|  |  |
| --- | --- |
| **服務單位：** | **姓名：** |
| **組裝課程名稱：**高雄市政府110年度數位學習組裝課程－政策e學堂 |
| **課程1**名稱：臺灣AI行動計畫時數：1時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 | **課程2**名稱：捍衛環境好空氣時數：1時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 |
| **課程3**名稱：環境政策時數：1時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 | **課程4**名稱：「原」夢茂林，蛻變展翅時數：1時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 |
| **課程5**名稱：樂活、慢活、橋頭新生活時數：1時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 | **課程6**名稱： CEDAW第5條「社會文化之改變與母性之保障」時數：2時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 |
| **課程7**名稱：人權議題與發展時數：2時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 | **課程8**名稱：晚近全球化的發展時數：1時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 |
| ★**請詳閱填表說明：**1. 本表申請對象為本府各機關學校編制內公務人員及約聘僱人員(不含教師、職工及臨時人員，留職停薪期間完成規定時數者不適用補休機制，但得適用獎勵措施)。
2. 申請標準：於本(110)年8月31日前利用公餘時間於「e等公務園+學習平臺」完成本府「政策e學堂」組裝課程者，得補休4小時。其中**公餘時間**係指非上班、在勤或輪值時間，且上開時間內不得申請任何加班、公(差)假，另每次申請補休以小時計，並**須於課程完成次日起1年內補休完畢。**
3. 上開課程起迄時間均應請詳實登載，不得杜撰，並檢附「e等公務園+學習平臺」學習記錄(詳如附件2-操作手冊記錄篇)，且該**記錄起迄時間均應為公餘時間**。
4. 本申請表由申請人、單位主管及人事單位核章後方得申請補休，請依規定填送假單，假別「補休」，事由請註明「利用公餘時間參與數位學習」。
5. 本推動數位學習實施計畫採鼓勵性質，上網閱讀課程行為與執行職務無涉。
 |

公餘時間完成數位學習補休申請表

附件3

申請人核章：

單位主管核章：

人事單位核章：

公餘時間完成數位學習補休申請表

|  |  |
| --- | --- |
| **服務單位：** | **姓名：** |
| **組裝課程名稱：**高雄市政府110年度數位學習組裝課程－ e指行天下「 」 |
| **課程1**名稱： 時數：時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 | **課程2**名稱： 時數：時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 |
| **課程3**名稱： 時數：時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 | **課程4**名稱： 時數：時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 |
| **課程5**名稱： 時數：時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 | **課程6**名稱： 時數：時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 |
| **課程7**名稱： 時數：時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 | **課程8**名稱： 時數：時間(起)：110年 月 日 時 分時間(迄)：110年 月 日 時 分 |
| ★**請詳閱填表說明：**1. 本表申請對象為本府各機關學校編制內公務人員及約聘僱人員(不含教師、職工及臨時人員，留職停薪期間完成規定時數者不適用補休機制，但得適用獎勵措施)。
2. 申請標準：於本(110)年8月31日前利用公餘時間於「e等公務園+學習平臺」完成本府任1套「e指行天下」組裝課程者，得補休4小時。其中**公餘時間**係指非上班、在勤或輪值時間，且上開時間內不得申請任何加班、公(差)假，另每次申請補休以小時計，並**須於課程完成次日起1年內補休完畢。**
3. 上開課程起迄時間均應請詳實登載，不得杜撰，並檢附「e等公務園+學習平臺」學習記錄(詳如附件2-操作手冊記錄篇)，且該**記錄起迄時間均應為公餘時間**。
4. 本申請表由申請人、單位主管及人事單位核章後方得申請補休，請依規定填送假單，假別「補休」，事由請註明「利用公餘時間參與數位學習」。
5. 本推動數位學習實施計畫採鼓勵性質，上網閱讀課程行為與執行職務無涉。
 |

申請人核章：

單位主管核章：

人事單位核章：