

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 鼓勵 職員 充實 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。	酌修文字。
二、本要點適用對象為本校編制內 職員 。	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 。	酌修文字。
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。
四、本校職員在職進修分為下列二種： (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。 (二)公餘進修：係指各單位基於業務需要，同意其所屬職員，利用 非上班時間 進修者。	四、本校職員在職進修分為下列二種： (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。 (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。	一、參酌公務人員訓練進修法及其施行細則規定，酌修文字。 二、考量本校就選送或申請公餘進修之經費補助及給假規定並無二致，且實際上亦無選送公餘進修情形，爰刪除選送公餘進修之文字。
五、 選送或申請在職進修人員 之學分、學位，應與本職業務相關，且有助於提昇工作能力， 其資格 條件分別如下： (一)部分辦公時間進修 者 ：須連續任公職三年以上，並	五、申請條件分別如下： (一)部分辦公時間進修： 申請者 須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，二年列甲等，一年列乙等以上，且二年內未	一、本點由現行條文第五點及第六點規定整併移列。 二、參酌公務人員訓練進修法及其施行細則及

<p>在本校服務滿二年，其最近三年年終成績考核，二年列甲等，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申誡以上處分。</p> <p>(二)公餘進修者：<u>不受上開條件限制。</u></p> <p><u>選送或申請在職進修之程序：</u></p> <p>(一)<u>選送或申請部分辦公時間進修：提送職員甄審委員會審議通過，簽請校長核定。</u></p> <p>(二)<u>申請公餘進修：經單位主管同意，依行政程序簽請校長核定。</u></p> <p><u>未依規定</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>受懲戒處分、刑事處分或平時考核申誡以上處分。</p> <p>(二)公餘進修：<u>申請者</u>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誡以上處分，並經專案簽准。</p> <p><u>六、職員申請進修之學分、學位</u>，應與本職業務相關，且有助於提昇工作能力，報考前須經其服務單位同意，並提行政會議審議；<u>如</u>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>各校規定修正本校申請進修之資格條件及程序。</p>
<p><u>六、職員進修期間不得影響業務推展</u>，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，或要求增加人力。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，或要求增加人力。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，送職員考績委員會審議。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>七、選送或申請</u>利用部分辦公時間<u>進修人員</u>，其請假依</p>	<p><u>八、職員</u>利用部分辦公時間<u>進修者</u>，其請假依下列規定：</p>	<p>點次變更並酌修文字。</p>

<p>下列規定：</p> <p>(一)選送<u>進修</u>者：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)申請<u>進修</u>者：應先休完休假日數後，始得再續請事、補假等其他假別。</p>	<p>(一)<u>主動</u>選送者：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)申請同意者：應先休完休假日數後，始得再續請事、補假等其他假別。</p>	
<p><u>八、各單位選送或申請進修人員</u>進修費用應自行負擔，本校不予補助。</p>	<p><u>九、</u>職員進修費用應自行負擔，本校不予補助。</p>	<p>點次變更，並酌修文字。</p>
<p><u>九、</u>經學校核准利用部分辦公時間進修人員，於進修期滿應繼續在校服務一年以上始得調(離)職，如違反規定，學校得不同意其調(離)職，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><u>十、</u>經學校核准利用部分辦公時間進修人員，於進修期滿應繼續在校服務一年以上始得調(離)職，如違反規定，學校得不同意其調(離)職，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>點次變更。</p>
<p><u>十、</u>各一級單位在同一學期內利用部分辦公時間進修人數，合計不得超過該單位職員總人數十分之一，</p>	<p><u>十一、</u>各一級單位在同一學期內利用部分辦公時間進修人數，合計不得超過該單位職員總人數</p>	<p>點次變更。</p>

<p>不足一人者以一人計；利用公餘時間進修者，不在此限。</p>	<p>十分之一，不足一人者以一人計；利用公餘時間進修者，不在此限。</p>	
<p><u>十一</u>、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，並依本要點相關規定辦理。</p>	<p><u>十二</u>、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，並依本要點相關規定辦理。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>十二</u>、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。</p>	<p><u>十三</u>、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>十三</u>、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><u>十四</u>、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>點次變更。</p>