

行政院人事行政總處公務人力發展學院

115 年度涉外公務人員英語專業訓練班實施計畫

一、目的：

培養涉外公務人員於國際談判、國際會議、接待外賓等場合，具有直接溝通之英語能力，因應國家政策的需求。

二、參訓對象、資格及人數：

(一) 預計實施 1 班期，至多 32 人。行政院與所屬中央及地方機關公務人員，經銓敘審定為薦任第 6 職等或相當職務以上人員，並符合下列條件之一者：

- 1、處理國際事務人員（使用英語溝通優先）
- 2、辦理業務需使用英語溝通之相關業務人員（以 WebHR 有雙語人才註記優先）

(二) 英語程度以具 CEFR（歐洲語言共同參考架構）B1 以上為原則，並須提供相關英語能力證明文件或成績單以資佐證。

三、推薦及遴選：

由行政院與所屬中央及地方主管機關就符合資格者推薦參加，推薦人數不限，並由公務人力發展學院（以下簡稱人力學院）參考業務涉外相關性、英語能力程度及機關衡平等原則進行遴選。

四、訓練期間、方式、地點及結訓標準：

(一) 數位前導學習

- 1、必修為 e 等公務園數位課程，預計 8 小時。
- 2、選修課程將由專業英語教學背景講座或相關機關學校專家配合政策趨勢等進行規劃，預計 30 小時。

（二）遠距課程

- 1、遠距課程共 3 天，採每週 1 次之分散式研習。
- 2、辦理日期：預訂於 115 年 6 月間辦理，實際日期配合遴選作業及課程規劃，另行通知學員。
- 3、辦理地點：遠距線上進行。

（三）實體課程

- 1、實體課程共 20 天，採密集式研習，為期計 4 週課程（每週 5 天），每天日間上課 7 小時為原則，並視課程安排於夜間授課輔導，採全時住班訓練方式。
- 2、辦理日期：預訂自 115 年 6 月 29 日（星期一）至 7 月 24 日（星期五）。
- 3、辦理地點：人力學院南投院區（南投市中興新村光明路 1 號）。
- 4、在訓期間供膳宿（星期五晚餐及假日不供膳；假日原則不供宿，有需求者可個別申請）。
- 5、研習期間請假及曠課超過 29 小時者，視情節輕重，得予退訓。

（四）結訓標準：

- 1、為瞭解學員訓期英語能力精進與公務應用成效，爰規劃結訓應完成項目（含英語聽說讀寫能力正式測驗、期末成果發表及指定作業等），併將參酌訓期輔導表現，以落實多元評量。
- 2、如因故無法參加人力學院安排之英語聽說讀寫能力正式測驗者，應於規定期限內自費報名參測，並繳交測驗成績。

五、課程內容、教學及師資：

- (一) 課程內容：英語聽說讀寫能力精進、國際會議、外賓接待與禮儀、溝通談判、英語簡報、英語相關公務書類撰寫、跨文化溝通與交流、結合國家重大政策與國際趨勢專題課程等。
- (二) 教學方式：合作學習、分組討論、個別/共同簡報、戶外參訪、成果展演、結合 AI 科技應用等多元教學方法。
- (三) 師資：延聘具專業英語教學背景之多元國籍師資或相關機關學校之學者專家，並以母語為英語之外籍教師為優先。

六、訓練成效運用及評估：

- (一) 為利各機關掌握涉外公務人力程度及運用，英語能力測驗成績將由人力學院密送提供機關登錄 WebHR 個人資料之英檢專長欄位。
- (二) 另為瞭解學員訓後能力發揮及相關工作結合英語專業等情形，將於結訓後 2 個月以問卷調查方式，對學員及其直屬長官(至少 1 名)進行成效追蹤評估。

七、所需訓練經費由人力學院相關預算項下支應。

八、本計畫視課程安排及實際需要滾動修正之。