

花蓮縣政府及所屬機關學校公務人員國內進修作業要點

100 年 8 月 31 日府人訓字第 1000155243 號函訂定

111 年 6 月 14 日府人訓字第 1110117467 號函修正

- 一、花蓮縣政府(以下簡稱本府)為鼓勵公務人員在職進修，提升行政效能，訂定本要點辦理。
- 二、本要點適用對象，以本府及所屬機關學校(以下簡稱各機關學校)之政務人員、依法任用人員為限，不包括約聘(僱)人員、約用人員臨時人員、駐衛警察、技工、工友及駕駛。考試錄取人員於實務訓練期間，不適用本要點。
- 三、自行申請公餘時間進修人員，已具較高學歷者，除選修非授予學士或碩士學位之學分，且與其業務有關，並經各機關學校事先核准外，不得再申請較低或同等學歷之入學進修費用補助。同一進修期間內，申請進修費用補助以一次為限。
- 四、進修人員應於學期開始前或學期中提出申請，學期結束後提出者，不予受理。
- 五、申請部分辦公時間進修經各機關學校同意者，得在不影響業務運作下由機關首長視實際路程需要，酌給公假，但每人每週公假進修時數以八小時為限。
- 六、補助項目以參加進修之學校，其教育主管機關訂頒之收費標準所收取之學費、雜費及學分費為限。
- 七、經核准進修期間所需之進修費用，依下列標準補助：
 - (一)公餘進修且平均成績達七十分以上或相當等者級者，補助二分之一。但以每人每學期新臺幣二萬元為限。
 - (二)公餘進修非授予學士或碩士學位之學分者，補助二分之一。但以每人補助新台幣二萬元為限。
 - (三)部分辦公時間及全時進修者，不予補助。
 - (四)延長病假、因案停職或留職停薪者，該期間不予補助。
- 八、前點第一款及第二款之情形，如因財源短絀，本府及各機關學校得視預算經費狀況，酌予降低補助金。
- 九、公餘進修，已依身分別減免學雜費或其他規定領取政府提供之學雜費者，不得再提出申請。

- 十、本府及各機關學校之進修人員，應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附成績通知書及繳費收據正本，並填妥學分補助費申請表（如附一、二），向其服務機關提出申請；本府所屬各級學校之進修人員，應填妥本府各級學校學分補助費申請表，（如附表三），並檢附相關文件，函報本府補助；無進修成績者，應提出進修報告送本府或所屬機關認定。
- 十一、本府及所屬機關對接受補助之進修人員，應列冊管制；接受補助之各級學校進修人員，應於每年九月三十日前，填報在職進修人員名冊（如附表四）送本府核定。
- 十二、本府及所屬各級學校進修人員之補助費用，由本府編列預算統籌支付，本府所屬機關進修人員之補助費用，由各機關自行編列預算支應。
- 十三、花蓮縣鄉（鎮、市）公所及鄉（鎮、市）民代表會之進修人員，得比照本要點申請補助。

花蓮縣政府粘貼憑證用紙

憑 證 編 號	預	算	科	目	金 額 (請用阿拉伯數字表示)				
	業務計畫	公務人員訓練業務			萬	千	百	十	元
	工作計畫	訓練進修							
	用途別	業務費							

申請人	人事單位	主計單位	縣 長

花蓮縣政府 學年度第 學期學分補助費申請表

單 位		職 稱		申請人	
申請日期	年 月 日				
就 讀	學 校	年 制	年 級	申 請 補 助 金 額 (阿 拉 伯 數 字)	
				元正	
☐ 公餘進修 ☐ 經本府核准或指派進修指定科目					
核定申請補助金額(阿拉伯數字)合計				元正	

收 據 茲領到花蓮縣政府 學分補助費新台幣 萬 仟 佰 拾 元正 此 據 具領人： (私章) 中 華 民 國 年 月 日	
應繳證件：一、繳費收據正本。 二、進修成績優良通知書影印本。 三、無進修成績者，應提出進修報告送服務機關認定。 四、簽奉核准進修公文或簽文影印本乙份。	
注意事項：一、進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用，逾期申請均不予補助。 二、補助範圍：學費、學分費或雜費。前項費用得由本府視預算經費狀況酌予補助。 三、所稱進修成績優良，指進修之成績各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級。 四、公餘進修，已依身分別減免學雜費或其他規定領取政府提供之學雜費者，不得再向本府提出申請。	

附表二

(機關全銜) 粘貼憑證用紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額 (請用阿拉伯數字表示)				
	業務計畫	萬	千	百	十	元
	工作計畫					
	用途別					

申請人	人事單位	主計單位	縣 長

(機關全銜) 學年度第 學期學分補助費申請表

單 位		職 稱		申請人	
申請日期	年 月 日				
就 讀 學 校	年 制	年 級	申 請 補 助 金 額 (阿 拉 伯 數 字)		
			元正		
☐ 公餘進修 ☐ 經服務機關核准或指派進修指定科目					
核定申請補助金額(阿拉伯數字)合計			元正		

收 據

茲領到(機關全銜)

學分補助費新台幣 萬 仟 佰 拾 元正

此 據

具領人：

(私章)

中 華 民 國

年

月

日

應繳證件：一、繳費收據正本。

二、進修成績優良通知書影印本。

三、無進修成績者，應提出進修報告送服務機關認定。

四、簽奉核准進修公文或簽文影印本乙份。

注意事項：一、進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用，逾期申請均不予補助。

二、補助範圍：學費、學分費或雜費。前項費用得由服務機關視預算經費狀況酌予補助。

三、所稱進修成績優良，指進修之成績各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級。

四、公餘進修，已依身分別減免學雜費或其他規定領取政府提供之學雜費者，不得再向服務機關提出申請。

憑 證 編 號	預 算 科 目		金 額 (請 用 阿 拉 伯 數 字 表 示)				
	業務計畫	公務人員訓練業務	萬	千	百	十	元
	工作計畫	訓練進修					
	用途別	業務費					

申請人	人事單位	主計單位	縣 長
校長			

花蓮縣政府所屬各級學校 學年度第 學期學分補助費申請表					
學 校 名 稱		職 稱		申 請 人	
申請日期	年 月 日				
就 讀 學 校	年 制	年 級	申 請 補 助 金 額 (阿 拉 伯 數 字)		
			元正		
☐ 公餘進修 ☐ 經服務學校核准或指派進修指定科目					
核定申請補助金額(阿拉伯數字)合計			元正		
收 據 茲領到花蓮縣政府 學分補助費新台幣 萬 仟 佰 拾 元正 此 據 具領人： (私章)					
中 華 民 國 年 月 日					
應繳證件：一、繳費收據正本。 二、進修成績優良通知書影印本。 三、無進修成績者，應提出進修報告送服務機關認定。 四、簽奉核准進修公文或簽文影印本乙份。					
注意事項：一、進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用，逾期申請均不予補助。 二、補助範圍：學費、學分費或雜費。前項費用得由本府視預算經費狀況酌予補助。 三、所稱進修成績優良，指進修之成績各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級。 四、公餘進修，已依身分別減免學雜費或其他規定領取政府提供之學雜費者，不得再向本府提出申請。					

花蓮縣_____學年度_____（學校名稱）_____在職進修人員名冊（職員）

◎當年度選送或自行申請全時及部分辦公時間公假進修人數上限：_____人

（計算方式：每年度【1月-12月】選送或自行申請全時及部分辦公時間公假進修人數上限=當年度編制內預算員額數（不含教師員額數）×1/10。

人數不足1人時，以1人計。）例如：某校編制內預算員額19人，依上開規定，當年度十分之一進修人數應為1人。

編號	職稱	姓名	進修校院系所(全名)	進修類別	入學年月 (依先後順序)	預定畢業年月	備註
				☐ 公餘進修 ☐ 部分辦公 ☐ 留職停薪			1. ____年度名額 2.
				☐ 公餘進修 ☐ 部分辦公 ☐ 留職停薪			1. ____年度名額 2.
				☐ 公餘進修 ☐ 部分辦公 ☐ 留職停薪			1. ____年度名額 2.
				☐ 公餘進修 ☐ 部分辦公 ☐ 留職停薪			1. ____年度名額 2.

填表說明：

一、職稱請註明：「人事人員」、「護士」、「護理師」、「會計人員」、「幹事」、「○○組長」。

二、進修類別：「部分辦公時間」、「公餘時間」、「留職停薪」擇一勾選。

三、辦理休學或核准以事、休假進修者，請於備註欄位註明。另曾經變更進修類別、學分休畢撰寫論文者亦請註明。

四、本表請於每年9月30日前報府。

人事人員：

主計人員：

校長：

填表日： 年 月 日