

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中正區中山南路5號
傳 真：02-23976946
聯絡人：陳冠佑
電 話：02-77365941

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國101年1月20日

發文字號：臺人(二)字第1010012422號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：推薦表(0012422A00_ATTCH1.doc，共1個電子檔案)

主旨：行政院人事行政局辦理101年行政院及所屬各機關中高階公務人員短期密集英語訓練「全時進修英語精進班」（以下簡稱精進班），檢附推薦表1份，請貴機關（學校）惠依說明於101年2月3日（星期五）下班前至多推薦符合資格者1人參加遴選，請 查照。

說明：

一、依行政院人事行政局101年1月17日局授發字第1010000207號函辦理。

二、精進班相關內容如下：

(一)學員資格條件：

- 1、行政院及所屬各機關（不含外交部）現任專員或相當層級合格實授薦任第8職等以上之業務單位人員（不含駐外人員及機要人員）。
- 2、辦理與行政院重大政策、六大新興產業等業務直接相關或辦理國際交涉事務者。
- 3、具備相當於全民英檢中級以上程度（檢附相關證明文件），並於開訓前通過本專案辦理之英語能力測試者。

(二)訓練人數：20人。



(三)訓練期間及地點：

- 1、訂於本（101）年4月16日起，為期12週，每週上課5天，每天上課7小時為原則，總時數為420小時，惟得視實際需要酌予調整之。
- 2、訓練地點原則在公務人力發展中心（臺北市大安區新生南路3段30號），研習期間僅供應午餐，不提供住宿。

(四)課程內容：國際會議簡報、公務文書（包含條約、協定及契約等文書之撰擬）、報告撰寫、國際談判技巧、政策行銷、社交禮儀與跨文化、聽力訓練、電話溝通、時事閱讀與討論及其他處理國際事務人員需要之實用性英語課程，並安排與相關機關（構）代表進行座談，以瞭解國際實務。

正本：部屬機關與專科以上學校及其附設機構

副本：本部人事處

101/04/20
16:04:00

**101 年行政院及所屬各機關中高階公務人員短期密集英語訓練
「全時進修英語精進班」(機關全銜) 推薦表**

姓 名	(中文)			彩色 2 吋 照片，請附 電子檔
	(英文) (與護照同)			
性 別	☐ 男 ☐ 女			
出 生 日 期	民 國 年 月 日			
最 高 學 歷	(○○大學○○系所畢業)			
聯 絡 電 話	(辦公室)		e-mail	
	(手機)			
服 務 機 關 及 單 位				
職 稱 及 目 前 銓 敘 審 定 職 等			任 現 職 年 月	
現 任 職 工 作 內 容	(單位名稱及職掌)			
	(主要負責業務)			
	(目前辦理涉及國家重大政策業務)			
研習後 3 年內 無 離 退 規 劃	受推薦人員簽名：			
以下由人事單位填寫		服務機關人事主管審查簽名： 主管機關人事主管審查簽名：		
官 職 等 級	任 第	職 等	任職主管年資(截至 101 年 1 月份為止)	0 年 0 月
最近 3 年考績 及獎懲或刑事 處 分 紀 錄	考核年度	98	99	100
	考 績 等 第			
	獎 懲 紀 錄			
英 語 能 力	(請附上 5 年內相當於全民英檢中級程度以上之英語檢定證明，如無，請說明所具英語能力情形)			

辦理國際涉外事務或行政院重大政策之具體事蹟

推薦機關及 考核轉機意見 考核評意見	考核長官 職銜姓名	考評意見	蓋官章
主管機關 主考評意見	主管機關長官 職銜姓名	考評意見	蓋官章