

國立嘉義大學職員暨技術人員進修實施要點部分規定修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立嘉義大學職員暨技術人員進修實施要點	國立嘉義大學職員暨技術人員 <u>訓練</u> 進修實施要點	為應社會環境及政策法令變遷需求，本校職員專業訓練、一般管理訓練等相關訓練事項，均由本校另行規劃訂定當年度訓練計畫並據以辦理。爰此，本要點將「訓練」相關規定予以移除，僅就「進修」事項規範，並配合修正要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為因應本校各單位業務發展，鼓勵職員暨技術人員(以下簡稱職技人員)充實專業知能，提高工作績效及行政效率，特訂定本要點。	一、為因應本校各單位業務發展，鼓勵職員暨技術人員(以下簡稱職技人員)充實專業知能，提高工作績效及行政效率，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本校編制內職技人員進修，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。 <u>本校基於培育人才及業務需要，得依公務人員訓練進修法相關法規，主動選送職技人員進修。</u>	二、本校編制內職技人員 <u>訓練</u> 進修，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。 <u>本要點所稱「薦送」係指各單位基於培育人才及業務需要，主動選送進修而言。</u>	本要點係依據「公務人員訓練進修法」規範本校編制內職技人員申請進修補助及公假事項，並得依據該法辦理選送人員進修。
	<p><u>三、職技人員在職進修以國內進修為限，分為公餘進修及部分辦公時間進修：</u></p> <p><u>(一) 公餘進修：</u></p> <p><u>1、空中大學入學進修。</u></p> <p><u>2、空中專科學校入學進修。</u></p> <p><u>3、專科以上學校夜間部入學進修。</u></p> <p><u>(二) 為應業務需要，得辦理左列部分辦公時間內進修：</u></p> <p><u>1、薦送專科以上學校選修與業務有關之學科。</u></p> <p><u>2、薦送參加大學與業務有關之研究所入學試驗，於錄取後攻讀學位。</u></p> <p><u>3、薦送參加大學與業務有關之進修推廣教育入學試驗，於錄取後攻讀學位。</u></p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、本點已移至修正規定第五點明定，爰予刪除。</p>

<p>三、職技人員進修方式，分為公餘進修及部分辦公時間進修。</p> <p>(一) 申請公餘進修之職技人員須具備條件如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、須在本校連續服務滿一年以上（年資計至<u>學期開始前一月止</u>）服務成績優良。 2、進修之職技人員修讀科系（目）應與本身職務相關。 <p>(二) 申請部分辦公時間進修之職技人員須具備條件如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、須在本校連續服務滿二年以上（年資計至<u>學期開始前一月止</u>）服務成績優良。 2、進修之職技人員修讀科系（目）應與本身職務相關。 3、經商調至本校服務人員，原服務機關核定進修有案者，應依第四點規定申請進修。 	<p>四、薦送公餘進修之職技人員須具備左列條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 須在本校連續服務滿一年以上（年資計至<u>當年八月底止</u>）服務成績優良。 (二) 薦送進修之職技人員修讀科系（目）應與本身職務相關。 <p>薦送部份辦公時間進修之職技人員須具備左列條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 須在本校連續服務滿二年以上（年資計至<u>當年八月底止</u>）服務成績優良。 (二) 薦送進修之職技人員修讀科系（目）應與本身職務相關。 (三) 經商調至本校服務人員，原服務機關推薦有案，於本校服務滿一年後且併計公職年資二年以上，服務成績優良。於夜間部、進修部進修需於日間選課者，比照前項規定。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、點次變更。 二、依據「公務人員訓練進修法」有關「選送」及「自行申請」之定義，以及符合本校實際作業係以「自行申請」為主，爰將本要點「薦送」文字修正為「申請」以符實況。 三、考量學校學期起始日非均為每年八月（例如：本校EMBA分為3學期），爰修正年資之計算方式，以符實務作業。 四、明訂商調人員原經服務機關核定進修有案者，應依第四點規定申請進修，由本校服務單位、職員甄審及考績委員會依進修人數、公假時數及與職務是否相關等規定，審議是否同意進修。另刪除須於本校服務滿一年後且併計公職年資二年以上始能進修之規定，以免當事人已有進修事實，卻礙於該項規定不得申請進修。
<p>四、申請進修之職技人員，須經各處、室、系（所）務會議審查通過，於進修開始前送人事室，提經職員甄審及考績委員會審議通過後，陳請校長核定。</p> <p>各處、室、系（所）申請部分辦公時間內進修之人數，以每學年不超過該單位現有編制內職技人員人數十分之一為原則，員額未滿十人之單位得推薦一人，但全校部分辦公時間進修人數，最高以編制內職員預算員額十分之一為限，人數超過時由職員甄審及考績委員會依「服務年資」、「進修情形」、「考績情形」評定優先順序。</p>	<p>五、薦送進修之職技人員，須經各處、室、系（所）務會議審查通過，填具推薦書於每年二月底前送人事室，提經職員甄審委員會審議通過後，陳請校長核定。各處、室、系（所）薦送於部分辦公時間內進修之名額，以不超過該單位現有編制內職技人員名額十分之一為原則，員額未滿十人之單位得推薦一人，但全校薦送部分辦公時間內進修人數，最高以編制內職員預算員額十分之一為限，人數超過時由職員甄審委員會依「服務年資」、「進修情形」、「考績情形」評定優先順序。薦送進修每年均</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、點次變更。 二、因應實務作業係自行申請進修為主，爰刪除有關薦送之相關規定及酌作文字修正。

<p><u>五、本校得視預算經費情形補助職技人員進修費用，其規定如下：</u></p> <p>(一) <u>申請部分辦公時間進修人員，其進修費用不予補助。</u></p> <p>(二) <u>申請公餘進修大學學位，每學期補助上限為一萬元；進修研究所學位，每學期補助上限為六千元；進修學位補助年限至多為二學年。</u>修習科目應與業務密切相關，如有爭議時，由職員甄審及考績委員會審議決定之。</p> <p>(三) <u>申請公餘進修本校大學部、研究所學位，每人每學期補助上限為二萬元，補助年限至多為二學年。</u></p> <p>(四) <u>申報進修補助，應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附該通知書、繳費收據正本及各科成績及格且平均達七十分以上或相當等級之證明文件，辦理補助事宜，補助項目限學費、雜費、學分費。</u></p>	<p><u>須辦理一次，以確定全校進修人數。</u></p> <p><u>六、報考前經職員甄審委員會通過，校長核定之薦送進修者，所需學分費，除薦送國立空中大學進修者另依法定標準辦理外，其餘進修大學學位者，每學期補助上限為一萬元；自行報名與業務有關之進修，事後經本校同意者，補助上限為五千元；研究所進修部分（含學分班），每學期補助最高為六千元，最低為三千元；其他自行報名進修者不予補助。</u>修習科目應與業務密切相關，如有爭議時，由職員甄審委員會審議決定之。</p> <p><u>自中華民國九十二年二月一日起，經學校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修人員，其進修費用不予補助，上開日期以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。</u></p> <p>六之一、本校職技人員利用公餘時間修讀本校大學部、研究所、學分班及其他各種推廣教育課程，經職員甄審委員會審議通過，並經校長核准者，每人每學期最高補助二萬元，補助項目限學費、雜費、學分費。</p> <p>申報前項補助，應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附成績通知書、繳費收據正本及各科成績及格且平均達七十分以上或相當等級之證明文件，辦理補助事宜。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、新增本校得考量預算經費情形酌予補助進修費用之規定，以控管經費。</p> <p>三、公務人員訓練進修法及其施行細則，並未就進修區分所謂事前或事後同意，且事前核准報考者未必皆能考取。復依公務人員保障暨培訓委員會 91 年 11 月 11 日公訓字第 9106139 號函釋略以，進修應依進修人數限制、公假時數限制及與職務是否相關等規定，審酌是否同意進修，不區分係事前（報考前）同意或事後同意，為鼓勵進修並符合實務作業，爰刪除有關「事後經本校同意」及「其他自行報名進修者不予補助」之規定。</p> <p>四、原規定第二項有關 92 年 2 月 1 日以前經補助有案者，仍得依原規定辦理之規定，因現行已無此類案件，爰予刪除。</p> <p>五、為期以有限經費發揮最大效益，使更多人享有均等資源進而提昇自我，爰訂定本要點修正後申請進修者，補助年限至多為二學年，並刪除進修本校學分班及其他各種推廣教育課程每學期最高補助二萬元之規定。</p>
<p><u>六、進修之職技人員在進修期間，其原任工作仍應自行負責處理，不得因進修而影響其本身職務之執行；各單位</u></p>	<p><u>七、薦送進修之職技人員在進修期間，其原任工作仍應自行負責處理，不得因進修而影響其本身職務之執行；各單</u></p>	<p>點次變更並酌修文字。</p>

<p>不得因其同仁進修，請求增加員額或進用約聘僱及臨時人員。</p>	<p>位不得因其同仁進修，請求增加員額或進用約聘僱及臨時人員。</p>	
<p><u>七、申請部分辦公時間進修，其上課與考試時間准予公假登記，並須繳驗選課單及有關證明，每人每週公假進修時數最高以八小時為限；申請公餘進修，因學校（教師）調整部分課程於辦公時間，得以事假、休假、補休前往進修。</u></p>	<p><u>八、報考前經職員甄審委員會審議通過，校長核定之部分辦公時間進修者，其上課與考試時間准予公假登記，並須繳驗選課單及有關證明，每人每週公假進修時數最高以八小時為限；公餘進修或自行報名與業務有關之進修事後經本校同意者，得視其業務需要程度於辦公時間內以事假、休假、補休前往進修。</u></p>	<p>一、點次變更 二、為鼓勵進修並符合實務作業，本點酌作部分文字修正。</p>
	<p><u>九、同意補助進修費用之職技人員，應於學期結束，憑期中（末）報告表、成績單及繳費收據正本申請補助，不及格科目之費用不予補助。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、本點已移至修正規定第五點第四款，爰予刪除，並酌作文字修正。</p>
<p><u>八、進修之職技人員，應遵守進修學校校規，如有違規情事，除予追繳補助經費外，並得視情節輕重予以懲處，或撤銷推薦及同意進修之權益。</u></p>	<p><u>十、薦送進修之職技人員，應遵守進修學校校規，如有違規情事，除予追繳補助經費外，並得視情節輕重予以懲處，或撤銷推薦及同意進修之權益。</u></p>	<p>一、點次變更 二、刪除「薦送」文字。</p>
	<p><u>十一、各單位為應業務需要，開發新工作或解決實際問題或因使用新設備、機具等，經簽請校長核准後得派員至相關公、私立機構作短期訓練、實習，其期間給予公假。所需經費另視學校經費情況酌予補助。各單位於購置新設備、機具時，應儘量爭取免費訓練之條件。奉准參加三天（含）以上之訓練，結業後除應將相關之結業證明文件送人事室登記外，並應於一週內作成報告存校備查。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、有關訓練事宜，已納入訓練計畫另行辦理，爰予刪除。</p>
	<p><u>十二、各單位對新進之職技人員應施予適當之訓練，單位</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、有關訓練事宜，已納入訓練</p>

	<u>主管並應協調與其業務相關之單位施予必要之訓練。</u>	計畫另行辦理，爰予刪除。
	<u>十三、各行政單位應就掌管之業務備妥相關文件或製作教材，並由單位主管或指定相關之承辦人對新進之職技人員施予訓練或講解相關之業務流程及注意事項。</u>	一、本點刪除。 二、有關訓練事宜，已納入訓練計畫另行辦理，爰予刪除。
	<u>十四、新任之單位主管或單位主管對所屬二級主管及教師兼辦行政者，認為有深入瞭解相關單位業務之必要時，比照第十二點規定辦理。</u>	一、本點刪除。 二、有關訓練事宜，已納入訓練計畫另行辦理，爰予刪除。
	<u>十五、接受進修補助之職技人員於進修期滿或停止補助後，除經本校同意商調者外，應在本校繼續服務期間如左：</u> <u>(一) 接受全額補助者，服務期間至少一年。</u> <u>(二) 接受半額或部分經費補助者，服務期間至少半年。未依規定在本校繼續服務期滿者，按未履行義務期間比率賠償進修期間補助金額。</u>	一、本點刪除。 二、依據公務人員保障暨培訓委員會 92 年 1 月 23 日公訓字第 0920000715 號書函釋略以，公務人員訓練進修法第十四條至第十六條，僅規定選送或自行申請全時進修之公務人員，應履行服務義務及賠償責任，對於部分辦公時間進修及公餘進修者，並無類此規定。依該法之立法目的及規範意旨，自不得對部分辦公時間或公餘時間進修者，另行創設義務或責任，以免逾越法律授權之範圍，而增加法律所無之限制。基此，爰予刪除。
<u>九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。</u>	<u>十六、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	點次變更。