

進修及補助篇



- 選送或自行申請**全時**進修人員受有補助者，應於結束進修3個月內提出**報告**。
- 出國**進修者應**每3個月**提出**研習進度**。
- 帶職帶薪全時**進修結束，繼續服務期間應為進修期間之**2倍**，但不得少於6個月。
- 留職停薪全時**進修結束，繼續服務期間與留停期間**相同**。

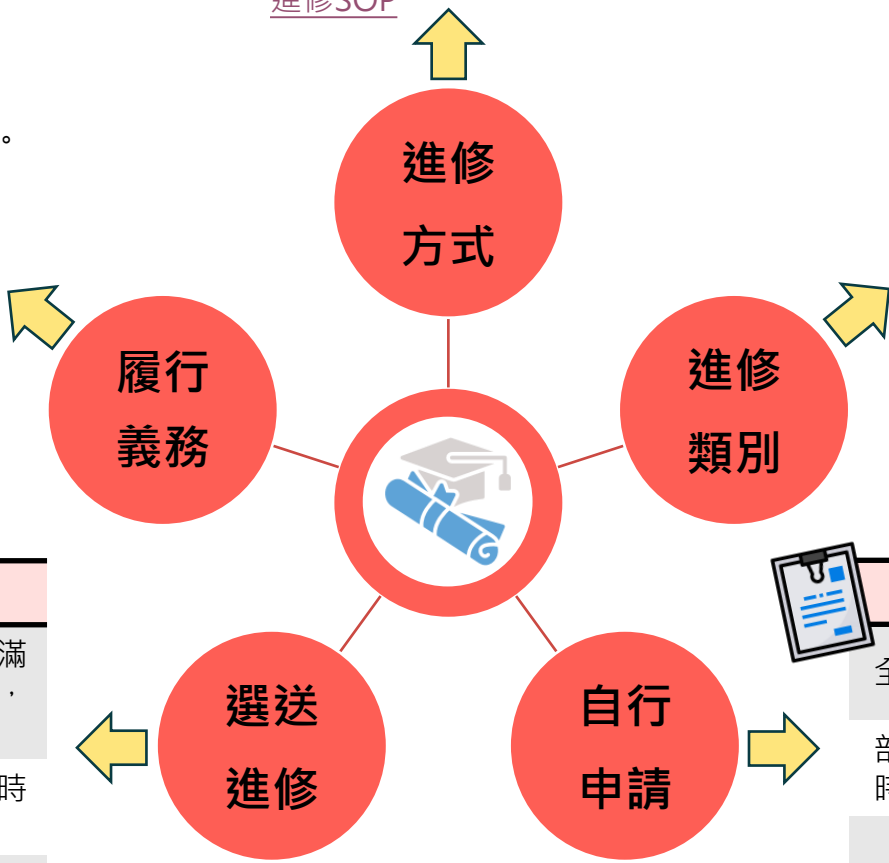


類型	補助	給假
全時進修	准予 帶職帶薪 ，並得給予相關補助。	給予 公假 ；期滿經核准延長者，應 留職停薪 。
部分辦公時間進修	得給予相關補助。	每人每週 公假 時數最高 8小時 。
公餘進修	每學期每人最高得補助新臺幣 2萬元 。	X



- 國內外專科以上學校**入學進修**或**選修學分**。
- 國內外機關（構）學校**專題研究**。
- 國內外其他機關（構）進修。

* 進修SOP



- 公餘進修。
- 部分辦公時間進修。
- 全時進修。



- ★成績優良 = 各科均及格且平均達70分以上。
- ▲相關費用得由機關學校視預算情況酌予補助。



類型	補助	給假
全時進修	成績優良 者，得給予部分補助。	得准予 留職停薪 ，期間為1年，得延長1年。
部分辦公時間進修	成績優良 者，得給予部分補助。	每人每週 公假 時數最高 8小時 。
公餘進修	成績優良 者，每學期每人最高得補助新臺幣2萬元。	X

A學校職員辦公時間為週一至週五下午2時至10時，小李擬申請以週五下午6時至10時及週六進修，他該如何申請補助？

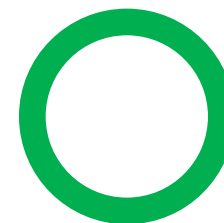


可以同時申請部分辦公時間及公餘時間進修，公假及補助均可以同時適用。



補助及給假

(進修時間包含機關所定正常上班時間及例假日)



得擇一申請部分辦公時間 (由服務機關依其進修課業實際需要核給每週最高8小時之公假) 或公餘時間進修 (依公餘時間進修相關規定辦理，惟如部分修課時間係上班期間，應請事、休假辦理)。



公務人員訓練進修法施行細則第9條第1項規定，本法所稱公餘進修，指公務人員利用非上班時間進修。」按所稱非上班時間進修，即於機關所定正常上班時間以外，例如於夜間、例假日從事進修。至於正常上班時間請事、休假從事進修，非上開所稱公餘進修。