用人單位)以數位學習方式修畢，並列印證明文件留存人事室；至其餘課程，則應於報到日起算 3 個月內完成。</p> <p>(2)現職人員：每年 8 月底前完成。</p> <p>3、性別主流化：一般人員每年至少 2 小時訓練；辦理性別平等業務相關者，每年至少 6 小時之進階課程訓練。</p>
通識性	<p>1、內部控制。</p> <p>2、ODF。</p> <p>3、公務員職場倫理與道德。</p> <p>4、公務員廉政倫理規範。</p> <p>5、行政中立法與實務。</p> <p>6、公文寫作研究。</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1、選修課程。</p> <p>2、最低時數：至少擇定 4 小時課程進行研習。</p> <p>3、完成期限：</p> <p>(1)初任本校人員(含調任或考試分發之公務人員)：應於報到日起算 3 個月內完成。</p> <p>(2)現職人員：每年 8 月底前完成。</p>
專業性	<p>1、經數位學習網站列為「機關業務知能訓練(具專</p>	-	<p>1、必修課程。</p> <p>2、研習時數：至少 10 小時。</p>

類別	訓練課程	時數	備註
	<p>業訓練性質)」項下之課程，例如：機關業務知能訓練(具專業訓練性質)/資訊安全與管理/資訊管理/工作時間安排與專案管理、機關業務知能訓練(具專業訓練性質)/土木工程/工程驗收注意事項與案例…等。</p> <p>2、經各單位規劃與業務相關之課程。</p>		<p>3、完成期限：同通識性課程。</p>

陸、參加英語檢測獎勵方法

一、本校通過英語檢測之行政人員，報名費給予全額補助，每一階段以新臺幣 1,500 元為上限(不含網路手續費及簡章費)，檢據核實報銷；未通過者給予半數補助。

二、本校行政人員如於上班時間參加英語檢測並事先申請者(限報名嘉義考區)給予半日公假，並補驗到考證明；於例假日參加者，得於一個月內申請補休半日。

三、通過各級英語檢測之公務人員得逕向人事室彙報，將於人事室首頁「編制內職員通過英檢榮譽榜」公告周知。

柒、本校依各計畫進用之專(兼)任助理、工讀生等人員，除第陸點規定外，得準用本計畫其餘規定。

捌、本計畫如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

玖、本計畫陳奉校長核定後實施，修正時亦同。