

台北縣政府提升公務人員英語能力輔導與獎勵措施

臺北縣政府 93.11.29 北府人二字第 09307810521 號

壹、依據：依據行政院九十三年八月二十三日院授人力字第 09300638051 號函核定之「提升公務人員英語能力改進措施」。

貳、目標：

- 一、本府各局室之公務人員（正式人員）須通過全民英檢及相當英語能力測驗人數，九十四年底前應達現職編制內職員總人數百分之十，九十五年底前應達百分之三十，九十六年底前應達百分之五十。
- 二、本府各局室之第一線公共服務人員（含正式、約聘僱、臨時人員等），須通過全民英檢及相當英語能力測驗人數，九十四年底前應達百分之二十，九十五年底前應達百分之四十，九十六年底前應達百分之六十。

參、實施對象：本府各局室公務人員、第一線公共服務人員（含正式、約聘僱、臨時人員等）。

肆、本府將採下列輔導措施：

一、開班方式及時數：

- （一）初級班：各局室每半年至少辦理一班「全民英檢初級班課程研習」，每班至少十五人，最多三十人，每班上課時數二十小時，各局室如需求人數未達十五人者，得將名冊移本府人事室調整 入其他局室辦理。
- （二）中級班：各局室每半年至少辦理一班「全民英檢中級班課程研習」，每班至少十五人，最多三十人，每班上課時數三十小時，各局室如需求人數未達十五人者，得將名冊移本府人事室調整 入其他局室辦理。
- （三）中高級、高級及優級：由本府人事室調查需求後，統一辦理。

二、上課時間及地點：

- （一）上課時間：在不影響為民服務及各局室業務推動前提下，由各局室主管自行選訂於適當時間（早上、中午、下班後或上班時段）。
- （二）上課地點：各局室會議室或本府行政大樓內各簡報、會議室。

三、費用支付：

- （一）各局室辦理各班別所需講師費由本府人事業務—公務人員訓練—業務費項下支應。
- （二）各局室參加課程研習人員書籍費用須自付，如於通過全民英檢及相當英語能力檢測時得由本府視財政狀況予以補助書籍費用及報名費用。

四、差勤管理：各局室應自行製作簽到簿指派專人負責查核，並於課程結束後將歷次簽到資料移送人事室，學員缺課處理如下：

- （一）學員缺課次數達三次，請所屬單位直屬長官予以口頭警告。（遲到超過三十分鐘即算該堂缺課，以下之缺課定義亦同）
- （二）學員缺課次數達總課程之二分之一，列入年終考績參考。

伍、管考：

- 一、本府各局室及本縣所屬各級機關學校應分別於九十四年、九十五年、九十六年之十月底前提供各年度該單位現職編制內職員及第一線公共服務人員通過全民英檢及相當英語能力測驗人數之比例予本府人事室彙辦。
- 二、各年度達成預訂目標之單位主管，核予記功一次。

陸、本府通過全民英檢各級之獎勵標準如下：

- 一、初級、中級：核予嘉獎一次。
- 二、中高級、高級：核予嘉獎二次。
- 三、優級：核予記功一次。

柒、本府所屬各級機關學校、各鄉鎮市公所、代表會得參酌本措施規定辦理。

捌、奉 核可後，函頒各局室自九十四年一月一日起配合辦理。

●附註：依臺北縣政府 96.01.31 北府人二字第 0960067103 號函示，自 96 年 2 月 1 日起，上班時間參加英檢測驗，給予公假，例假日參加英檢測驗，給予補休，惟仍應以參加測驗時間核實給假。惟已通過較高等級測驗者，再報考較低等級測驗，不予適用上揭鼓勵報考措施。