

國立臺灣大學 109 年度職員英語訓練進修班開課計畫

- 一、研習目的：加強本校現職人員英語能力之培訓、提供有效且多元化之英語學習課程。
- 二、研習依據：本校 109 年度教育訓練計畫。
- 三、辦理單位：文學院語文中心與人事室共同辦理。
- 四、研習對象：本校編制內職員、助教、人事室列管之約用人員。
- 五、開課日期：以語文中心實際公告為準，預計 2 個月為 1 期。
- 六、開課時間：以語文中心實際公告為準。
- 七、開課地點：語文大樓教室，以語文中心實際公告為準。
- 八、開設班別：以語文中心實際公告為準，課程除口筆譯專修班外不限種類，人事室將於每期開課前公告之。（請逕上文學院語文中心外國語文組網站→【訓練課程】查詢課程簡章。）
- 九、上課人數：以語文中心實際公告為準，預定每班 18~40 人不等。
- 十、上課費用：

上課時間	平日下午 6 點以後之下班時間	利用平日上班時間者 (如寒暑假下午時間之開課課程)	備註
	週六、日非個人正常上班日者		
補助	除書籍自費外，學費由本校年度訓練經費支應，每人每年依所選課程所繳學費核實補助 1 次。	得經單位主管同意核給公假上課，但不得申請補助。	<u>已領有他種訓練進修之補助則不得申請本項補助。</u>

十一、申請上課流程及補助規定：

- (一) 有意參訓人員上課須於報名日前 30 天內至[補助費系統](#)填寫「職員參加英語訓練進修課程審查表」並送紙本審查表至人事室，經核准後始得報名參加。經核可後若因未通過語文中心分班測驗或其他事由致無法依所申請期別上課，下一期得說明理由重新提出申請。
- (二) 得申請補助之參加人員請於結業後逕向語文中心申請成績單證明（或結業證書），檢附支出憑證黏存單、繳費收據及前述成績證明文件影本 1 份辦理核銷；相關核銷流程請

參閱核銷範例（P. 4~5）。

（三）以公假參訓之人員，請自行辦理請假手續；人事室將以語文中心之簽到表為核假之依據。

（四）欲登錄終身學習時數者請逕向語文中心提出申請即可。

（五）年度名額或經費申請情況將隨時於人事室網站公告，任一項用罄即不再接受申請。

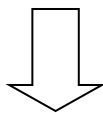
（六）每人於同一年度僅得於在職進修學位補助、進修外語課程補助，或本計畫開設英語課程補助，擇一辦理。

十二、經費概算：新台幣 42 萬元，預計補助 60 人；並視年度辦理成效檢討調整。

十三、本案聯絡電話：人事室考訓組 3366-5941

國立臺灣大學 109 年度職員英語訓練進修班申請流程

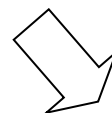
1. 語文中心開設課程班級公告
2. 人事室公告最新簡章、訓練進修班
目前可供申請名額與經費額度



請在報名日前 30 天內至補助費系統填寫「職員參加英語訓練進修課程審查表」，並向人事室提出紙本審核



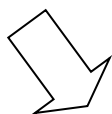
人事室審核通過
(可至補助費系統查詢審核進度)



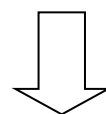
人事室審核未通過



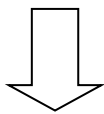
持通過審核之申請表
逕至語文中心報名，
通過分級測驗後開始
上課



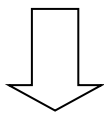
1. 至語文中心報名後
未通過分級測驗
2. 因其他因素無法報
名上課



1. 下一期可重新
提出申請
2. 逕至語文中心
報名(視為自行
上課，無補助)



課程結束後檢附(1)繳費收據、結業證書(或合格成績單)影本，並至補助費系統列印(2)補助申請表，以及至帳務系統列印(3)粘存單，將(1)~(3)送至人事室考訓組以申請學費補助(可至帳務系統查詢撥款進度)



下一期可重新提出申請

國立臺灣大學職員進修費用補助申請表					
申請日期：109 年 1 月 1 日 聯絡電話：3366-3366					
申請人姓名	王小明 (請簽章)		服務單位	人事室	職稱 幹事
(一) 學位進修	就讀學校		系科所		年級
	申請 學年度第 學期 <u>半額</u> 進修費用補助【限經薦送採公餘進修者】 計新台幣 萬 仟 百 拾 元整。(每人每學期上限 20,000 元)				
(二) 外國語文 進修課程	課程種類	<input type="checkbox"/> 由公務人力發展中心委託其他大專院校辦理之公教外語班 校名：_____ <input type="checkbox"/> 本校文學院語文中心外語公教班或外語進修班 <input type="checkbox"/> 財團法人語言訓練測驗中心外語訓練課程			
	申請 <u>半額</u> 進修費用補助【限經薦送採公餘進修者】 計新台幣 萬 仟 百 拾 元整。(每人每年上限 20,000 元)				
(三) 本校英語 訓練進修 課程	進修日期	109 年 0 月 00 日 至 109 年 0 月 00 日			
	課程名稱	109 年度職員英語訓練進修班第 182 期—0000 班			
	申請進修費用補助【限每人每年得補助一次】 計新台幣-----萬 陸 仟 壹 百 零 拾 零 元整。				
人事室會簽意見			主計室會簽意見		
一、核准補助金額計新台幣： 萬 仟 百 拾 元整。 (以上(一)、(二)、(三)項進修類別補助，同一年度不得重覆申請) 二、本案陳奉核可後逕送主計室辦理後續撥款相關事宜。					
批 示					
系科所主管 組主任組長		院 長 處室主管		校 長	
(單位主管核章)		(一級單位主管核章)		(送人事室代決行)	

支出憑證粘存單填寫說明 （資料參考來源：主計室）

1. 至主計室帳務系統登入後，點選【報帳管理】→「部門經費報帳」：部門代碼請輸入 109TA002 後按「報帳」。
2. 【費用別】請選擇「(109100) 109 管總統籌經費」，【購案編號】請輸入 T109A8000002，【金額】請依繳費收據實際金額填寫後，按「儲存」。
3. 其餘請按系統步驟直接新增或修改，確認無誤之後列印出來並於下方黏貼收據正本即可。

國立臺灣大學

支出憑證粘存單（範本）

填單日期 109 年 1 月 1 日

條 碼

主計室憑證編號					
經費或計畫名稱		(109TA002) 管總統籌部門		金 額	
購案編號		T109A8000002	費用別	(109100) 109 管總統籌經費	6,100
請購/使用/承辦單位		總務單位 (非總務處經辦案件免核章)		主計室	
經手人 王小明 (核章) (聯絡電話)		計畫主持人(計畫 經費核章)		審核	
使用(保管)人 王小明 (核章)		單位主管 (單位主管核章)		主辦 會計	
監驗或證明 (單位主管核章)		主管		機關長官 或授權代簽人 (總務長核章)	
付款方式		受款人基本資料			備 註
		請參考帳務系統使用說明填寫			

憑 證 粘 貼 線(限貼 10 張)

單 據 清 單

編號	統一發票號碼 (請填寫以利查詢)	用途及摘要	金 額
1		職員英語班繳費收據	6,100
2			
3			
合 計			6,100