

(機關名稱)(單位名稱)進修作業
【共通性作業範例】

項目編號	EE03
項目名稱	進修作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、確定進修類別（選修進修、入學進修或專題研究）。</p> <p>二、需在國內外專科以上學校、國內外學校專題研究或國內外其他機關進修。</p> <p>三、選擇以全時進修、部分辦公時間進修或公餘進修方式前往進修。</p> <p>四、會簽各機關人事單位，經服務機關審議通過，始可前往進修。</p> <p>五、公餘時間進修者，其進修費用（含學費、學分費或雜費）每人每學期補助三分之一，最高以新台幣一萬元為限，且總補助金額不得超過各機關學校編制員額乘百分之五乘新台幣二萬五千元、如申請總金額超過額度，由各機關學校在總額度內按比例平均調整之。</p> <p>六、公餘時間進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附成績通知書影本（進修之成績須各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級；無進修成績者，應於進修結束後二個月內，提出進修報告，經服務機關認定具有相當參考價值）及繳費收據申請補助。</p>
控制重點	<p>一、自行申請全時或部分辦公時間進修者，其進修費用一律不予補助，各機關學校選送國內全時進修之公務人員，其進修期間為二年以內，但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。</p> <p>二、公餘時間進修者，其進修費用（含學費、學分費或雜費）每人每學期補助三分之一，最高以新台幣一萬元為限，且總補助金額不得超過各機關學校編制員額乘百分之五乘新台幣二萬五千元、如申請總金額超過額度，由各機關學校在總額度內按比例平均調整之。</p> <p>三、公餘時間進修人員應於到學校成績通知書後二個月內，檢附成績通知書影本（進修之成績須各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級；無進修成績者，應於進修結束後二個月</p>

	<p>內，提出進修報告，經服務機關認定具有相當參考價值）及繳費收據申請補助。</p> <p>四、本府所屬各機關學校並得視預算經費狀況，從嚴規定、</p> <p>五、終身學習認證</p> <p>進修人員應於每學期結束後，請進修機關（學校）辦理進修成績之登錄，或將學分證明（或成績單）影本一份送服務機關學校人事單位，辦理進修成績登錄。</p>
法令依據	<p>一、公務人員訓練進修法(102.12.11)</p> <p>二、公務人員訓練進修法施行細則(103.05.20)</p> <p>三、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法(92.12.25)</p>
使用表單	<p>個人進修案需在首次參與進修（或註冊）前完成簽陳機關首長核可之內部程序。</p>

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

進修作業

準備

確定進修類別
當事人選修進修或入學
進修或專題研究

否

是

1、國內外專科以上學校
2、國內外學校專題研究
3、國內外其他機關(構)進
修

否

是

2、公餘時間進修者，其進修費用(含學費、學分費或雜費)每人每學期補助三分之一，最高以新台幣一萬元為限，且總補助金額不得超過各機關學校編制員額乘百分之五乘新台幣二萬五千元。

1、各機關每學年薦送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，每人每週公假進修時數最高以8小時為限。

1、全時進修
2、部分辦公時間進修審核
人事單位機關首長同意
當事人

結束

(機關名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：進修作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發生	不適用	
一、國內進修 (一) 各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國內政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研經服務機關審議通過。 (二) 當年度自行申請全時進修及部分辦公時間進修總人數以不超過各機關學校編制內預算員額之十分之一為限、但人數不足一人時，以一人計，參加公餘時間進修者，其名額不受前款之限制。 (三) 公餘進修人員申請費用補助是否符合下列條件： 1、進修之成績各科均及格且平均達70分以上或相當之等級。 2、檢附繳費收據正本、成績單影本及核准同意進修文件影本。 3、每人每學期最高補助新臺幣1萬元。 (四) 部分辦公時間進修人員每人每週公假時數是否最高以8小時為限。 (五) 是否告知全時進修人員應依訓練進修法第12條第2項、第14、15、16條履行義務。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發生	不適用	
二、國外進修 (一) 各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國外政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。 (二) 當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國內進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。 (三) 進修人員是否符合擬進修之學校、機構所定語文能力；未定有語文能力條件時，是否經財團法人語言訓練測驗中心辦理之外語能力測驗合格(筆試平均成績達60分，口試成績達S-2+)。 (四) 是否告知全時進修人員應依訓練進修法第12條第2項、第14、15、16條履行義務。						

填表人：

複核：

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。