

苗栗縣政府暨所屬機關 100 年推動公務人員數位學習實施計畫

壹、依據：

- 一、行政院 95 年 5 月 24 日院授人考字第 0950062300 號函核定「行政院及所屬各機關公務人員數位學習推動方案」。
- 二、96 年 7 月 11 日院授人考字第 0960062703 號「行政院及所屬各機關辦理數位學習成果評量實施原則」。
- 三、行政院人事行政局地方行政研習中心 100 年 1 月 31 日研資字第 1000000359 號函。

貳、目的：

- 一、建構諮詢輔導機制，推動數位學習，縮短學習落差，提升本府及所屬機關學校公務人員公務品質與行政效率。
- 二、培育公務數位人才，協助公務人員數位學習觀念建立，有效推動數位學習相關業務。
- 三、強化社群知識應用技巧，激勵公務人員主動學習，以達塑造全方位 E 世代公務人員，創造知識經濟的目的。
- 四、有效運用各項數位學習資源，節省訓練成本，縮短城鄉差距，提供快速便捷之學習管道，使本縣分散於幅員遼闊的各鄉鎮市公務人員皆能同步享有無時間、無空間差異的學習資源。
- 五、為提升本縣各機關學校公務人員人權法治及人文素養，積極參與數位學，並有效降低政府訓練之時間及成本。
- 六、為強化同仁核心職能，以 98 年職能評鑑推廣結果，規劃委、薦任適合的套裝課程，並運用「e 學中心」數位學習網站「智慧型報表產出系統」功能，有效瞭解各機關學校各官等數位學習進度。

參、預期目標：

- 一、預定於本(100)年 9 月底，本縣公務人員每人每年最低終身學習時數為 80 小時，其中數位學習時數不得低於 20 小時，業務相關之學習時數不得低於 40 小時(年度中進用人員按月數比例計算)。
- 二、將公務同仁的專業知識與經驗，製成數位教材，加速各機關單位知識的傳承與創新。

肆、辦理單位：

主辦單位：苗栗縣政府（人事處）

承辦單位：本府及所屬各機關學校

伍、實施對象：本府及所屬機關學校編制內公務人員（含約聘、僱人員）。【尚未至終身學習入口網站(<http://lifelonglearn.cpa.gov.tw/>)及地方行政研習 e 學中心網站 (<http://elearning.rad.gov.tw>)加入會員者，請自行至該網站申請加入】

陸、實施時程：詳各實施內容。

柒、實施方式：

- 一、利用各類研習或訓練課程，加強宣導數位學習的必要性及便利性，推動並提升本縣公務人員數位學習參與率及成效之機制。
- 二、運用公部門既有資源，鼓勵本府暨所屬機關學校公務人員運用地方行政研習中心「地方行政研習 e 學中心(<http://elearning.rad.gov.tw>)」、公務人力發展中心「e 等公務園學習網(<http://elearning.hrd.gov.tw>)」、國家文官培訓所「文官 e 學苑(<http://ecollege.ncsi.gov.tw>)」、行政院主計處電算中心「公務員資訊學習網(<https://itschool.dgbas.gov.tw>)」、臺北市政府「臺北 e 大(<http://elearning.taipei.gov.tw>)」、高雄市政府「港都 e 學苑 (<http://elearning.kcg.gov.tw>)」等網站，參與各類線上課程；強化本縣數位學習專區，落實數位教材資訊通報，提昇專業知能及數位學習能力。(本處人事資訊網<http://person.miaoli.gov.tw> 右上方業新增「數位學習」專區，連結上開網站)
- 三、辦理「數位學習地圖成效獎」套裝、系列、精選課程活動：

(一)辦理時間：即日起至 100 年 9 月 30 日止。

(二)訂每月第二週為數位學習週，請同仁檢視妥為安排本身職務後，充分利用上班或公餘時間進行數位學習，在期限內於「地方行政研習 e 學中心 (<http://elearning.hrd.gov.tw>)」完成下列數位課程：

1、指定課程【學習時數計 20 小時】：**(如附件一)**

- (1)公務倫理概論及實務(100)(3 小時)
- (2)消費者保護法概論(100)(1 小時)
- (3)節能減碳新生活(100)(1 小時)
- (4)如何和媒體建立良好關係—「媒體互動要領及新聞危機處理」(100)(1 小時)
- (5)性別主流化(100)(2 小時)
- (6)公務員，赴陸知多少?(1 小時)
- (7)問題就這樣解決-問題解決篇(100)(1 小時)
- (8)企劃力與創意訓練(100)(2 小時)
- (9)跨域溝通與協調(3 小時)

- (10) 專案計劃與管理(100)(2 小時)
- (11) Time is Money: 時間管理(1 小時)
- (12) 生涯規劃：工作篇(1 小時)
- (13) 投資致富超 easy(100)(1 小時)

2、選修課程(如附件一)：【學習時數計 46 小時】。

3、除上列課程外，餘請同仁依個人需求自由選定課程線上研習。

四、強化公共論壇之知識社群運用能力：

(一)論壇位置：地方行政研習 e 學中心(<http://elearning.rad.gov.tw>) 「會員專區」項下點選「公共論壇」。

(二)辦理方式：

1、辦理【月讀雜誌】活動：

(1)月讀雜誌 e talking：

甲、辦理期間：4 月~9 月。

乙、辦法：於「e 學中心」公共論壇「月讀雜誌 e talking」專區發表或回覆符合地方行政研習中心規定(如附件二)且與主題相關之文章；如有引文需註明出處。

丙、獎勵：

(甲) 地方行政研習中心獎勵部分：

- A. 發表或回覆符合上開規定之文章，且字數在 30 字以上者可取得 1 個雜誌幣；文章獲評為佳作，可獲得 5 個雜誌幣；獲評為優等，可獲得 10 個雜誌幣；獲評為特優，可獲得 15 個雜誌幣，於活動結束後核算累積雜誌幣，每 60 個雜誌幣由地方行政研習中心核發 1 小時認證時數(不足整數者以四捨五入計)，超過 10 小時認證時數者以 10 小時計。
- B. 活動結束後選出地方行政研習中心雜誌幣最高之前 5 名，頒發年度最佳「月讀雜誌 e talking」獎，各致贈價值 1000~3000 元獎品 1 份。

(乙) 本府獎勵部分：發表或回覆符合上開規定之文章，且篇數於 100 篇以上者，得予以嘉獎 1 次。

(2)月讀雜誌 e writing：

甲、辦理期間：4 月~9 月。

乙、辦法：

- (甲) 月讀雜誌範圍：《人事月刊》、《商業周刊》、《遠見雜誌》、《PC home 電腦家庭》、《康健雜誌》、《國家地理雜誌》。
- (乙) 撰寫心得至少 1000 字以上，並上傳至地方行政研習中心全球資訊網-[讀書會之「心得撰寫」](http://www.rad.gov.tw/sys/approve/write.php)（網址：<http://www.rad.gov.tw/sys/approve/write.php>）。
- (丙) 成績之評分標準，包括整體內容 50%、創見 20%、結構 15%、修辭 15%。

丙、獎勵：

(甲) 地方行政研習中心獎勵部分：

- A. 經評審評定為 90 分以上者，核發認證時數 3 小時；80 分以上未滿 90 分者，核發認證時數 2 小時；70 分以上未滿 80 分者，核發認證時數 1 小時；評定結果將於活動結束後公告。
- B. 活動結束後評選前五名頒發年度最佳「月讀雜誌 e writing」獎，各致贈獎狀一幀及價值 1000~3000 元獎品 1 份。

(乙) 本府獎勵部分：

- A. 於期限內上傳符合相關規定之「月讀雜誌 e writing 心得」1 篇並於「e 學中心」公共論壇「月讀雜誌 e talking」專區發表或回覆符合地方行政研習中心規定(如附件二)且與主題相關之文章 30 篇以上者，得予以嘉獎 1 次。
- B. 撰寫心得經地方行政研習中心評選前五名者，第一名記功 1 次；第二~三名各記嘉獎 2 次；第四~五名各記嘉獎 1 次；該撰寫心得機關學校人事主管記嘉獎 1 次。

(3) 本獎勵（月讀雜誌活動）部分，採從優敘獎及不重複敘獎方式。

(4) 各機關學校薦送屬員參加本府與地方行政研習中心合作辦理之世界閱讀日(World Book and Copyright Day)「月讀雜誌推廣導讀會」。
(另函調訓)

2、辦理挑戰「公共論壇總裁獎」活動：

- (1) 辦理時間：即日起至 100 年 9 月 30 日止。
- (2) 本縣專區 5 大版面為：

- 甲、電子書讀書會(版主論壇暱稱：挑夫)
- 乙、行動生活，健康向前走(版主論壇暱稱：務實)
- 丙、公僕論時事(版主論壇暱稱：天下人)
- 丁、自由談(版主論壇暱稱：唉呀呀！)
- 戊、員工待遇福利之淺談(版主論壇暱稱：佻雲)

(3)本縣及所屬機關學校編制內公務人員(含約聘、僱人員)，於期限內(100年9月30日)至「地方行政研習e學中心」公共論壇發表文章取得該論壇「總裁」級數，且文章均符合本縣版規(如附件三)者，得予以嘉獎1次。

3、辦理「公共論壇版主達人獎」活動：

- (1)於即日起至100年9月30日止經營e學中心「公共論壇-苗栗縣專區」之版主，每人各嘉獎1次。
- (2)本縣版主經地方行政研習中心評定績效優異(含發文篇數、平均回覆數、平均瀏覽數等)者，第一名記功1次；第二~三名各記嘉獎2次；佳作各記嘉獎1次。
- (3)本縣版主達上開2敘獎標準者，從優敘獎，且最高以記功1次為限。

4、配合辦理「說自己的故事徵稿」：

- (1)將參與地方行政研習中心各項研習中值得回味的人事物景、相互激盪的心得、「e學中心」學習心得等學習成長故事，或本身任公職記憶中美好的成長軌跡等，依設定主題於公共論壇指定專區上傳文字(以500—1000字為原則，可加照片輔助說明，數位檔限300k)。
- (2)活動辦法由地方行政研習中心訂定之。

五、辦理培育公務數位及行銷人才活動：

(一)辦理自製數位教材訓練及成果發表會

- 1、課程目標：輔導本府暨所屬機關學校自製數位教材。【作品主題：公務倫理與法治(含人權)】
- 2、辦理機關：本府衛生局。
- 3、各機關學校薦送屬員參加相關活動。(本府衛生局另函調訓)

(二)辦理「自製數位教材競賽」

1、參賽對象：

- (1)個人組：以本縣所屬公務人員為限。
- (2)機關組：以本縣各機關學校為限。

(3)同一作品只能擇一組別(個人組或機關組)參賽。

2、辦理時間：100年6至7月。

3、作品規格：

(1)參賽之數位教材必須由個人或機關自行製作。

(2)個人組主題自由設定，機關組主題分設「閱讀有禮」(含「月讀雜誌」及「活用英語」)及「在地特色」等二類。

(3)作品長度至少30分鐘。

4、評分方式：由評審委員依自製數位教材審查標準(含教材內容及架構、教學設計、媒體設計與運用等)進行評選。

5、獎勵：

(1)地方行政研習中心獎勵部分：

甲、個人組：參賽作品取優勝之前3名及佳作5名，分別致贈新台幣1,000元至8,000元之等值獎品。

乙、機關組：參賽作品各類取優勝之前3名及佳作5名，分別致贈新台幣1,000元至8,000元之等值獎品。

丙、得獎作品如製作品質優異，得由地方行政研習中心納為正式數位課程，提供大眾閱讀及認證。

(2)本府獎勵部分：個人組或機關組獲地方行政研習中心前3名者，其機關首長、人事主管及參與製作者各記嘉獎2次；獲佳作者，其機關首長、人事主管及參與製作者各記嘉獎1次。

(三)配合辦理徵召行銷短片：「e學中心有夠讚！！」

1、參加對象：本縣所屬公務人員。

2、辦理時間：100年6月至8月。

3、作品規格：

(1)短片內容：以公務同仁快樂地數位學習為主題。

(2)製作方式：必須由個人或機關自行製作，可採錄影或flash動畫等方式製作。

(3)作品長度90秒內。

4、評分方式：

(1)自行放置youtube供閱覽，自行統計8月31日16時為止瀏覽人次(佔30%)。

(2) 9月10日前將成品寄交或email至地方行政研習中心，由評審委員依內容及架構、媒體設計與運用等進行評選（佔70%）。

5、獎項：參賽作品取優勝之前3名，由地方行政研習中心致贈新台幣2,000元至4,000元之等值獎品。

6、活動辦法由地方行政研習中心訂定之。

六、辦理英語 e 點通活動（「Taiwan eLearning Center 認證」及「英語行動學習加值體驗」）：

(一)辦理時間：即日起至 100 年 8 月 31 日止。

(二)辦理方式：於「e 學中心」公共論壇英語學習專區「英語聽診室」表現良好獲頒英語情境體驗證書及「e 學中心」(英文版)平台(Taiwan eLearning Center)完成認證時數 10 小時者，記嘉獎 1 次。

七、輔導機制：成立數位學習推動小組，辦理數位學習及自製數位教材推動事宜。

(一)培訓數位學習及自製數位教材種籽師資，藉由種籽教師及本縣人事業務專責輔導區輔導員擔任網路志工，就近輔導各該輔導區學習數位課程之相關疑難，不定期開會研商推動數位學習之策略與具體作法，透過討論、分享，推廣數位學習；並將公務同仁的專業知識與經驗，製成數位教材，加速各單位知識的傳承與創新。

(二)本府人事處同仁組成數位學習服務團隊，每人輔導 1-2 個局、處，負責數位學習宣導工作並協助解決。

捌、參與數位學習獎勵方式：

(一) 個人獎勵：

1. 敘獎：

- (1) 於期限內(100 年 9 月 30 日)完成所有指定課程者，得予以嘉獎 1 次。
- (2) 於期限內(100 年 9 月 30 日)完成數位學習時數超過 80 小時者，得予以嘉獎 1 次。
- (3) 於期限內(100 年 9 月 30 日)完成數位學習時數超過 80 小時，且其中含所有指定課程及委任或薦任職能課程者，得予以嘉獎 2 次。
- (4) 於期限內(100 年 9 月 30 日)完成數位學習時數超過 80 小時，且其中含所有指定課程及選修課程者，得予以記功 1 次。
- (5) 上述併計時，最高以記功 1 次為限。

- (6) 流程：符合上述標準者，得於本(100)年10月7日前檢附相關學習紀錄【「公務人員終身學習入口網」個人資料夾學習時數紀錄、「地方行政研習 e 學中心」之「會員專區」項下「學習紀錄」及彙整表，如**附件四**】，送各權責機關學校人事單位辦理。
 - (7) 於期限內（4 月~9 月）參加地方行政研習中心「月讀雜誌 e talking」發表或回覆符合相關規定之文章，且篇數於 100 篇以上者，得予以嘉獎 1 次。
 - (8) 於期限內（4 月~9 月）上傳符合相關規定之「月讀雜誌 e writing 心得」1 篇並於「e 學中心」公共論壇「月讀雜誌 e talking」專區發表或回覆符合地方行政研習中心規定且與主題相關之文章 30 篇以上者，得予以嘉獎 1 次。（第(7)、(8)不得重複敘獎）
 - (9) 於期限內(100 年 9 月 30 日)至「地方行政研習 e 學中心」公共論壇發表文章取得該論壇「總裁」（發文達 1000 篇以上）級數，且文章均符合本縣版規者，得予以嘉獎 1 次。【考核方式係依「地方行政研習中心」提供的為準，請儘速至「地方行政研習 e 學中心」之「會員專區」項下之「個人資料」確認所載「服務機關代碼」等個人資料正確性；若因個人資料記載有誤，造成該報表之紀錄與實際情形有出入，不得要求更正報表紀錄】
 - (10) 於「e 學中心」公共論壇英語學習專區「英語聽診室」表現良好獲頒英語情境體驗證書且於「e 學中心」（英文版）平台（Taiwan eLearning Center）完成認證時數 10 小時者，記嘉獎 1 次。
 - (11) 上述考核期限本府得視實際需要調整。
2. 補休：凡於期限內(100 年 9 月 30 日) 利用公餘時間完成必修課程者，得依實際完成課程時數—每完成 2 小時補休 1 小時之機制辦理補休（本年以 8 小時為限）。【流程：凡符合上述補休標準人員得於本(100)年 9 月 30 日前隨時填寫「完成數位學習補休申請表」（如**附件五**），並檢附相關學習紀錄「請至『地方行政研習 e 學中心』登入會員後，至『會員專區』項下點選『學習紀錄』（如**附件四**）辦理。」
 3. 於期限內(100 年 9 月 30 日)完成數位學習時數達全縣前 20 名者，發給現金或等值獎品：第 1 名 3500 元；第 2 名 3,000 元；第 3 名 2,500 元；第 4 名 2,000 元；第 5 名 1,500 元；第 6 名至第 10 名各 1,000 元；第 11 名至第 20 名各 500 元，共計 22,500 元。【流程：本府將另行函文請各單位提供相關資料，據以辦理。】

(二)團體獎勵：

1. 各機關學校編制內公務人員（含約聘、僱人員）人數達5人以上者，於本(100)年截至100年9月30日止平均公共論壇篇數達10篇以上，且於本(99)年截至100年9月30日止平均數位學習時數達20小時以上者，其機關首長、人事主管及承辦人員各記嘉獎2次；平均公共論壇篇數達20篇以上，且平均數位學習時數達30小時以上者，其機關首長、人事主管及承辦人員各記功1次。
2. 各機關學校編制內公務人員人數（含約聘、僱人員）未達5人者，平均公共論壇篇數達20篇以上，且平均數位學習時數達30小時以上者，其機關首長、人事主管及承辦人員各記嘉獎1次。
3. 各機關學校編制內公務人員人數（含約聘、僱人員），依據行政院人事行政局-ecpa人事服務網-D6新版終身學習入口網所載為準。
4. 各機關學校公共論壇篇數，依據「地方行政研習中心」提供的報表數據為準。
5. 上述考核期限本府得視實際需要調整。

(三)各機關學校編制內公務人員（含約聘、僱人員）平均學習時數(包括實體及數位課程)未達40小時；或平均數位學習時數未達5小時；或與業務相關學習時數未達20小時者，列入該機關學校首長、人事人員及公務人員100年度考績之重要參據。

玖、本計畫所需經費由本府人事處「公務人員訓練業務—訓練與進修費」項下勻支。

拾、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

拾壹、本縣各鄉鎮市公所及鄉鎮市民代表會得比照本計畫辦理。

組裝課程名稱	數位課程名稱(時數)	課程別	
		指定課程	選修課程
(苗栗縣) e 起來讀政 策類套裝課 程	如何和媒體建立良好關係—「媒體互動要領及新聞危機處理」(100)(1 小時)	◎	
	性別主流化(100)(2 小時)	◎	
	消費者保護法概論(100)(1 小時)	◎	
	節能減碳新生活(100)(1 小時)	◎	
	公務員，赴陸知多少?(1 小時)	◎	
(苗栗縣) 個人發展 e 路學習趣套 裝課程	旅遊健康管理--旅遊保健有撇步(100)(2 小時)		◎
	生涯規劃：工作篇(1 小時)	◎	
	投資致富超 easy(100)(1 小時)	◎	
	身心改造計劃-談情緒管理 EQ(1 小時)		◎
	輕輕鬆鬆擁有健康(1 小時)		◎
(苗栗縣) 委任職能 e 點通系列課 程	問題分析與解決指南(100)(2 小時)		◎
	衝突管理(100)(2 小時)		◎
	Time is Money:時間管理(1 小時)	◎	
	會議引導與管理的技巧(100)(2 小時)		◎
	跨域溝通與協調(3 小時)	◎	
(苗栗縣) 薦任職能 e 點通系列課 程	公文寫作研究(100)(2 小時)		◎
	企劃力與創意訓練(100)(2 小時)	◎	
	使命必達-淺談目標管理(1 小時)		◎
	政策的 PDCA(2 小時)		◎
	遠離開會地獄-[開會一把罩](1 小時)		◎
	專案計劃與管理(100)(2 小時)	◎	
	時間與流程管理(100)(2 小時)		◎
(苗栗縣) 法治素養加 油站精選課 程	問題就這樣解決-問題解決篇(100)(1 小時)	◎	
	告別壓力鍋-做好壓力管理(1 小時)		◎
	公務倫理概論及實務(100)(3 小時)	◎	
	依法行政(100)(2 小時)		◎
	便民與圖利(100)(2 小時)		◎
	首部曲-行政程序的開始(100)(1 小時)		◎
	二部曲-行政程序的進行(100)(1 小時)		◎
	三部曲-行政程序的結束(100)(1 小時)		◎
	公務人員法律責任—刑事責任(100)(2 小時)		◎
	行政處分與行政救濟(100)(2 小時)		◎
	中央法規標準法(100)(2 小時)		◎
	地方立法實務解析(100)(2 小時)		◎
	公務人員法律責任—民事責任(100)(2 小時)		◎
	行政中立理論與實務(100)(2 小時)		◎
	公務人員陞遷法修正說明(100)(2 小時)		◎
公務員廉政倫理規範(100)(2 小時)		◎	
生活與法律(100)(2 小時)		◎	
公務人員法律責任解析(100)(2 小時)		◎	

【附件二】

地方行政研習中心「月讀雜誌 e talking」專區活動規範：

1. 會員於「e 學中心」公共論壇發表與主題相關之文章；如有引文需註明出處。
2. 針對主題回覆文章，且字數在 30 字以上者可取得 1 個雜誌幣。
3. 各版主每月擁有 1,000 個雜誌幣，負責核發對議題有貢獻之文章，核發標準如下：
 - (1) 文章獲評為佳作，可獲得 5 個雜誌幣。
 - (2) 文章獲評為優等，可獲得 10 個雜誌幣。
 - (3) 文章獲評為特優，可獲得 15 個雜誌幣。
4. 參加活動者發表之內容若有下列情形者，版主保留刪除文章之權利：
 - (1) 同一文章重複、分段張貼，或發表不相關的文章。
 - (2) 發表攻擊或毀譽他人的文章。
 - (3) 發表違反法律規定的文章(如：全篇引用他人文章，未註明出處或抄襲他人文章、無個人心得感想者…)
 - (4) 發表商業廣告訊息的文章。
 - (5) 文章有不雅的言詞、人身攻擊，或是煽動其他網友做人身攻擊。
 - (6) 發表含有恐怖、色情、病毒、令人感到噁心內容的文章。
 - (7) 一切非法檔案用超連結方式提供連結或下載。

【附件三】

※嚴禁發表不當文章：

- 發表文章建議使用繁體中文。
- 嚴禁夾帶及散播網路病毒。
- 嚴禁發表侵犯版權或著作權之文章。
- 嚴禁發表粗俗不雅、色情、暴力或引人犯罪之文章。
- 嚴禁發表攻擊、毀謗、挑釁、煽動或可能引起爭論文章。
- 嚴禁發表未經證實之謠言、八卦及猜測等文章。
- 嚴禁發表商業、廣告、推銷、網路交易等相關議題之文章。
- 嚴禁發表對外公開自身、他人的身份資料、帳號、密碼。
- 嚴禁利用本論壇從事違反中華民國相關法令規定之不法行為。

※嚴禁發表離題文章：

- 請發表與討論社群相關之文章。
- 發表文章之主題及內容需清楚明確。
- 嚴禁發表與本論壇不相關之文章，或與討論內容不相關之回文。

※嚴禁灌水文章：

- 嚴禁一文多發（例：感謝大大分享…）。
- 嚴禁無意義複製他人回文。
- 嚴禁無意義回文（例：推推推、頭香…等等）。
- 回文字數至少超過 10 字（本論壇管理人員處理版務與回答問題時，不在此限）。

※涉及法規面之文章，請註明依據○○○規定或○○○號函。

※違反版務規定之處理原則：

- 本論壇對於違反上開規定之文章，保有「刪除」、「修改」與「搬移」之權利。
- 對違反本論壇版務規定之會員，將視情況予以停權處分。

【附件四】

行政院人事行政局 公務人員 終身學習人口網站

使用手冊(完整)PDF

登入身分：
登入單位：
登出
進入管理介面

首頁 > 個人資料夾

個人資料夾

| 摘要 | [學習資料夾](#) | [學習時數](#) | [修改個人資料](#) | [行事曆](#) |

個人資料

姓名	目前服務機關	官職等	職稱
:			

學習時數

您的學習時數資料如下：

通過總學習時數	
數位課程總學習時數	
實體課程總學習時數	
混成課程總學習時數	
與業務相關總學習時數	
人文素養類學習總時數	
安全保險 哲學認識時數	

E 學中心學習平台首頁_學習記錄 - Microsoft Internet Explorer

網址: http://elearning.rad.gov.tw/moodle/hvdev/user/hvstudyrecord.php

5. 修課時間不足一分鐘以零計算。

年度: 98 學員姓名

頁: 1 2 (往後)

課程名稱	開課狀態	修課時間	認證時數	已上傳認證時數	上傳狀態	測驗成績	問卷	課程完成與否
青銅器系列07：銘文說歷史－毛公鼎、散盤、宗周鐘	開課中	30分	1	1	已上傳 2009-03-24 20:26:18	90	已完成	已完成 2009-03-23 11:34:28
青銅器系列08：不只是圖案-紋飾的演變與意涵	開課中	39分	1	1	已上傳 2009-03-24 20:26:18	80	已完成	已完成 2009-03-23 10:58:08
陶瓷世界歷險記	開課中	80分	2	2	已上傳 2009-03-24 20:26:18	60	已完成	已完成 2009-03-23 10:18:20
公務人員法律責任解析	開課中	65分	2	2	已上傳 2009-03-13 20:14:28	85	已完成	已完成 2009-03-13 13:50:00
打造文化資產的春天	開課中	48分	1	1	已上傳 2009-03-09 20:12:37	72	已完成	已完成 2009-03-09 15:55:16
福爾摩沙古文化	開課中	64分	1	1	已上傳 2009-03-09 20:12:37	83	已完成	已完成 2009-03-09 14:08:41
旅遊情境英語	開課中	95分	2	2	已上傳 2009-03-09 20:12:37	90	已完成	已完成 2009-03-09 12:56:50
個人職能評鑑與職涯發展	開課中	78分	2	2	已上傳	78	已完	已完成

【附件四】續

苗栗縣政府暨所屬機關學校完成數位學習時數 (含公共論壇)考核表一

機關名稱：_____

填報日期： 年 月 日

現有公務人員 (含約聘僱人員) 總人數	平均數位學習時 數	平均公共論壇篇 數	團體獎勵敘獎額度

苗栗縣政府暨所屬機關學校完成數位學習時數考核表二

機關名稱：_____

同仁姓名	完成數位學習時 數	完成選修課程時 數	完成指定課程時 數	敘獎額度
王○○	80	46	20	嘉獎 2 次

備註：經檢視以上所填資料，確實符合苗栗縣政府暨所屬機關 100 年推動公務人員數位學習實施計畫敘獎規定無訛。

承辦人員(核章)：

人事主管(核章)：

【附件五】

苗栗縣政府完成數位學習補休申請表

服務單位：

姓名：

職稱：

<p>課程 1 名稱：</p> <p>完成時數： 小時</p> <p>完成日期： 年 月 日</p> <p>申請人簽名：</p> <p>單位主管核章：</p> <p>人事單位核章：</p>	<p>課程 2 名稱：</p> <p>完成時數： 小時</p> <p>完成日期： 年 月 日</p> <p>申請人簽名：</p> <p>單位主管核章：</p> <p>人事單位核章：</p>
<p>課程 3 名稱：</p> <p>完成時數： 小時</p> <p>完成日期： 年 月 日</p> <p>申請人簽名：</p> <p>單位主管核章：</p> <p>人事單位核章：</p>	<p>課程 4 名稱：</p> <p>完成時數： 小時</p> <p>完成日期： 年 月 日</p> <p>申請人簽名：</p> <p>單位主管核章：</p> <p>人事單位核章：</p>
<p>課程 5 名稱：</p> <p>完成時數： 小時</p> <p>完成日期： 年 月 日</p> <p>申請人簽名：</p> <p>單位主管核章：</p> <p>人事單位核章：</p>	<p>課程 6 名稱：</p> <p>完成時數： 小時</p> <p>完成日期： 年 月 日</p> <p>申請人簽名：</p> <p>單位主管核章：</p> <p>人事單位核章：</p>
<p>課程 7 名稱：</p> <p>完成時數： 小時</p> <p>完成日期： 年 月 日</p> <p>申請人簽名：</p> <p>單位主管核章：</p> <p>人事單位核章：</p>	<p>課程 8 名稱：</p> <p>完成時數： 小時</p> <p>完成日期： 年 月 日</p> <p>申請人簽名：</p> <p>單位主管核章：</p> <p>人事單位核章：</p>
<p>備註：1.已完成線上課程名稱、時數、日期及時間（請於 100 年 10 月 31 日前檢附時數證明完成申請）。2.申請補休日期及時間：</p>	

註：本表若不敷使用，請自行新增欄位。

填表注意事項：

1. 本表申請對象為本府及所屬各機關學校編制內公務人員（不含教師、技工、工友）及約聘僱人員。
2. 每次申請補休得以小時計，惟須於課程完成後申請日（請於 100 年 10 月 31 日前檢附時數證明完成申請）次日起 6 個月內補休完畢，且每年以 8 小時為限。已取得指定或選修之線上課程之學習時數後，可自行至「地方行政 e 學中心」、「e 等公務園」或「文官 e 學苑」選擇其他線上課程進行學習；惟辦理補休時，仍請檢附相關線上課程之學習紀錄，俾憑查核）。
3. 完成課程日期、時間請詳實登載。
4. 時數證明取得方式：請登入「地方行政 e 學中心」後，至「會員專區」項下點選「學習紀錄」，列印相關認證時數。
5. 申請補休時
 - (1) 本府、所屬一級機關等使用「差勤電子表單系統」者，請逕至該系統辦理請假，假別請選擇「其他假」，並於「事由欄」註明利用參與數位學習補休。惟仍需檢送本申請表及相關時數證明，簽名後送交單位主管及人事核章。
 - (2) 其他機關學校：請依規定填送假單，假別請填寫「補休假」，事由請註明參與數位學習補休，並檢附本申請表及相關時數證明，簽名後送交單位主管及人事單位核章。
6. 本申請表由單位主管及人事單位核章、登錄後，倘仍未超過當年度 16 小時補休上限，請再送回申請人賡續使用，俾利控管。