

國立澎湖科技大學人員增能訓練進修計畫

110年12月16日行政會議修正通過

111年9月15日111學年度第1學期第2次行政會議修正通過

113年2月22日112學年度第2學期第1次行政會議修正通過

113年3月27日校務基金管理委員會修正通過(自113年1月1日生效)

壹、依據

- 一、公務人員訓練進修法及其施行細則
- 二、行政院及所屬各機關學校推動公務人員終身學習實施要點

貳、目標

為推動終身學習，營造終身學習環境，提升人力素質，推動多元體驗學習，激發創新能力，建構終身學習社會，並培育本校人員執行教育政策能力，厚植行政法治、人文素養知能，促進自我發展，進而提升服務效能與品質。

參、訓練對象

- 一、本校職員工。
- 二、本校約用及專案工作人員。

肆、實施期程

自每年1月1日至12月31日止。

伍、訓練類別

自111年1月1日起，公務人員每人每年學習時數將聚焦於業務相關之學習活動，業務相關學習時數仍維持20小時。其中10小時需完成當前政府重大決策、法定訓練及民主治理價值等課程，剩餘10小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程。其內涵及時數分配說明如下：

一、政策性訓練(必完成10小時)：

- (一)當前政府重大政策1小時。
- (二)環境教育4小時。
- (三)民主治理價值課程5小時(含性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等)。

二、其他：

(一)領導訓練

配合教育部、人事行政總處或澎湖縣政府等公務人員訓練機構派員參加策勵營、前瞻領導研習營、初任薦任官等主管研習等班期，以強化行政領導職能，共構願景，增進競爭優勢，提升本校團隊經營績效。

(二)客製化訓練

因應不同單位業務屬性，並考量個別職能需求，規劃具連貫性與系統化的課程，有效建構以訓練需求為導向的特色體系，培訓員工專業知能，營造組織學習氛圍，促進個人成長，提升組織績效。

1. 在職訓練類：薦送參加中高階公務人員國內外培訓課程，或參加教育部辦理或自行辦理公務人員在職培育訓練。
2. 法治教育類：派員參加有關公務人員保障法、行政程序法、行政中立法、公務人員退休法制等教育訓練。
3. 專業訓練：自辦或薦送人員參加資訊應用及專業認證等班期，提升各級人員專業知識。
4. 身心健康類：自辦或薦送參加有關個人生涯發展講座、健康有氧等課程，促進同仁身心健康與自我成長。
5. 組織學習類：
 - ①專書閱讀：辦理專書導讀、員工讀書會，並鼓勵員工參加公務人員專書閱讀心得寫作競賽等，以充實員工新知，延伸生活觸角，提升組織文化及向心力並帶動組織學習風氣。
 - ②藝文饗宴：鼓勵員工參與藝文展覽、電影賞析、演唱、樂器、戲劇、詩歌等活動，提昇個人人文素養。

(三)英語學習

因應全球化、國際競爭時代的需求，型塑優良之英語學習氣氛，本校提供「空中美語英檢中心-全民英檢校園網路版」，內容包含英語課程、模擬全民英檢測驗，並鼓勵本校各單位公務人員參加英語能力檢定。

(四)數位學習

為營造優質數位學習環境，縮短城鄉數位落差，配合數位課程學習網站各項活動，鼓勵員工多元學習，並依據本校「推動公務人員數位學習實施計畫」給予獎勵，深化數位學習參與層面。

陸、訓練認證方式

- 一、公務人員均應為終身學習網站會員，並自行至「公務人員終身學習網站」【<https://lifelonglearn.dgpa.gov.tw/mgr/home/Default.aspx>】申請加入會員，以利學習時數登錄。
- 二、各機關公務人員參與經認證之學習機關（構）所開設學習課程，10 小時需完成當前政府重大決策、法定訓練及民主治理價值等課程，剩餘 10 小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程。凡為本校自辦或薦送參加之訓練研習活動，或公務人員自行申請進修經服務機關同意者，均可列為與業務相關之學習時數。
- 三、公務人員請延長病假或公（傷）假、停職、留職停薪或其它原因，致實際上無法從事學習活動者，學習時數均依其在職月數按比例計算。

柒、獎勵方式

一、每年 1 至 8 月止，個人「數位學習」時數累計 80 小時以上（以每年 9 月 2 日當日紀錄為準），並完成指定數位課程，依時數級距，分別核予行政獎勵。

（一）學習時數累計達 120 小時核予嘉獎 1 次。

（二）當年度未完成當前政府重大決策、法定訓練及民主治理價值等課程 10 小時，及與業務相關學習時數未達 20 小時者，列入年度年終考績及續聘之參考。

二、公務人員參加全民英檢或多益等測驗（對應全民英檢）及格，核予嘉獎 1 次，併參加學習時數之多寡，並作為公務人員年終考績及升遷之評分參考。

捌、進修方式及規定

一、進修方式

（一）全時進修：利用全部之上班時間參加與業務有關之進修。

（二）部分辦公時間進修：利用一部分之上班時間參加與業務有關之進修。

（三）公餘進修：利用非上班時間參加與業務有關之進修。

二、進修規定

（一）全時進修及部分辦公時間進修總人數以不超過各機關學校編制內預算員額之十分之一為限。但人數不足以 1 人時，以 1 人計。

（二）部分辦公時間進修每人每週公假時數，最高以 8 小時為限。

三、進修補助

（一）進修補助依公務人員訓練進修辦法規定辦理。

（二）經核定參加進修人員，每一學期補助費用，每人每學年最高不得超過新台幣 1 萬元，惟全時進修及部分辦公時間進修者，不予補助。

（三）同一期間參加二項以上進修，申請補助以一項為限。

（四）進修未經服務機關學校同意者，其進修費用不予補助。

（五）進修人員申請進修費用補助，應於收到學校成績通知單後 2 個月內，檢附成績通知書（進修成績必須各科及格且平均達 70 分以上）及繳費收據申請補助。無進修成績評定者，應於進修結束後二個月內，檢附進修報告（經服務機關學校認定具有相當參考價值）及繳費收據申請補助進修費用。

玖、經費來源：本計畫所需經費由人事費項下勻支。

拾、本計畫經行政會議通過，送請校長核定後實施，修正時亦同。