

國立陽明交通大學強化行政人員英語能力實施計畫

110年4月28日本校109學年度第4次行政會議通過

壹、目的：為鼓勵國立陽明交通大學(以下簡稱本校)行政人員積極學習英語，逐步培育及提升行政人員英語能力，特訂定本計畫。

貳、依據：依本校110年2月24日109學年度第2次行政會議決議事項辦理。

參、實施對象：

本校現職編制內職員及專案工作人員(不含研究計畫進用人員)。

肆、實施期間：每年1月1日起至12月31日止。

伍、實施策略與具體措施

一、強化英語學習意願

(一)各單位推動業務時提供雙語(中、英語)服務，並營造英語學習辦公環境。

(二)同仁於線上網站進修各種英語課程，並取得公務人員終身學習時數達30小時以上者，得給予嘉獎1次。

(三)編制內職員語言能力納入平時考核項目，專案工作人員英語能力納入年終考核項目。

(四)通過英語檢定者，於職員陞遷評分中加分，標準如下：

1. 通過全民英檢初級或相當等級者2分，通過全民英檢中級或相當等級者4分，通過全民英檢中高級或相當等級(含)以上者6分。

2. 但各等級僅通過初試未通過複試者，折半給分。

二、鼓勵英語訓練進修

(一)薦送參訓

針對涉外業務與英語高度相關業務之同仁，薦送參加行政院人事行政總處公務人力發展學院或其他機關(構)辦理之英語課程。

(二)提供進修補助

1. 進修方式：申請者依業務及個人需求擇定適當外語教育訓練機構(大專校院外語教學中心或合法立案之英、美語補習班)，利用公餘時間進修。

2. 費用補助：

(1)每學期最高補助5,000元，以實繳費用補助。

(2)補助項目包含報名費、學費、雜費、學分費、學雜費。

(3)每人每年補助金額最高以1萬元為限，以2年內未曾獲得補助者為優先。

3. 申請程序：於課程結束後，檢附申請表、成績通過合格證明或結業證明及繳費收據(以上均為正本)送人事室申請補助。送件時間為每年2月及8月。

三、鼓勵參加英語檢定測驗

- (一)費用補助：任職本校期間，參加各項英語檢定測驗(含分階段考試之各階段)通過，測驗費用由學校全額補助。另為鼓勵同仁積極挑戰自我，報名參與英語檢定測驗未通過者(含分階段考試之各階段)，得申請半數英語檢定測驗費用之補助。
- (二)補助限制：測驗級數每一級僅補助一次，級數依「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」辦理。如經費有限，以2年內未曾獲得補助者為優先。
- (三)申請程序：於測驗結束後，檢附申請表、合格證書或成績單影本及繳費收據送人事室申請補助。送件時間為每年2月及8月。

陸、本計畫所需經費由各單位相關業務費項下支應。

柒、本計畫經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。