

# 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

自民國 113 年 1 月 1 日起實施

## 壹、根據

行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點及本校各單位相關規定。

## 貳、目的

- 一、為建立本校員工學習制度，營造多元學習氛圍，鼓勵同仁運用快速、便捷之數位學習資源，以充實同仁業務相關基本知識並提升工作效能。
- 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最低學習時數 20 小時。

## 參、實施對象

本校各單位之行政人員(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
必修 課程	1. 當前政府重大政策。	1	1. 數位學習課程。 2. 完成期限： (1)初任本校人員(含 調任或考試分發之 公務人員)：「資
	2. 環境教育。	4	
	3. 民主治理價值課程：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政	5	

	中立、多元族群文化、公民參與等。		訊安全」、「個人資料保護」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。 (2)現職人員：每年 9 月底統計當年度學習時數，供年終考績(核)參考。 (3)請同仁於選擇課程時，注意該課程之類別【 <b>認證時數-課程類別</b> 】，以利該課程時數歸檔。
	4. 資訊安全。	3	
	5. 個人資料保護。	3	
	6. 智慧財產權。	2	
選修課程	1. 內部控制	2	1. 數位或實體課程。 2. 需選修 4 小時以上。
	2. ODF 開放文件格式	2	
	3. 性別平等	2	

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。

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。