

# 東吳大學提升行政人員外語能力獎勵暨補助要點

107年5月30日核定

108年1月9日修正

- 第一條 為落實本校國際化目標，鼓勵行政人員提升外語能力，特訂定東吳大學提升行政人員外語能力獎勵暨補助要點(以下簡稱本要點)。
- 第二條 本要點適用對象為本校在職之職員、助教、行政助理及工友(不含兼任)。
- 第三條 行政人員得利用非上班時間使用本校提供之相關資源進修，自我提升外語能力：  
一、免費參加本校推廣部之初級及中級英文課程；日文課程以推廣部開放之免費課程而定。  
二、免費使用本校語言教學中心之各項英、日語自學資源。  
三、邀集行政人員成立英、日語研修社團，由本校教職員工福利委員會及人事室分別給予社團經費補助。
- 第四條 行政人員在校服務期間通過以下所訂標準且年度服務成績為甲等者，得申請獎勵或補助，相關標準如下：  
一、補助報名費：通過全民英檢中級以上(或同等級之英、日文檢定測驗)者，得獲報名費全額補助，各等級以一次為限。  
二、核發獎勵金：通過全民英檢中級(或同等級之英、日文檢定測驗)者，得核發獎勵金新台幣2,000元，並以一次為限。  
三、加支津貼：  
(一)通過全民英檢中高級(或同等級之英、日文檢定測驗)者，得每月加支津貼新台幣1,000元。  
(二)通過全民英檢高級(或同等級之英、日文檢定測驗)者，得每月加支津貼新台幣2,000元。  
(三)通過全民英檢優級(或同等級之英、日文檢定測驗)者，得每月加支津貼新台幣8,000元。  
初次獲准加支津貼者，津貼加支以一年為期；如再次通過同等級(含)以上檢定時，津貼加支則以三年為期。前述津貼加支，每年以支領十二個月計。  
所稱之同等級測驗係以「歐洲共同語文參考標準CEFR等級」為認定基準。
- 第五條 已獲獎勵或補助者，不得另以同外語較低等級之檢定提出報名費補助、核發獎勵金或加支津貼。  
申請獎勵或補助者，應填具行政人員通過外語能力檢定獎勵(補助)申請表，並檢附相關資料送至人事室辦理。
- 第六條 新聘行政人員於聘任前已通過全民英檢中高級(或同等級之英、日文檢定測驗)以上者，得經單位主管同意後，由主管填具新進行政人員通過外語檢定獎勵申請表，並檢附相關資料送至人事室辦理申請，不受年度服務成績甲等之限制。
- 第七條 津貼加支皆以核定之次月起生效。於支領津貼期間通過更高等級之檢定並提出申請者，津貼加支之數額及核發期間改以新獲取之檢定標準辦理。

已獲支領津貼者，如遇離職、聘期屆滿、資遣或退休等與本校終止聘僱關係時，應終止給與；如遇留職停薪，則於留職停薪期間停止給與，復職後，繼續給與至期滿止。

第 八 條 本要點所稱之英、日文同等級檢定標準依「[東吳大學行政人員外語能力標準對照表](#)」之規定辦理。

第 九 條 本要點經校長核定後實施，修正時亦同。