

提高公務人員英語能力計畫

中華民國九十二年三月七日

院授人力字第0920053058號函核定

壹、規劃藍圖與願景

一、邁向國際化

在這高度國際化的地球村，英語可說是最重要國際語言，小至新知的獲取、網路應用、出國旅遊，大至國際合作、外交事務等，均扮演著不可或缺的角色。隨著出國旅遊人數和資訊流通數量的增加；每年來台旅客總旅次已達二六〇萬人，預計未來六年內可望突破五〇〇萬旅次；又我國加入世界貿易組織（WTO）後，將與國際經濟體系更緊密結合等，英語已經成為國人生活的一部分，並蔚為與世界脈動接軌的主要工具。因此，如何提升全民的英語能力，遂成為政府推動國際化一項極重要課題。

二、提升競爭力

公務人員為政府政策的規劃者與執行者，對相關政策之擬議與規劃能否周延、研擬措施能否順利執行，取決於公務人員能否配合推動。為因應高度國際化、全球化之潮流衝擊，面對未來的挑戰，公務人員更應培養國際觀的視野，並體察國際的脈動，才不致於與國際脫節。因此，公務人員必須大幅提升英語能力，透過頻繁之國際交流互動，隨時吸取尖端知識，掌握新知，以充實自身學能，進而提升國家的競爭力。提升公務人員英語能力，已成為提升國家競爭力一項關鍵性的策略作為。

三、服務多元化

依據挑戰二〇〇八國家發展重點計畫所揭櫫之「全球接軌、在地行動」的策略理念，其「全球接軌」之首要策略內涵，即秉持宏觀全球的視野，軟、硬體建設齊頭並進，培育具備世界觀及與國際對話能力的新世代，打造能與全球同步的典章制度、生活環境，亟需大幅提升公務人力「全球接軌」之素養及技能，

以提供政府領航之多元服務。準此，當今全球化及地球村理念的潮流下，國際間人民交流及互動愈見頻繁，政府所需面對外籍人士及國際事務，數量陡增、性質歧異，其所處理事務的廣度與深度，更非昔比。故唯有加速提升公務人員英語能力，藉提供政府間交流溝通之媒介工具與基本技能，並結合顧客服務導向理念，建構一個具有「全球接軌」之服務型政府，才能讓臺灣展現國際競爭實力，耀眼國際舞臺。

貳、推動目標與策略

一、推動目標

- (一)建立甄補符合職務需要之英文人才機制。
- (二)加強現職公務人員英語能力培訓，培養其國際觀及世界觀。
- (三)厚植相關機關參與國際事務之專業人才，提升其人力素質及工作知能。

二、推動策略

- (一)擴大公務人員考試加考英語科目之範圍，提升新進公務人員英語能力。
- (二)營造優質英語學習環境，使學習績效與人事遷調相互結合。
- (三)逐步提升各機關公務人員通過英語能力檢定測驗人數比例。

參、具體措施

一、新進公務人員部分：建請考選部修訂各類考試規則，擴大公務人

員考試增加英語科目之範圍部分（或考量以英文能力檢定方式，作為報名考試資格），即經由國家考試甄補具有較佳英語能力素質之新進公務人員，強化政府部門之競爭力。

二、建立提升現職公務人員英語能力之機制部分：

（一）各主管機關視業務需要，由甄審委員會研訂該機關及所屬機關須具備英語資格職務一覽表，並於該表中明訂上開職務須具何種程度之英語能力。

（二）修訂「行政院及所屬各級政府機關、公立學校公務人員陞任評分標準表」，針對上開須具英語資格職務，於「個別選項」增列一

項「英語能力項目」或「其他外語能力項目」，俾供各機關於甄補人員時之評選依據。

三、現職公務人員培訓部分：

(一) 配合公務人員職務核心能力之規劃，研訂相關職務所應具備之英語能力等級，以提升其工作能力：

1 由各機關據以評估並規劃相關職務應具備之英語核心能力等級。

2 依據所研訂相關職務英語核心能力等級，評估該職務人員現有
能力與核心能力間的差距，規劃相關訓練予以補強。

(二) 運用多元學習管道，提升學習效果，厚植公務人員英語能力：

1 運用公務訓練機構規劃辦理各項加強英語能力之培育訓練。

2 委託各大學院校或相關語言教育訓練機構規劃辦理英語培育
課程，或自行延聘相關師資教授英語課程。

3 各涉外相關機關依其專業需要規劃辦理各項英語專業訓練班
次。

4 與大學院校合作規劃辦理公務人員英語進修開班事宜。

5 規劃派赴國外參與國際會議或相關事務研習交流事宜。

6 研究規劃網路英語學習課程，以提供公務人員方便、即時、
多元且豐富之英語學習管道。

7 鼓勵公務人員透過讀書會、研習活動或認領等方式，與外籍
人士或留學生進行語言學習交換。

8 委託相關語言測驗機構辦理所屬人員英語能力測驗，並逐年
提升所屬人員通過英語能力檢定測驗人數比例。

9 促使英語學習多元化、活潑化、生活化、工作化、情境化，

10 增加同仁使用英語機會，營造優質英語學習環境。

各主管機關如因培訓人數過少致開班困難者，可協調行政院
人事行政局所屬公務人力發展中心或地方行政研習中心協助
辦理。

(三) 活用各項機制與方法，激發公務人員學習興趣，定期瞭解其學
習成效：

1 為加強訓練成效，各機關宜運用競賽及獎勵等方式，鼓勵所屬
人員認真學習。

2 各機關應定期檢討相關培訓辦理成效，以作為賡續辦理之參
考；另所辦理績效亦將列入人事業務績效考核。

肆、所需經費：

- 一、由各機關將相關培訓課程之經費需求，列入年度施政計畫，循預算程序辦理。
- 1 對於奉派或自行參加相關培訓課程者，應先自行繳費，而於課程結束後成績合格者，由服務機關視預算經費情形酌予補助。

伍、權責分工及預定完成期限，如附表。