

臺北市府推動建立員工學習制度獎勵申請書

【書表格式及證明文件範圍】

壹、基本資料表

申請獎勵年度	【前一年度】	
申請單位名稱		
隸屬之臺北市 政府機關名稱		
申請單位屬性	臺北市府各級機關： ☐ 1. 機關本身 ☐ 2. 主管之公私立學校 ☐ 3. 主管之公私立幼兒園 ☐ 4. 市營事業機構 ☐ 5. 主管之依法設立、立案或登記之法人 ☐ 6. 主管之依法設立、立案或登記之私立機構 ☐ 7. 主管之依法設立、立案或登記之團體	
設立(立案、 登記)核准日 期及文號	【上列單位屬性第3、5-7類依法設立、立案或登記之公私立幼兒園、法人、 私立機構或團體，須填列本欄並檢附立案證書或登記證書影本等資料。】	
代表人或 負責人	姓名：	職稱：
員工總數	【申請單位如為學校或幼兒園，請標明教師數及職員工數】	
通訊地址		
聯絡人資料	姓名及職稱：	電話：()
	E-mail：	傳真：()
申請單位用印處	代表人或負責人用印處	

貳、評審項目

※請依下列評審項目，撰寫申請書之評審項目內容。

評審項目	評審重點	辦理情形說明
一、訂有員工學習制度規定（分數占比15%）	（一）自訂相關員工學習規章。 （二）訂有完整之年度教育訓練計畫。 （三）其他。	（一）有關自訂相關員工學習制度規定，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件： 1. 自訂相關員工學習規章_____項，如有訂定，請逐項列出： （1）_____。 （2）_____。 【欄位如不足請自行增列】 2. 是否主動公開提供員工各項參與學習規定之資訊及公開方式： ☐是，主動公開（請詳細說明公開方式）：_____。 ☐否。 （二）有關訂定完整之年度教育訓練計畫，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件： 1. 是否訂有年度教育訓練計畫： ☐是（請詳細說明辦理方式，包含訓練目的、學員資格及人數、課程規劃、師資等；並請續填後續第2、3、4項）：_____。 ☐否。 2. 訂定教育訓練計畫前，是否調查員工學習需求，建立溝通機制： ☐是（請詳細說明辦理方式）：_____。 ☐否。 3. 教育訓練後是否進行滿意度調查及後續溝通檢討機制。 ☐是（請詳細說明辦理方式）：

評審項目	評審重點	辦理情形說明
		_____。 ☐ 否。 4.是否主動公開提供員工各項教育訓練計畫資訊。 ☐ 是（請詳細說明辦理方式）： _____。 ☐ 否。 （三）請詳細說明其他員工學習制度規定或教育訓練計畫之規定、辦理情形並檢附相關證明文件。
二、每年給予員工帶薪、經費補助、公假或其他方式學習之情形（分數占比20%）	（一）該年度員工帶薪學習之辦理情形。 （二）該年度員工學習經費補助之辦理情形。 （三）該年度員工公假學習之辦理情形。 （四）其他。	（一）有關該年度員工帶薪學習，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件： 1.該年度是否給予員工帶薪學習？ ☐ 是，請詳細說明辦理情形，包含： （1）員工帶薪學習之參與員工人數人，該年度員工帶薪學習總時數_____小時，平均每位員工帶薪學習時數_____小時（計算方式：該年度員工帶薪學習總時數/員工總數）。 （2）其他相關說明：_____。 ☐ 否。 2.申請單位如為「學校或幼兒園」，請將教師及職員工之辦理情形分列之。 （二）有關該年度員工學習經費補助，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件： 1.該年度是否給予員工學習經費補助？ ☐ 是，請詳細說明辦理情形，包含： （1）獲得經費補助之員工人數_____人，每位員工平均獲得補助之經費計新臺幣_____元。 （2）其他相關說明：_____。 ☐ 否。 2.申請單位如為「學校或幼兒園」，請將

評審項目	評審重點	辦理情形說明
		教師及職員工之辦理情形分列之。 (三) 有關該年度員工公假學習，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件： 1. 該年度是否給予員工公假學習？ ☐ 是，請詳細說明辦理情形： (1) 是否給予員工全時公假？ ☐ 是，提供全時公假學習參與之員工總人數__人，合計公假總時數__小時，並請詳細說明辦理情形、員工參與之學習類型、相關規定及其他相關說明等。 ☐ 否。 (2) 是否給予員工部分工時公假？ ☐ 是，提供部分工時公假學習參與之員工總人數__人，合計公假總時數__小時，並請詳細說明辦理情形、員工參與之學習類型、相關規定及其他相關說明等。 ☐ 否。 (3) 該年度平均每位員工獲得公假學習時數_____小時。(計算方式：該年度員工獲得全時公假學習及部分工時公假學習總時數/員工總數/52週) 2. 申請單位如為「學校或幼兒園」，請將教師及職員工之辦理情形分列之。 (四) 有關其他方式鼓勵員工學習，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件： 1. 是否以其他方式鼓勵員工學習？ ☐ 是 (請詳細說明辦理情形，包含辦理類型、議題、內容、員工參與學習情形、辦理場次、時數等及其他相關說明等)。

評審項目	評審重點	辦理情形說明
		☐ 否。 2.申請單位如為「學校或幼兒園」，請將教師及職員工之辦理情形分列之。
三、每年編列員工學習經費額度（分數占比20%）	年度有關員工學習經費編列及執行情形。	該年度有關員工學習經費編列及執行之辦理情形，請詳細說明下列事項辦理情形並檢附相關證明文件： （一）請說明該年度有關員工學習編列之總經費新臺幣_____元及實際執行總金額新臺幣_____元。 （二）該年度平均每位員工獲得補助金額新臺幣_____元。（計算方式：員工學習實際執行之總經費/員工總數） （三）其他辦理情形說明：_____。 （四）申請單位如為「學校或幼兒園」，請將教師及職員工之辦理情形分列之。
四、每年員工學習之人數占總人數比率（分數占比20%）	（一）年度員工參與學習之人數及占總員工人數比率。 （二）年度員工進修學位之人數及占總員工人數比率。 （三）年度員工參與研習取得證照之人數、證照數及占總員工人數比率。	請詳細說明該年度員工參與學習人數之辦理情形，並檢附相關證明文件： （一）年度員工參與學習之人數及比率： 1. 該年度員工參與學習之總人數_____人及占員工總人數比率_____％。 2. 請說明下列各類員工參與學習之辦理情形： （1）給予員工「帶薪學習」之員工參與人數_____人，占參與學習之總人數比率_____％，占員工總人數比率_____％。 （2）給予員工「學習經費補助」之員工參與人數_____人，占參與學習之總人數比率_____％，占員工總人數比率_____％。 （3）給予員工「公假學習」之員工參與人數_____人，占參與學習之總人數比率_____％，占員工總人數比率_____％。 （4）給予員工「其他方式學習」之員工

評審項目	評審重點	辦理情形說明
		參與人數_____人，占參與學習之總人數比率_____%，占員工總人數比率_____%。 (二) 請說明該年度員工進修學位之人數人，占員工總人數比率_____%。 (三) 請說明該年度員工參與研習取得證照之人數____人、占員工總人數比率____%，取得證照總數_____張、該年度平均每位員工取得證照數____張(計算方式：該年度員工取得證照總張數/員工總數)。 (四) 上述各項申請單位如為「學校或幼兒園」，請將教師及職員工之辦理情形分列之。
五、其他與推動員工學習制度有關之事項 (分數占比25%)	(一) 評估機制建立。 (二) 員工個人及組織發展具體效益評估。 (三) 整體特色說明。 (四) 其他。	請詳細說明該年度其他與推動員工學習制度有關事項之辦理情形，並檢附相關證明文件： (一) 評估機制建立。 1. 是否建立評估機制？ ☐ 是，請詳細說明下列事項： (1) 是否進行滿意度調查、調查結果分析及進行相關改善措施，請詳細說明辦理情形，並檢附相關證明文件。 (2) 請提供具體員工參與學習心得3篇以上。 ☐ 否。 (二) 請詳細說明辦理鼓勵員工學習對於員工個人及組織發展具體效益評估。 (三) 請詳細具體說明機關(機構、團體)辦理鼓勵員工學習之整體特色。 (四) 其他(請具體說明)。

封面格式

臺北市政府推動建立員工學習制度獎勵 申請書

申請單位：

主管機關：

【應以全銜為之】

中華民國 年 月

* 申請書體例如下：

1. 格式：A4紙張，雙面、直式、橫書繕打，左側裝訂，一式9份。

2. 申請書字體規格：

(1) 標題為14號字標楷體；內文為14號字標楷體；行距為單行間距。

(2) 數字標號：依序為壹、一、(一)、1、(1)，其餘標號自訂。

3. 申請書內容依序為封面、目次頁、基本資料表、評審項目內容說明、立案證書或登記證書影本、附件（證明文件請依序置於申請書後方，並於目次頁標示清楚）。申請資料及附件不齊全者，經通知後應於七日內補正，未依限補正者不予受理。

4. 請於每年六月三十日前向市府教育局提出申請，並副知主管機關，郵寄以郵戳為憑，逾期不予受理，檢附資料如下：

☐ 申請書1式9份。

☐ 立案證書或登記證書影本（依法設立、立案或登記之公私立幼兒園、法人、私立機構或團體須檢附立案證書或登記證書影本等資料）。

☐ 員工學習制度規章、教育訓練計畫或其他規定。

☐ 推動員工帶薪、經費補助、公假或其他方式學習之相關證明文件。

☐ 員工學習經費編列及執行之相關證明文件。

☐ 員工參與學習人數之相關證明文件。

☐ 其他與推動員工學習制度有關事項（可含評估機制及具體員工參與學習心得）之相關證明文件。

☐ 其他相關資料。