

# 臺南市政府及所屬機關學校公務人員進修申請表

申請項目(請勾選一項)

申請部分辦公時間公假進修 申請公餘進修並申請進修費用補助

姓名		服務機關及單位		職稱	
官職等級及俸級	任第 職等 本(年功)俸 級	近五年 考績	年 年 年 年 年 年 年 年 年 年	近五年 獎懲	嘉獎 次 記功 次 記大功 次 申誠 次 記過 次 記大過 次
到任現職日期	年 月 日				
擬申請進修學校及科系	(學校及系所名稱)	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 學分班 <input type="checkbox"/> 其他	擬申請進修之期間		年 月 至 年 月
			是否已在就讀中		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
審查項目意見	進修科目與職務相關程度	預期進修對本職工作之助益	對人力調配影響之程度	評量分數 (評分項目如後附件標準表)	
申請人陳述及自評				考績 (25分)	
				獎懲 (15分)	
				模範或傑出公務人員 (10分)	
直屬主管初評	<input type="checkbox"/> 與職務有相關 <input type="checkbox"/> 與職務無相關	<input type="checkbox"/> 對本職工作有助益 <input type="checkbox"/> 與本職工作無助益	<input type="checkbox"/> 對人力調配無影響 <input type="checkbox"/> 對人力調配有影響	平日工作表現 (50分) ※合計總分超過44.5分者，應敘明具體事蹟	
申請人(簽章)	年 月 日	人事單位 (會辦)	1.申請人評量分數複評： _____分； 合計主管複評平日工作表現分數總分： _____分。	機關首長核定 (簽章)	
直屬主管(簽章)			2.其他建議意見		
單位主管(複評並簽章)	平日工作表現複評分數：_____分				

臺南市政府及所屬機關學校公務人員申請進修補助評量標準表			
評量項目(配分)	評量因素及說明	計分標準	備註
考績 (25分)	1. 以申請日往前推算最近5年之年終考績。 2. 另予考績依標準減半計分	甲等：5分 乙等：3分	
獎懲 (15分)	1. 以申請日最近5年內已核定發布者為限。 2. 最近5年內曾受懲戒或處分者，「申誡」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，受減俸、降級、休職者減4.5分。 3. 依計分標準獎加懲減，其結果如產生負分，應倒扣總分。	嘉獎(申誡)1次： 加(減)0.5分 記功(記過)1次： 加(減)1.5分 記大功(大過)1次： ：加(減)4.5分	
平日工作表現 (50分)	工作及服務態度	1-10分	可直接評總分
	積極主動性	1-10分	
	創新研究	1-10分	
	配合度及發展潛力	1-10分	
	規劃執行	1-10分	
模範公務人員 或傑出貢獻人員 (10分)	2年內曾獲選模範公務人員 或公務人員傑出貢獻獎者	10分	

說明：

- 一、申請進修人員應填具臺南市政府及所屬機關學校公務人員進修申請表，向服務機關學校提出。各機關首長，應向上級機關提出。
- 二、考績、獎懲、模範公務人員或傑出貢獻人員等項，由申請人先行填寫，並經人事單位複核確認。
- 三、「平日工作表現」一項由直屬主管初評、單位主管複核，合計總分超過44.5分者，應敘明具體事蹟，並檢附證明文件。(本項計分最小單位為小數點1位)
- 四、經機關學校同意進修之人員，須評核分數達七十分以上始得同意給假及補助。
- 五、各項評量證明文件，均須以影印本檢附，並核章證明與正本相符。
- 六、各機關正副首長，應避免同時進修，以免影響業務推動。