國立臺北大學行政人員英語能力認證與獎勵實施辦法逐條說明

條文草案	說明
第一條 國立臺北大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校行政人員積極提升英語能力，以促進校園國際化，特訂定「國立臺北大學行政人員英語能力認證與獎勵實施辦法」（以下簡稱本辦法）。	說明本辦法訂定目的。
第二條 本辦法適用對象為本校行政人員，包括職員、助教及約用人員。	明定本辦法適用對象。
第三條 本辦法由人事室主辦。	明定本辦法主辦單位。
第四條 本校行政人員參加英語能力檢定並通過者，得依下列規定申請測驗報名費補助： 一、 補助每人通過英語能力檢定各等級或相當英語能力測驗之測驗報名費，每次最高補助新臺幣二千元；實際測驗費用未達新臺幣二千元者，以實際支出金額補助。 二、 取得同一級資格者以補助一次為限，每人每年申請補助亦以一次為限。 三、 申請人應於每學期公告申請期限內，檢附下列文件向人事室提出申請： （一） 英語能力檢測費用申請表。 （二） 檢測繳費收據正本。 （三） 英語能力檢定合格證書或成績單。 四、 本辦法實施前已完成檢定並取得合格證書者，不得追溯申請補助。	明定英語能力檢定報名費補助原則及申請規定。
第五條 本校行政人員參加英語能力檢定，得依下列規定申請公假或補休： 一、 利用上班時間參加英語能力檢定，經提出相關證明文件者，核給公假一日。 二、 於例假日參加英語能力檢定，經提出相關證明文件者，核給補休一日。 三、 前款補休應於一年內休畢，逾期未休畢者，視為放棄。	明定參加英語能力檢定之公假及補休規定。
第六條 本校行政人員取得於當年度符合歐洲語言共同參考架構：學習、教學、評量（Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment, CEFR）相當等級之英語能力者，得依下列規定核予行政獎勵，同一級別以敘獎一次為限： 一、 取得相當於 CEFR B1 等級（相當於全民英檢中級）者，嘉獎一次。 二、 取得相當於 CEFR B2 等級（相當於全民英檢中高級）者，嘉獎	明定取得英語能力認證之敘獎規定。

二次。 三、 取得相當於 CEFR C1（含）以上等級（相當於全民英檢高級）者，記小功一次。	
第七條 人事室應建立通過英語能力認證職員榮譽榜，並公告於人事室內部資訊網，以資勉勵。	明定建立榮譽榜措施。
第八條 為強化行政人員英語學習意願，各單位得依下列規定辦理： 一、 各單位主管得依業務性質檢討編制內職員及約用人員職務所需英語能力，並分別提送職員甄審委員會及約用工作人員審核小組審議。 二、 列為須具英語能力資格之職務，現職人員尚未取得資格者，應於二年內取得相當英語能力資格。 三、 各單位辦理新進人員甄補時，資格條件應明列英語能力要求。 四、 當年度通過英語能力檢定者，得列為平時考核及年終考核之參考。 五、 各單位得於不影響業務推動之前提下，酌予同意所屬人員利用上班時間參加英語相關課程或訓練，每週以不超過四小時為原則；檢附上課證明並經單位主管核准者，得核給公假。	明定提升行政人員英語能力之配套措施。
第九條 本校得將行政人員英語能力列入職員陞遷及約用人員續聘之參考，並依下列規定辦理： 一、 將英語能力列入「職員申請陞任考核評分表」及「約用人員陞遷評比作業原則」之計分項目。 二、 前款計分結果，得作為約用人員續聘及陞遷評比之參考。	明定英語能力納入陞遷及續聘參考。
第十條 本辦法所需經費由本校募款經費支應，直至經費用罄為止。	明定本辦法經費來源。
第十一條 本辦法應經行政會議決議提請校務基金管理委員會通過後陳請校長發布實施，修正時亦同。	明定本辦法訂定及修正程序。

國立臺北大學行政人員英語能力認證與獎勵實施辦法

115 年 9 月 30 日行政會議第 89 次會議通過

115 年 10 月 21 日校務基金管理委員會第 69 次會議通過

第一條　國立臺北大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校行政人員積極提升英語能力，以促進校園國際化，特訂定「國立臺北大學行政人員英語能力認證與獎勵實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法適用對象為本校行政人員，包括職員、助教及約用人員。

第三條　本辦法由人事室主辦。

第四條　本校行政人員參加英語能力檢定並通過者，得依下列規定申請測驗報名費補助：

一、補助每人通過英語能力檢定各等級或相當英語能力測驗之測驗報名費，每次最高補助新臺幣二千元；實際測驗費用未達新臺幣二千元者，以實際支出金額補助。

二、取得同一級資格者以補助一次為限，每人每年申請補助亦以一次為限。

三、申請人應於每學期公告申請期限內，檢附下列文件向人事室提出申請：

（一）　英語能力檢測費用申請表。

（二）　檢測繳費收據正本。

（三）　英語能力檢定合格證書或成績單。

四、本辦法實施前已完成檢定並取得合格證書者，不得追溯申請補助。

第五條　本校行政人員參加英語能力檢定，得依下列規定申請公假或補休：

一、利用上班時間參加英語能力檢定，經提出相關證明文件者，核給公假一日。

二、於例假日參加英語能力檢定，經提出相關證明文件者，核給補休一日。

三、　前款補休應於一年內休畢，逾期未休畢者，視為放棄。

第六條　本校行政人員取得於當年度符合歐洲語言共同參考架構：學習、教學、評量（Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment, CEFR）相當等級之英語能力者，得依下列規定核予行政獎勵，同一級別以敘獎一次為限：

一、取得相當於 CEFR B1 等級（相當於全民英檢中級）者，嘉獎一次。

二、取得相當於CEFR B2等級（相當於全民英檢中高級）者，嘉獎二次。

三、　取得相當於CEFR C1（含）以上等級（相當於全民英檢高級）者，記小功一次。

第七條　人事室應建立通過英語能力認證職員榮譽榜，並公告於人事室內部資訊網，以資勉勵。

第八條　為強化行政人員英語學習意願，各單位得依下列規定辦理：

一、各單位主管得依業務性質檢討編制內職員及約用人員職務所需英語能力，並分別提送職員甄審委員會及約用工作人員審核小組審議。

二、列為須具英語能力資格之職務，現職人員尚未取得資格者，應於二年內取得相當英語能力資格。

三、各單位辦理新進人員甄補時，資格條件應明列英語能力要求。

四、當年度通過英語能力檢定者，得列為平時考核及年終考核之參考。

五、各單位得於不影響業務推動之前提下，酌予同意所屬人員利用上班時間參加英語相關課程或訓練，每週以不超過四小時為原則；檢附上課證明並經單位主管核准者，得核給公假。

第九條　本校得將行政人員英語能力列入職員陞遷及約用人員續聘之參考，並依下列規定辦理：

一、將英語能力列入「職員申請陞任考核評分表」及「約用人員陞遷評比作業原則」之計分項目。

二、前款計分結果，得作為約用人員續聘及陞遷評比之參考。

第十條　本辦法所需經費由本校募款經費支應，直至經費用罄為止。

第十一條　本辦法應經行政會議決議提請校務基金管理委員會通過後陳請校長發布實施，修正時亦同。