

國立臺中教育大學106年度公務人員數位學習獎勵措施

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」規定，公務人員每年參加學習時數（含最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數）均超過規定，且平時服務成績具有優良表現者，得由各機關酌予獎勵。其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據。
- 二、教育部101年8月21日臺人(二)字第1010151020號函略以，行政院101年度施政方針共同性指標-推動終身學習，衡量標準以平均學習時數、平均數位學習時數、與業務相關平均學習時數均超過該年度最低時數規定，並較前年度成長3%以上；或當年度之平均學習時數達100小時以上。
- 三、行政院規定，自106年1月1日起，各機關(構)公務人員每人每年學習時數規定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小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程，並以數位學習為優先。

貳、目的

衡酌訓練資源之運用及學習時間之自主分配，鼓勵同仁運用數位學習工具，降低政策行銷及訓練時間與成本，提升業務推動知能，強化執行應變能力，增進創新思維與行政效能。

參、實施對象

本校公務人員（人事人員及主計人員請自行依各主管體系獎勵規定辦理）。

肆、實施期間

自106年1月起至106年8月止

伍、實施方式

- 一、公務人員在不影響業務推動前提下，利用公餘時間運用線上學習方式達成年度數位學習時數達100小時以上。個人年度終身學習時數合計達130小時以上，其中實體學習時數應達30小時以上，數位學習時數應達100小時以上，且平時服務成績具有優良表現者，經本校公務人員考績委員會審議通過，予以行政獎勵。

二、數位學習課程內容及時數標準如下：

(一)公務人員政策性訓練課程(50小時以上)

1. 當前政府重大政策課程達10小時以上：當前政府重大政策課程以「五大社會安定計畫」（食安、住宅、治安、長期照顧、年金永續）及「創新產業計畫」（綠能產業、國防產能、智慧機械、生技醫藥、亞洲·矽谷、新農業、循環經濟）為主題範圍。
2. 性別主流化（含性別工作平等法、性別平等政策與實踐、消除對婦女一切形式歧視

公約、性騷擾及性侵害防治) 課程達10小時以上

3. 環境教育(含天然災害、節能減碳、永續發展及生物多樣性) 課程達8小時以上

4. 廉政與服務倫理(含公務倫理與紀律、貪污瀆職防治及當前廉政措施及治理) 課程達8小時以上

5. 人權教育(含國際人權公約、人權影響評估) 達8小時以上

6. 行政中立課程達2小時以上

7. 公民參與課程達2小時以上

8. 多元族群文化課程達2小時以上

(二) 其他與業務相關專業性訓練課程(50小時以上): 與業務相關訓練類別請參閱附件1
勾選項目(與業務相關課程時數, 須符合與業務相關訓練類別)。

伍、獎勵措施

公務人員自106年1月起至106年8月止, 個人年度終身學習時數達130小時以上, 其中實體學習時數應達30小時以上, 數位學習時數應達100小時以上(政策性訓練課程之數位學習時數應依各所定時數標準合計達50小時以上), 填具年度終身學習時數敘獎名冊(如附件2), 並檢附公務人員終身學習網頁所列印之學習紀錄資料(含與業務相關課程時數, 須符合與業務相關訓練類別), 於106年9月6日前(逾期不予受理)送人事室彙核, 併同公務人員平時考核紀錄(確認公務人員符合平時服務成績具有優良表現者, 得由各機關酌予獎勵規定), 提列公務人員考績委員會審議, 符合標準者予以行政獎勵記嘉獎1次(人事人員及主計人員請自行依各主管體系獎勵規定辦理)。

陸、本獎勵措施未盡事宜, 悉依公務人員訓練進修法等相關規定辦理, 並得視實際需要隨時修正之。

附件 | (與業務相關課程類別, 打勾項目符合)

首頁

學習資訊維護

人事單位

統計報表

登入帳號

身分:
單位: 國立臺中教育大學
(A09660000Q)
登出 回到前台 切換遊覽單位

功能選項

成績下載
下載申請進度查詢
薦送報名
薦送報名上傳進度查詢
同仁學習狀況明細
同仁課程資料查詢
同仁學習類別時數一覽
績效考評資訊
績效考評資訊(專業機構)
施政績效管理資訊
施政績效管理資訊(專業機構)
同仁登錄會員明細
同仁登錄會員統計(含所屬機關)
類別維護(與業務相關)
學習時數(複核及修改)
學習時數修改(職稱、官職等)
性別主流化訓練情形調查

類別維護(與業務相關)

- ◆ 政策能力訓練(具政策宣導訓練性質)(終身學習)
 - 依公務人員訓練進修相關法規訓練(終身學習)
 - 考試錄取人員訓練(進用初任公務人員訓練)
 - 進用初任公務人員訓練(進用初任公務人員訓練)
 - 升任官等訓練(升任官等訓練)
 - 初任各官等主管人員訓練(初任各官等主管人員訓練)
 - 行政中立訓練(行政中立訓練)
 - 升官等訓練(保訓會暨所屬所適用)(升任官等訓練)*註:事業機構人員升等訓練
 - 高階公務人員中長期發展性訓練(終身學習)
 - 政策宣導訓練(專業訓練)
 - 消費者保護(專業訓練)
 - 生物多樣性(專業訓練)
 - 永續發展課程(專業訓練)
 - 節能減碳課程(終身學習)
 - 天然災害講習(專業訓練)
 - 全民國防教育(專業訓練)
 - 法治教育(專業訓練)
 - 法治教育(基礎性)(專業訓練)
 - 法治教育(一般性)(專業訓練)
 - 法治教育(專業性)(專業訓練)
 - 環境教育(終身學習)
 - 學校及社會環境教育(終身學習)
 - 氣候變遷(終身學習)
 - 災害防救(終身學習)
 - 自然保育(終身學習)
 - 公害防治(終身學習)
 - 環境及資源管理(終身學習)
 - 文化保存(終身學習)
 - 社區參與(終身學習)
 - 性別主流化基礎課程(專業訓練)
 - 性別平等政策概論(專業訓練)
 - 性別平等政策綱領概論(專業訓練)
 - 性別主流化歷史發展與總體架構(專業訓練)
 - 性別意識一般通論(專業訓練)
 - 我國性別平等發展概況(專業訓練)
 - 婦女運動歷史發展(終身學習)
 - 消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)導論(專業訓練)
 - CEDAW國際發展背景、條文內容及一般性建議(專業訓練)
 - 性別主流化進階課程(專業訓練)
 - 性別主流化工具與實例運用(專業訓練)
 - 性別統計(專業訓練)
 - 性別分析(專業訓練)
 - 性別預算(專業訓練)
 - 性別影響評估(專業訓練)
 - 性別議題政策規劃(專業訓練)
 - 性別平等政策綱領各領域專案研討(專業訓練)
 - 權力、決策與影響力(專業訓練)
 - 就業、經濟與福利(專業訓練)
 - 人口、婚姻與家庭(專業訓練)
 - 教育、文化與媒體(專業訓練)
 - 人身安全與司法(專業訓練)
 - 健康、醫療與照顧(專業訓練)
 - 環境、能源與科技(專業訓練)

- 消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)實務及案例研討 (專業訓練)
 - 直接、間接歧視與實質平等的意涵 (專業訓練)
 - 法規檢視案例 (專業訓練)
 - 暫行特別措施及案例討論 (專業訓練)
- 當前政府重大政策 (終身學習)
- 廉政與服務倫理 (終身學習)
- 人權教育 (終身學習)
- 多元族群文化 (終身學習)
- 公民參與 (終身學習)
- 論述表達能力 (終身學習)
- ◆ 機關業務知能訓練(具專業訓練性質) (專業訓練)
 - 普通行政 (專業訓練)
 - 一般行政 (專業訓練)
 - 一般民政 (專業訓練)
 - 役政 (專業訓練)
 - 僑務行政 (專業訓練)
 - 社會行政 (專業訓練)
 - 人事行政 (專業訓練)
 - 法制 (專業訓練)
 - 地政 (專業訓練)
 - 文教新聞行政 (專業訓練)
 - 文教行政 (專業訓練)
 - 新聞編譯 (專業訓練)
 - 圖書博物管理 (專業訓練)
 - 檔案管理 (專業訓練)
 - 財務行政 (專業訓練)
 - 財稅行政 (專業訓練)
 - 金融 (專業訓練)
 - 保險 (專業訓練)
 - 會計 (專業訓練)
 - 審計 (專業訓練)
 - 統計 (專業訓練)
 - 法務行政 (專業訓練)
 - 司法行政 (專業訓練)
 - 安全保防 (專業訓練)
 - 政風 (專業訓練)
 - 經建行政 (專業訓練)
 - 經建行政 (專業訓練)
 - 經貿管理 (專業訓練)
 - 企業管理 (專業訓練)
 - 交通行政 (專業訓練)
 - 外交事務 (專業訓練)
 - 審檢 (專業訓練)
 - 警政 (專業訓練)
 - 衛生行政 (專業訓練)
 - 消防行政 (專業訓練)
 - 海巡行政 (專業訓練)
 - 農林技術 (專業訓練)
 - 農業技術 (專業訓練)
 - 林業技術 (專業訓練)
 - 水產技術 (專業訓練)
 - 畜牧獸醫 (專業訓練)
 - 土木工程 (專業訓練)
 - 機械工程 (專業訓練)
 - 電機工程 (專業訓練)
 - 電力工程 (專業訓練)
 - 電子工程 (專業訓練)
 - 資訊安全與管理 (專業訓練)
 - 資訊管理 (專業訓練)
 - 資訊科學 (專業訓練)

- 資訊工程 (專業訓練)
- 作業系統 (專業訓練)
- 應用程式 (專業訓練)
- 程式設計 (專業訓練)
- 電腦網路 (專業訓練)
- 物理 (專業訓練)
 - 物理 (專業訓練)
 - 原子能 (專業訓練)
- 工業 (專業訓練)
 - 化學工程 (專業訓練)
 - 工業工程 (專業訓練)
- 檢驗 (專業訓練)
- 地質礦冶 (專業訓練)
 - 地質 (專業訓練)
 - 礦冶材料 (專業訓練)
- 測量製圖 (專業訓練)
- 醫療 (專業訓練)
 - 醫療 (專業訓練)
 - 牙醫 (專業訓練)
- 醫事 (專業訓練)
 - 護理助產 (專業訓練)
 - 藥事 (專業訓練)
 - 醫事技術 (專業訓練)
 - 醫學工程 (專業訓練)
- 刑事鑑識 (專業訓練)
 - 法醫 (專業訓練)
 - 刑事鑑識 (專業訓練)
- 交通技術 (專業訓練)
 - 交通技術 (專業訓練)
 - 航空駕駛 (專業訓練)
 - 船舶駕駛 (專業訓練)
- 天文氣象 (專業訓練)
- 衛生技術 (專業訓練)
- 消防技術 (專業訓練)
- 海巡技術 (專業訓練)
- ◆ 領導力發展(具管理訓練性質) (管理訓練)
 - 簡任職領導訓練 (領導訓練)
 - 管理訓練 (管理訓練)
 - 領導統御 (管理訓練)
 - 危機管理 (管理訓練)
 - 變革領導 (管理訓練)
 - 時間管理 (管理訓練)
 - 目標管理 (管理訓練)
 - 績效管理 (管理訓練)
 - 團隊建立與發展 (管理訓練)
 - 跨域管理 (管理訓練)
 - 行銷管理 (管理訓練)
 - 簡報技巧 (管理訓練)
 - 銷售技巧 (管理訓練)
 - 談判技巧 (管理訓練)
 - 激勵與授能 (管理訓練)
 - 工作教導 (管理訓練)
 - 品質管理 (管理訓練)
 - 會議管理 (管理訓練)
 - 專案管理 (管理訓練)
 - 問題分析與解決 (管理訓練)
 - 決策管理 (管理訓練)
 - 知識管理 (管理訓練)
 - 生涯管理 (管理訓練)
 - 公關媒體 (管理訓練)

- 溝通協調 (管理訓練)
- 創意管理 (管理訓練)
- 人力資源管理 (管理訓練)
- 人力資源開發 (管理訓練)
- 財務管理 (管理訓練)
- 服務管理 (管理訓練)
 - 電話服務 (管理訓練)
 - 櫃臺服務 (管理訓練)
 - 服務禮貌 (管理訓練)
- 策略管理 (管理訓練)
- 研發管理 (管理訓練)
- 生產管理 (管理訓練)
- 地產管理 (管理訓練)
- 企業文化 (管理訓練)
- 企業形象 (管理訓練)
- 願景型塑 (終身學習)
- 風險管理與內部控制 (終身學習)
- ◆ 自我成長及其他(人文素養) (終身學習)
 - 技藝 (專業訓練)
 - 攝影放映 (專業訓練)
 - 壓力管理 (管理訓練)
 - 文學 (終身學習)
 - 歷史 (終身學習)
 - 臺灣民俗文物 (終身學習)
 - 古蹟 (終身學習)
 - 文化資產 (終身學習)
 - 地理 (終身學習)
 - 哲學 (終身學習)
 - 社會 (終身學習)
 - 美術 (終身學習)
 - 音樂 (終身學習)
 - 戲劇 (終身學習)
 - 舞蹈 (終身學習)
 - 電影 (終身學習)
 - 運動 (終身學習)
 - 園康 (終身學習)
 - 休閒旅遊 (終身學習)
 - 養生保健 (終身學習)
 - 婦幼衛生 (終身學習)
 - 兒童保健 (終身學習)
 - 太極 (終身學習)
 - 瑜珈 (終身學習)
 - 養身 (終身學習)
 - 生活禮儀 (終身學習)
 - 電話禮儀 (終身學習)
 - 國際禮儀 (終身學習)
 - 投資理財 (終身學習)
 - 手工技藝 (終身學習)
 - 陶藝 (終身學習)
 - 玻璃 (終身學習)
 - 語文 (終身學習)
 - 英文 (終身學習)
 - 日文 (終身學習)
 - 德文 (終身學習)
 - 西班牙文 (終身學習)
 - 法文 (終身學習)
 - 閩南語 (終身學習)
 - 客家語 (終身學習)
 - 原住民語 (終身學習)
 - 其他鄉土語言 (終身學習)

- 韓文 (終身學習)
 - 俄文 (終身學習)
 - 阿拉伯文 (終身學習)
 - 土耳其文 (終身學習)
 - 葡萄牙文 (終身學習)
 - 義大利文 (終身學習)
 - 其他外國語文 (終身學習)
 - 越南語 (終身學習)
 - 印尼語 (終身學習)
 - 馬來語 (終身學習)
 - 緬甸語 (終身學習)
 - 印度語 (終身學習)
 - 泰語 (終身學習)
 - 社區概念 (終身學習)
 - 宗教 (終身學習)
 - 心理 (終身學習)
 - 急救/救生保健及備災 (終身學習)
 - 家庭 (終身學習)
 - 親子 (終身學習)
 - 夫妻 (終身學習)
 - 美容 (終身學習)
-

國立臺中教育大學 106 年公務人員終身學習時數敘獎名冊

單位：_____、職稱：_____、姓名：_____、分機：_____

敘獎標準：公務人員自 106 年 1 月起至 106 年 8 月止，個人年度終身學習時數達 130 小時以上，其中實體學習時數應達 30 小時以上，數位學習時數應達 100 小時以上(政策性訓練課程之數位學習時數應依各所定時數標準合計達 50 小時以上)，填具年度終身學習時數敘獎名冊，並檢附公務人員終身學習網頁所列印之學習紀錄資料，於 106 年 9 月 6 日前(逾期不予受理)送人事室彙核，併同公務人員平時考核紀錄(確認公務人員符合平時服務成績具有優良表現者，得由各機關酌予獎勵規定)，提列公務人員考績委員會審議，符合標準者予以行政獎勵記嘉獎 1 次(人事人員及主計人員請自行依各主管體系獎勵規定辦理)。

一、 106 年公務人員學習時數統計(106 年 1 月至 8 月)：

類別	政策性課程 學習時數(A)	業務相關課程 學習時數(B)	終身學習 總時數(A)+(B)	備註
實體學習課程	_____小時	_____小時	_____小時	請檢附公務人員終身學習網頁列印學習紀錄(106 年 1 月至 8 月);政策性數位學習課程請標註項目代號 1、2、3、...8。
數位學習課程	_____小時	_____小時	_____小時	
合計	_____小時	_____小時	_____小時	

二、 106 年公務人員數位學習政策性課程時數統計(106 年 1 月至 8 月)：

政策性訓練課程項目	課程名稱	上課日期	上課時數(附學習紀錄)	總時數
合計(政策性訓練課程須符合各項課程標準共計達 50 小時以上)				

(本表格請依實際政策性訓練課程項目自行增加行數)

※備註

- 一、統計時間：106 年 1 月 1 日至 106 年 8 月 31 日止。
- 二、敘獎名冊(含附件)請於 106 年 9 月 6 日(星期三)前送人事室彙整，逾期提出或各項資料缺漏、未標註項目代號者，不予受理。
- 三、請檢附公務人員終身學習網頁所列印之學習紀錄(106 年 1 月至 8 月)作為佐證資料(含與業務相關課程時數，須符合與業務相關訓練類別)；政策性數位學習課程請標註項目代號 1、2、3、...8。

請核章：_____、填報日期：106 年 9 月__日