

檔 號：
保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳 真：04-23326915
聯絡人：洪俞合
電 話：04-37061505

受文者：國立成功大學附設高級工業職業進修學校

國立成功大學附設 高級工業職業進修學校	
收 文 日 期	105年12月27日
總 號	1051571

發文日期：中華民國105年12月26日
發文字號：臺教國署人字第1050153786號
速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部函、作業流程、類別代碼、學習時數登錄說明(0153786A00_ATTCH1.pdf、0153786A00_ATTCH2.doc、0153786A00_ATTCH3.pdf、0153786A00_ATTCH4.doc)

主旨：有關行政院函公務人員每人每年最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數規定調整，及行政院人事行政總處函送「業務相關學習時數登錄作業流程」及「公務人員終身學習入口網站類別代碼」等案，請查照辦理。

說明：

- 一、依教育部105年12月26日臺教人(三)字第1050179682號函辦理。
- 二、自106年1月1日起，各機關(構)公務人員每人每年學習時數規定將聚焦於業務相關之學習活動，業務相關學習時數仍維持20小時，其內涵如下：
 - (一)其中10小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程，並以數位學習為優先：
 - 1、當前政府重大政策(1小時)。
 - 2、環境教育(4小時)。民主治理價值課程(5小時)：
 - (1)性別主流化(1小時)。
 - (2)廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等(4小時)。

(二)其餘10小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程，各機關並得依施政重點、業務需要或同仁職能發展自行規劃辦理相關課程。

(三)上開「當前政府重大政策」課程，將由行政院人事行政總處會同相關機關提供，以利公務人員選讀。除公務人員每人每年必須完成之課程外，如有基於相關計畫或方案之推動，須請其他機關配合辦理所屬人員相關教育訓練時，請以鼓勵方式實施。

三、為配合上開規劃，終身學習時數之上傳作業調整如下：

(一)公務人員終身學習入口網站（以下簡稱入口網站）將直接設定「政策能力訓練」及「領導力發展」類別代碼為與業務相關；「機關業務知能訓練」及「自我成長及其他」類別代碼，請各機關（構）學校按年度依機關業務需要於核定後（以人事機構為總管理窗口），覈實勾選是否與業務相關，並請加強對同仁之宣導，鼓勵參與與業務相關之學習活動。

(二)各機關開設專班（統包課程如升官等訓練）如內含公務人員每年必須完成之課程，請依課程類別代碼分別登錄學習時數，並於專班名稱加註課程名稱（例如升官等訓練-性別主流化課程，入口網站將直接帶入性別主流化課程學習時數），其餘非屬公務人員每年必須完成之課程時數，則以專班方式一次登錄學習時數。

四、另現行每人每年最低學習時數40小時及數位學習時數不得低於5小時之規定，自106年起不再實施。至各機關辦理數位學習成果評量部分，仍請依行政院96年7月11日院授人

考字第0960062703號函送之「行政院及所屬各機關辦理數位學習成果評量實施原則」辦理。

五、檢附原函、作業流程、類別代碼及學習時數登錄說明等相關附件影本各1份。

正本：各國立高級中等學校、各國立國民小學、國立成功大學附設高級工業職業進修學校、國立臺東專科學校附設高級農工職業進修學校

副本：本署人事室

2016-12-27
10:14:52

依分層負責規定授權單位主管決行



裝

訂



線

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
聯絡人：洪鈺婷
電 話：02-7736-5937

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國105年12月26日

發文字號：臺教人(三)字第1050179682號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：作業流程、類別代碼、學習時數登錄說明(0179682A00_ATTCH1.docx、0179682A00_ATTCH2.pdf、0179682A00_ATTCH3.docx)

主旨：有關行政院函公務人員每人每年最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數規定調整，及行政院人事行政總處函送「業務相關學習時數登錄作業流程」及「公務人員終身學習入口網站類別代碼」等案，請查照辦理。

說明：

- 一、依行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函及行政院人事行政總處105年12月15日總處培字第10500622082號函辦理。
- 二、自106年1月1日起，各機關（構）公務人員每人每年學習時數規定將聚焦於業務相關之學習活動，業務相關學習時數仍維持20小時，其內涵如下：
 - (一)其中10小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程，並以數位學習為優先：
 - 1、當前政府重大政策（1小時）。
 - 2、環境教育（4小時）。民主治理價值課程（5小時）：
 - (1)性別主流化（1小時）。
 - (2)廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群





文化、公民參與等（4小時）。

(二)其餘10小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程，各機關並得依施政重點、業務需要或同仁職能發展自行規劃辦理相關課程。

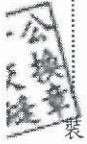
(三)上開「當前政府重大政策」課程，將由行政院人事行政總處會同相關機關提供，以利公務人員選讀。除公務人員每人每年必須完成之課程外，如有基於相關計畫或方案之推動，須請其他機關配合辦理所屬人員相關教育訓練時，請以鼓勵方式實施。

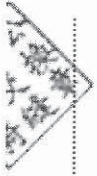
三、為配合上開規劃，終身學習時數之上傳作業調整如下：

(一)公務人員終身學習入口網站（以下簡稱入口網站）將直接設定「政策能力訓練」及「領導力發展」類別代碼為與業務相關；「機關業務知能訓練」及「自我成長及其他」類別代碼，請各機關（構）學校按年度依機關業務需要於核定後（以人事機構為總管理窗口），覈實勾選是否與業務相關，並請加強對同仁之宣導，鼓勵參與與業務相關之學習活動。（作業流程如附件1，類別代碼如附件2）

(二)各機關開設專班（統包課程如升官等訓練）如內含公務人員每年必須完成之課程，請依課程類別代碼分別登錄學習時數，並於專班名稱加註課程名稱（例如升官等訓練-性別主流化課程，入口網站將直接帶入性別主流化課程學習時數），其餘非屬公務人員每年必須完成之課程時數，則以專班方式一次登錄學習時數（如附件3）。

四、另現行每人每年最低學習時數40小時及數位學習時數不得

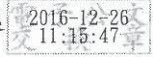




低於5小時之規定，自106年起不再實施。至各機關辦理數位學習成果評量部分，仍請依行政院96年7月11日院授人考字第0960062703號函送之「行政院及所屬各機關辦理數位學習成果評量實施原則」辦理。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部人事處



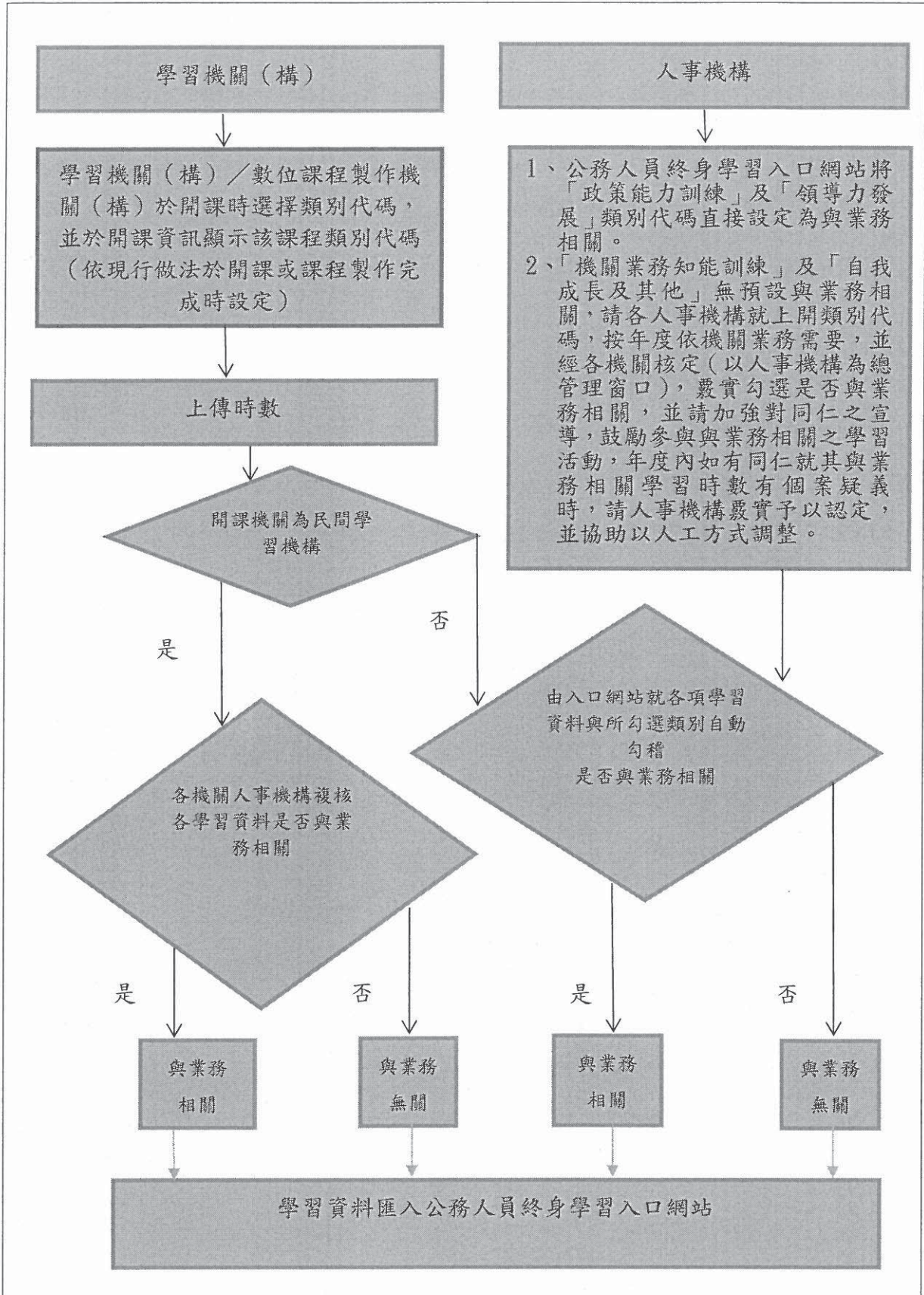
裝

訂



線

附件 1 業務相關學習時數登錄作業流程



附件2 公務人員終身學習入口網站類別代碼

第1層	第2層	第3層	第4層	第5層	類別代碼	備註
政策能力訓練(具政策宣導訓練性質)						
	政策宣導訓練				8	
		消費者保護			263	
		生物多樣性			267	
		永續發展課程			268	
			節能減碳課程		336	
		天然災害講習			278	
		全民國防教育			318	
		環境教育			337	
			學校及社會環境教育		338	
			氣候變遷		339	
			災害防救		340	
			自然保育		341	
			公害防治		342	
			環境及資源管理		343	
			文化保存		344	
			社區參與		345	
		性別主流化基礎課程			386	
			性別平等政策概論		387	
				性別平等政策綱領概論	388	
				性別主流化歷史發展與總體架構	389	
			性別意識一般通論		390	
				我國性別平等發展概況	391	
				婦女運動歷史發展	392	
			消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)導論		393	

第1層	第2層	第3層	第4層	第5層	類別代碼	備註
			CEDAW國際發展背景、條文內容及一般性建議		394	
		性別主流化進階課程			395	
			性別主流化工具與實例運用		396	
				性別統計	397	
				性別分析	398	
				性別預算	399	
				性別影響評估	400	
				性別議題政策規劃	401	
			性別平等政策綱領各領域專案研討		402	
				權力、決策與影響	403	
				就業、經濟與福利	404	
				人口、婚姻與家庭	405	
				教育、文化與媒體	406	
				人身安全與司法	407	
				健康、醫療與照顧	408	
				環境、能源與科技	409	
			消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)實務及案例研討		410	
				直接、間接歧視與實質平等的意涵	411	
				法規檢視案例	412	
				暫行特別措施及案例討論	413	
		法治教育			327	核心能力 共通項目 (原為專業 行政項目)
			法治教育(基礎性)		332	
			法治教育(一般性)		333	
			法治教育(專業性)		334	
		當前政府重大政策			501	新增
		廉政與服務倫理			502	新增
		人權教育			503	新增
		多元族群文化			504	新增

第1層	第2層	第3層	第4層	第5層	類別代碼	備註
		公民參與			505	新增
		論述表達能力			506	核心能力 共通項目 (新增)
	依公務人員 訓練進修相 關法規訓練				2	
		考試錄取人 員訓練			3	
		進用初任公 務人員訓練			4	
		升任官等訓 練			5	
		初任各官等 主管人員訓 練			6	
		行政中立訓 練			7	
		升官等訓練 (保訓會暨所 屬所適用)			254	
		高階公務人 員中長期發 展性訓練			507	新增
領導力發展 (具管理訓練 性質)						
	簡任職領導 訓練				9	
	管理訓練				102	
	領導統御				103	
	危機管理				104	
	變革領導				105	名稱由變 革管理改 為變革領 導
	時間管理				106	
	目標管理				107	
	績效管理				108	
	團隊建立與 發展				109	
	跨域管理				110	
	行銷管理				111	
		簡報技巧			135	
		銷售技巧			136	
		談判技巧			137	
	激勵與授能				112	
	工作教導				113	

第1層	第2層	第3層	第4層	第5層	類別代碼	備註
	品質管理				115	
	會議管理				116	
	專案管理				117	
	問題分析與解決				118	
	決策管理				119	
	知識管理				120	
	生涯管理				121	
	公關媒體				122	
	溝通協調				123	
	創意管理				124	
	人力資源管理				125	
	人力資源開發				126	
	財務管理				127	
	服務管理				128	
		電話服務			165	
		櫃臺服務			166	
		服務禮貌			167	
	策略管理				129	
	研發管理				130	
	生產管理				131	
	地產管理				132	
	企業文化				133	
	企業形象				134	
	願景型塑				508	核心能力 管理項目 (新增)
	風險管理與 內部控制				509	新增
機關業務知 能訓練(具專 業訓練性質)						
	普通行政				12	
		一般行政			23	
		一般民政			24	
		役政			25	
		僑務行政			26	
		社會行政			27	
		人事行政			28	
		法制			29	
		地政			30	
	文教新聞行 政				13	
		文教行政			31	
		新聞編譯			32	
		圖書博物管 理			33	

第1層	第2層	第3層	第4層	第5層	類別代碼	備註
		檔案管理			253	
	財務行政				14	
		財稅行政			34	
		金融			35	
		保險			36	
		會計			37	
		審計			38	
		統計			39	
	法務行政				15	
		司法行政			40	
		安全保防			41	
		政風			42	
	經建行政				16	
		經建行政			43	
		經貿管理			44	
		企業管理			45	
		交通行政			46	
	外交事務				17	
	審檢				18	
	警政				19	
	衛生行政				20	
	消防行政				21	
	海巡行政				22	
	農林技術				50	
		農業技術			64	
		林業技術			65	
		水產技術			66	
		畜牧獸醫			67	
	土木工程				51	
	機械工程				52	
	電機工程				53	
		電力工程			68	
		電子工程			69	
	資訊安全與管理				54	
		資訊管理			70	
		資訊科學			71	
		資訊工程			72	
		作業系統			73	
		應用程式			74	
		程式設計			75	
		電腦網路			76	
	物理				55	
		物理			77	
		原子能			78	
	工業				56	
		化學工程			79	
		工業工程			80	
	檢驗				57	

第1層	第2層	第3層	第4層	第5層	類別代碼	備註
	地質礦冶				58	
		地質			81	
		礦冶材料			82	
	測量製圖				59	
	醫療				60	
		醫療			83	
		牙醫			84	
	醫事				61	
		護理助產			85	
		藥事			86	
		醫事技術			87	
		醫學工程			88	
	刑事鑑識				62	
		法醫			89	
		刑事鑑識			90	
	交通技術				63	
		交通技術			91	
		航空駕駛			92	
		船舶駕駛			93	
	天文氣象				94	
	衛生技術				97	
	消防技術				98	
	海巡技術				99	
自我成長及其他(人文素養)	壓力管理				114	
	技藝				95	
	文學				169	
	歷史				170	
		臺灣民俗文物			192	
		古蹟			193	
		文化資產			194	
	地理				171	
	哲學				172	
	社會				173	
	美術				174	
	音樂				175	
	戲劇				176	
	舞蹈				177	
	電影				178	
	攝影放映				96	
	運動				179	
	團康				180	
	休閒旅遊				181	
	養生保健				182	
		婦幼衛生			195	
		兒童保健			196	
		太極			197	

第1層	第2層	第3層	第4層	第5層	類別代碼	備註
		瑜珈			198	
		養身			199	
	生活禮儀				183	
		電話禮儀			200	
		國際禮儀			264	
	投資理財				185	
	手工技藝				186	
		陶藝			201	
		玻璃			325	
	語文				187	
		英文			202	
		日文			203	
		德文			204	
		西班牙文			205	
		法文			206	
		閩南語			256	
		客家語			257	
		原住民語			258	
		其他鄉土語言			259	
		韓文			270	
		俄文			271	
		阿拉伯文			272	
		土耳其文			273	
		葡萄牙文			274	
		義大利文			275	
		越南語			510	新增
		印尼語			511	新增
		馬來語			512	新增
		緬甸語			513	新增
		印度語			514	新增
		泰語			515	新增
		其他外國語文			316	
	社區概念				188	
	宗教				190	
	心理				191	
	急救/救生保健及備災				250	
	家庭				265	
		親子			276	
		夫妻			277	
	美容				324	

附件 3 各機關開設專班學習時數登錄說明

一、各機關開設專班（統包課程如升官等訓練）如內含公務人員每年必須完成之課程，請依課程類別代碼分別登錄學習時數，並於專班名稱加註課程名稱（例如升官等訓練-性別主流化課程，公務人員終身學習入口網站將直接帶入性別主流化課程學習時數），其餘非屬公務人員每年必須完成之課程時數，則以專班方式一次登錄學習時數。

二、學習時數登錄說明舉例如下：

（一）學習機關（構）如辦理升官等訓練，總時數為 56 小時，其中課程內容包含公務人員每年必須完成之課程，性別主流化課程 3 小時（課程代碼 386）及行政中立課程 3 小時（課程代碼 7）。

（二）學習機關（構）於學員完訓後，依學員受訓情形，上傳終身學習時數，各學員升官等訓練學習時數將分為下列 3 筆：

課程名稱	學習時數	課程類別代碼
升官等訓練－性別主流化課程	3 小時	386
升官等訓練－行政中立課程	3 小時	7
升官等訓練	50 小時	254

三、各人事機構可依學習機關（構）登錄之學習時數，調查所屬同仁各課程類別學習情形。