

檔 號：

保存年限：

## 教育部 公告

發文日期：中華民國107年12月7日

發文字號：臺教社(一)字第1070211713號



主旨：公告修正中央政府推動建立員工學習制度獎勵辦法所定書表格式及證明文件之範圍。

依據：中央政府推動建立員工學習制度獎勵辦法第9條。

公告事項：

- 一、依107年10月16日修正發布中央政府推動建立員工學習制度獎勵辦法，公告修正相關書表格式及證明文件範圍如附件。
- 二、本公告之相關文件請至「教育部全球資訊網 (<http://www.edu.tw>) /業務導覽—終身學習/資料下載區」查詢下載。

部長 葉俊榮

# 中央政府推動建立員工學習制度獎勵申請書

## 【書表格式及證明文件範圍】

### 壹、基本資料表

申請獎勵年度	【前一年度】	
申請單位名稱		
隸屬之中央政府機關名稱		
申請單位屬性	中央政府各級機關(構)： <input type="checkbox"/> 1. 機關(構)本身 <input type="checkbox"/> 2. 主管之學校 <input type="checkbox"/> 3. 主管之公營事業機構 <input type="checkbox"/> 4. 主管之依法設立、立案或登記之法人 <input type="checkbox"/> 5. 主管之依法設立、立案或登記之私立機構 <input type="checkbox"/> 6. 主管之依法設立、立案或登記之團體	
設立(立案、登記)核准日期及文號	【上列單位屬性第4-6類依法設立、立案或登記之法人、私立機構或團體，須填列本欄並檢附立案證書或登記證書影本等資料。】	
代表人或負責人	姓名：	職稱：
員工總數	【申請單位如為學校，請標明教師數及職員工數】	
通訊地址		
聯絡人資料	姓名及職稱：	電話：( )
	E-mail：	傳真：( )
申請單位用印處	代表人或負責人用印處	

## 貳、評審項目

※請依下列評審項目，撰寫申請書之評審項目內容。

評審項目	評審重點	辦理情形說明
一、訂有員工學習制度規定(分數占比15%)	(一)自訂相關員工學習規章。 (二)訂有完整之年度教育訓練計畫。 (三)其他。	(一)有關自訂相關員工學習制度規定，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件： 1. 自訂相關員工學習規章_____項，如有訂定，請逐項列出： (1) _____。 (2) _____。 【欄位如不足請自行增列】 2. 是否主動公開提供員工各項參與學習規定之資訊及公開方式： <input type="checkbox"/> 是，主動公開(請詳細說明公開方式)：_____ <input type="checkbox"/> 否。 (二)有關訂定完整之年度教育訓練計畫，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件： 1. 是否訂有年度教育訓練計畫： <input type="checkbox"/> 是(請詳細說明辦理方式，包含訓練目的、學員資格及人數、課程規劃、師資等；並請續填後續第2、3、4項)：_____ <input type="checkbox"/> 否。 2. 訂定教育訓練計畫前，是否調查員工學習需求，建立溝通機制： <input type="checkbox"/> 是(請詳細說明辦理方式)：_____ <input type="checkbox"/> 否。 3. 教育訓練後是否進行滿意度調查及後續溝通檢討機制。 <input type="checkbox"/> 是(請詳細說明辦理方式)：_____ <input type="checkbox"/> 否。

評審項目	評審重點	辦理情形說明
		<p>4.是否主動公開提供員工各項教育訓練計畫資訊。</p> <p><input type="checkbox"/>是（請詳細說明辦理方式）： _____。</p> <p><input type="checkbox"/>否。</p> <p>（三）請詳細說明其他員工學習制度規定或教育訓練計畫之規定、辦理情形並檢附相關證明文件。</p>
<p>二、每年給予員工帶薪、經費補助、公假或其他方式學習之情形（分數占比20%）</p>	<p>（一）該年度員工帶薪學習之辦理情形。</p> <p>（二）該年度員工學習經費補助之辦理情形。</p> <p>（三）該年度員工公假學習之辦理情形。</p> <p>（四）其他。</p>	<p>（一）有關該年度員工帶薪學習，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件：</p> <p>1.該年度是否給予員工帶薪學習？</p> <p><input type="checkbox"/>是，請詳細說明辦理情形，包含：</p> <p>（1）員工帶薪學習之參與員工人數_____人，該年度員工帶薪學習總時數_____小時，平均每位員工帶薪學習時數_____小時（計算方式：該年度員工帶薪學習總時數/員工總數）。</p> <p>（2）其他相關說明：_____。</p> <p><input type="checkbox"/>否。</p> <p>2.申請單位如為「學校」，請將教師及職員工之辦理情形分列之。</p> <p>（二）有關該年度員工學習經費補助，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件：</p> <p>1.該年度是否給予員工學習經費補助？</p> <p><input type="checkbox"/>是，請詳細說明辦理情形，包含：</p> <p>（1）獲得經費補助之員工人數_____人，每位員工平均獲得補助之經費計新臺幣_____元。</p> <p>（2）其他相關說明：_____。</p> <p><input type="checkbox"/>否。</p> <p>2.申請單位如為「學校」，請將教師及職員工之辦理情形分列之。</p> <p>（三）有關該年度員工公假學習，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件：</p>

評審項目	評審重點	辦理情形說明
		<p>1.該年度是否給予員工公假學習？</p> <p><input type="checkbox"/>是，請詳細說明辦理情形：</p> <p>(1) 是否給予員工全時公假？</p> <p><input type="checkbox"/>是，提供全時公假學習參與之員工總人數____人，合計公假總時數____小時，並請詳細說明辦理情形、員工參與之學習類型、相關規定及其他相關說明等。</p> <p><input type="checkbox"/>否。</p> <p>(2) 是否給予員工部分工時公假？</p> <p><input type="checkbox"/>是，提供部分工時公假學習參與之員工總人數____人，合計公假總時數____小時，並請詳細說明辦理情形、員工參與之學習類型、相關規定及其他相關說明等。</p> <p><input type="checkbox"/>否。</p> <p>(3) 該年度平均每位員工獲得公假學習時數_____小時。(計算方式：該年度員工獲得全時公假學習及部分工時公假學習總時數/員工總數/52週)</p> <p>2.申請單位如為「學校」，請將教師及職員工之辦理情形分列之。</p> <p>(四)有關其他方式鼓勵員工學習，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件：</p> <p>1.是否以其他方式鼓勵員工學習？</p> <p><input type="checkbox"/>是(請詳細說明辦理情形，包含辦理類型、議題、內容、員工參與學習情形、辦理場次、時數等及其他相關說明等)。</p> <p><input type="checkbox"/>否。</p> <p>2.申請單位如為「學校」，請將教師及職員工之辦理情形分列之。</p>

評審項目	評審重點	辦理情形說明
三、每年編列員工學習經費額度（分數占比 20%）	年度有關員工學習經費編列及執行情形。	該年度有關員工學習經費編列及執行之辦理情形，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件： （一）請說明該年度有關員工學習編列之總經費新臺幣_____元及實際執行總金額新臺幣_____元。 （二）該年度平均每位員工獲得補助金額新臺幣_____元。（計算方式：員工學習實際執行之總經費/員工總數） （三）其他辦理情形說明：_____。 （四）申請單位如為「學校」，請將教師及職員工之辦理情形分列之。
四、每年員工學習之人數占總人數比率（分數占比 20%）	（一）年度員工參與學習之人數及占總員工人數比率。 （二）年度員工進修學位之人數及占總員工人數比率。 （三）年度員工參與研習取得證照之人數、證照數及占總員工人數比率。	請詳細說明該年度員工參與學習人數之辦理情形，並檢附相關證明文件： （一）年度員工參與學習之人數及比率： 1. 該年度員工參與學習之總人數_____人及占員工總人數比率_____%。 2. 請說明下列各類員工參與學習之辦理情形： （1）給予員工「帶薪學習」之員工參與人數_____人，占參與學習之總人數比率_____%，占員工總人數比率_____%。 （2）給予員工「學習經費補助」之員工參與人數_____人，占參與學習之總人數比率_____%，占員工總人數比率_____%。 （3）給予員工「公假學習」之員工參與人數_____人，占參與學習之總人數比率_____%，占員工總人數比率_____%。 （4）給予員工「其他方式學習」之員工參與人數_____人，占參與學習之總人數比率_____%，占員工總人數比率_____%。

評審項目	評審重點	辦理情形說明
		<p>(二) 請說明該年度員工進修學位之人數人，占員工總人數比率_____ %。</p> <p>(三) 請說明該年度員工參與研習取得證照之人數____人、占員工總人數比率_____ %，取得證照總數_____張、該年度平均每位員工取得證照數_____張(計算方式：該年度員工取得證照總張數/員工總數)。</p> <p>(四) 上述各項申請單位如為「學校」，請將教師及職員工之辦理情形分列之。</p>
<p>五、其他與推動員工學習制度有關之事項(分數占比 25%)</p>	<p>(一) 評估機制建立。</p> <p>(二) 員工個人及組織發展具體效益評估。</p> <p>(三) 整體特色說明。</p> <p>(四) 其他。</p>	<p>請詳細說明該年度其他與推動員工學習制度有關事項之辦理情形，並檢附相關證明文件：</p> <p>(一) 評估機制建立。</p> <p>1. 是否建立評估機制？</p> <p><input type="checkbox"/> 是，請詳細說明下列事項：</p> <p>(1) 是否進行滿意度調查、調查結果分析及進行相關改善措施，請詳細說明辦理情形，並檢附相關證明文件。</p> <p>(2) 請提供具體員工參與學習心得 3 篇以上。</p> <p><input type="checkbox"/> 否。</p> <p>(二) 請詳細說明辦理鼓勵員工學習對於員工個人及組織發展具體效益評估。</p> <p>(三) 請詳細具體說明機關(機構、團體)辦理鼓勵員工學習之整體特色。</p> <p>(四) 其他(請具體說明)。</p>

封面格式

# 中央政府推動建立員工學習制度獎勵 申請書

申請單位：\_\_\_\_\_

主管機關：\_\_\_\_\_

【應以全銜為之】

中華民國 年 月



## \*申請書體例如下：

1. 格式：A4紙張，雙面、直式、橫書繕打，左側裝訂，一式9份。
2. 申請書字體規格：
  - (1) 標題為14號字標楷體；內文為14號字標楷體；行距為單行間距。
  - (2) 數字標號：依序為壹、一、(一)、1、(1)，其餘標號自訂。
3. 申請書內容依序為封面、目次頁、基本資料表、評審項目內容說明、立案證書或登記證書影本、附件(證明文件請依序置於申請書後方，並於目次頁標示清楚)。申請資料及附件不齊全者，經通知後應於七日內補正，未依限補正者不予受理。
4. 申請書一式9份，請依下列時間規定送中央主管機關，郵寄以郵戳為憑，逾期不予受理：
  - (1) 中央政府各級機關主管之學校、公營事業機構、依法設立、立案或登記之法人及私立機構、團體於每年六月三十日前，向各該主管之機關提出申請；其主管之機關應於每年八月三十一日前，將初審合格名單1份、申請表及相關證明文件一式8份送教育部審查。未經其主管機關初審合格送教育部審查者，不予受理。
  - (2) 中央政府各級機關應於每年八月三十一日前，將初審合格名單一覽表1份、各單位申請書及相關證明文件一式8份送教育部審查；初審機關請自行留存前述文件各1份。
5. 「中央政府推動建立員工學習制度獎勵」申請書表格式、評審項目說明、初審合格名單一覽表等，可至「教育部全球資訊網(<http://www.edu.tw>)/業務導覽—終身學習/資料下載區」查詢下載。
6. 檢附資料：
  - 初審合格名單一覽表【由中央政府各級主管機關填寫，一般申請單位免附】。
  - 申請書。
  - 立案證書或登記證書影本(依法設立、立案或登記之法人及私立機構、學校或團體須檢附立案證書或登記證書影本等資料)。
  - 員工學習制度規章、教育訓練計畫或其他規定。
  - 推動員工帶薪、經費補助、公假或其他方式學習之相關證明文件。
  - 員工學習經費編列及執行之相關證明文件。
  - 員工參與學習人數之相關證明文件。
  - 其他與推動員工學習制度有關事項(可含評估機制及具體員工參與學習心得)之相關證明文件。
  - 其他相關資料。

# 中央政府推動建立員工學習制度獎勵 初審合格名單一覽表

機關名稱： \_\_\_\_\_

編號	申請單位名稱

承辦人：

機關用印：

聯絡電話：（）

說明：

1. 本表一式2份，由中央政府各級主管機關填寫。
2. 本表欄位如不足，請自行增列使用。
3. 中央政府各級機關應於每年八月三十一日前，將初審合格名單一覽表1份、各單位申請書及相關證明文件一式8份送教育部審查；初審機關請自行留存前述文件各1份。