

國立中山大學職員國內在職進修實施要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、本校為充實職員專業知能，提高服務品質及行政效率，特訂定本要點。	一、本校為充實職員專業知能，提高服務品質及行政效率，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本要點適用對象為本校編制內專任行政人員及技術人員。	二、本要點適用對象為本校編制內專任行政人員及技術人員。	本點未修正。
三、本要點所稱在職進修，係指修讀與本職業務相關之學分、學位等類科。	三、本要點所稱在職進修，係指修讀與本職業務相關之學分、學位等類科。	本點未修正。
<p>四、本校職員在職進修分為下列二種：</p> <p>(一)部分辦公時間進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用一部分之上班時間進修者。</p> <p>(二)公餘進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用假日或夜間進修者。</p>	<p>四、<u>凡</u>連續任公職三年以上，並在本校服務滿<u>二</u>年，其最近三年年終成績考核，<u>二</u>年列甲等，<u>一</u>年列乙等以上，且二年內未受懲戒處分、刑事處分或平時考核<u>記過</u>以上處分者，<u>得申請進修</u>。</p>	<p>1.原條文第四點與第五點條次變更。</p> <p>2.明確定義公餘進修時間。</p>
<p>五、<u>申請條件分別如下</u>：</p> <p>(一)<u>部分辦公時間進修</u>：<u>申請者須</u>連續任公職三年以上，並在本校服務滿二年，其最近三年年終成績考核，二</p>	<p>五、本校職員在職進修分為下列二種：</p> <p>(一)部分辦公時間進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用一部分</p>	<p>1.原條文第四點與第五點條次變更。</p> <p>2.分別規定申請部分辦公時間進修及公餘進修之條</p>

<p>年列甲等，一年列乙等以上，且二年內未受懲戒處分、刑事處分或平時考核<u>申誠</u>以上處分。</p> <p><u>(二)公餘進修：申請者須於本校服務滿一年，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核申誠以上處分，並經專案簽准。</u></p>	<p>之上班時間進修。</p> <p>(二)公餘進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用非上班時間進修。</p>	<p>件：</p> <p>(1)申請部分辦公時間進修：消極條件從嚴。</p> <p>(2)申請公餘進修：放寬年資條件。</p>
<p>六、職員申請進修之學分、學位，應與本職業務相關，且有助於提昇工作能力，<u>報考前須</u>經其服務單位同意，<u>並</u>提行政會議<u>審議</u>；如未經核准而私自利用辦公時間進修者，送職員考績委員會議處。</p>	<p>六、職員申請進修之學分、學位，應與本職業務相關，且有助於提昇工作能力，並須經其服務單位同意，提行政會議<u>討論</u>；如未經<u>申請或</u>核准而私自利用辦公時間進修者，送職員考績委員會議處。</p>	<p>明訂申請進修者須於報考前經服務單位同意，並提行政會議審議。</p>
<p>七、職員進修期間不得影響業務推展，其原任工作仍應由本人或單位主管做適當調配，不得要求減少或免除其職責範圍內應盡之責任，<u>或要求增加人力</u>。如有延誤公務情事，單位主管除得簽請停止其進修外，應列舉具體事實，送職員考績委員會議處。</p>	<p>七、職員進修期間不得影響業務推展，其原任工作仍應自行由本人或單位主管做適當調配，且不得要求減少或免除其職責範圍內應盡責任，如有延誤公務情事，單位主管除得簽請停止其進修外，應列舉具體事實，送職員考績委員會議處。</p>	<p>增訂進修期間不得要求增加人力之規定。</p>
<p>八、職員<u>利用部分辦公</u>時間進修者，其請假依下列規定：</p>	<p>八、職員於上班時間進修，應先休完休假日</p>	<p>對於單位主動選送者及申請同意者之</p>

<p>(一)<u>主動選送者</u>:得視課程實際需要,在不影響公務原則下,給予公假,每人每週最高以八小時為限(請公假者需於每學期開學前檢附課程表辦理請假手續)。</p> <p>(二)<u>申請同意者</u>:應先休完休假日數後,始得再續請事、補假等其他假別。</p>	<p>數後,始得再續請事、補假等其他假別。</p>	<p>請假分別規定。</p>
<p>九、<u>職員進修費用應自行負擔,本校不予補助。</u></p>	<p>九、職員進修費用之補助依「<u>行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法</u>」辦理;惟學校得視預算經費狀況,從嚴規定。</p>	<p>囿於本校經費限制,往例均未補助申請進修人員相關費用,爰予明定,不予補助進修費用。</p>
<p>十、經學校核准<u>利用部分辦公時間</u>進修人員,於進修期滿應繼續在校服務一年以上始得<u>調(離)職</u>,如違反規定,學校得不同意其<u>調(離)職</u>,或要求其賠償公假期間所領之薪津;惟其他法令另有規定,或有不可歸責於當事人之事由,或經本校同意商調其他機關學校者,不在此限。</p>	<p>十、經學校核准<u>公假</u>進修人員,於進修期滿應繼續在校服務一年以上始得<u>辭職</u>,如違反規定,學校得不同意其<u>離職</u>或要求其賠償公假期間所領之薪津;惟其他法令另有規定,或有不可歸責於當事人之事由,或經本校同意商調其他機關學校者,不在此限。</p>	<p>文字修正</p>
<p>十一、各一級單位在同一學期內<u>利用部分辦公時間</u>進修人數,合計不得超</p>	<p>十一、各一級單位在同一學期內進修人數,不論是否接受學校經費補助,合</p>	<p>因利用公餘時間進修者未使用到上班時間,爰明訂各單</p>

<p>過該單位職員總人數十分之一，不足一人者以一人計；<u>利用公餘</u>時間進修者，不在此限。</p>	<p>計不得超過該單位職員總人數十分之一，不足一人者得以一人計。<u>惟利用夜間或假日等非辦公</u>時間進修者，不在此限。</p>	<p>位進修人數限制，僅適用於利用部分辦公時間進修者。</p>
<p>十二、本校新進職員如在原任職機關學校已進修有案者，其在職進修原則上視同事先同意，但仍應簽請校長核定，並<u>依本要點</u>相關規定<u>辦理</u>。</p>	<p>十二、本校新進職員如在原任職機關學校已進修有案者，其申請在職進修原則上視同事先同意，但仍應簽請校長核定，並<u>受本要點各</u>相關規定<u>之限制</u>。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>十三、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。</p>	<p>十三、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正。</p>