

宜蘭縣政府員工參加專業訓練補助及差勤管理作業規定

99 年 5 月 24 日府人考字第 0990072505 號函頒

109 年 4 月 17 日府人考字第 1090062004 號函修正

一、依據：

為提升本府員工擔任現職所需專業知能，以利業務發展之專業訓練，依據「公務人員訓練進修法」第十八條規定訂定作業規定，以統一規範員工參加專業訓練費用補助及補假事宜。

二、差假規定：

(一) 上班時間：奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，以公假登記。

(二) 非上班時間：

1. 下列情形辦理公假登記，並以實際研習或訓練時數給予補假：

(1) 奉派參加本府主辦與其職務有關之研習或訓練者。

(2) 奉派參加本府函文指定參加之研習或訓練者。

(3) 情形特殊專案簽奉首長核准者。

2. 下列情形不辦理公假、差假登記，亦不予補假：

(1) 自行或奉准參加各種訓練及研習。

(2) 參加研習得取得證照或特定資格者。

三、經費補助：

本府員工參加專業訓練費用補助，得由各單位相關經費項下支應，並以下列情形為限：

(一) 應與職務有關並事先簽准。

(二) 無成績不及格情事；有發給結訓或合格證明等規範者，應取得結訓或合格證書等相關文件。

(三) 每人每年以一萬六千元為限。

四、差旅費：

依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」、「國內（外）出差旅費報支要點宜蘭縣補充規定」、「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

五、聘用人員

依據公務人員訓練進修法施行細則第二十六條規定，商得公務人員保障暨培訓委員會同意後，準用本作業規定。

六、約僱、僱用或臨時人員

需依專業或技術工程計畫進用之人員，依其工作之專業性質需要，且在本府任職期間工作績效優良（依前一年度工作績效考核審查結果未列「應予改善」者），並經各單位審慎評估僱用聘期、業務需求及工作回饋，預期續約可達二年以上者，專案簽准後得比照本作業規定辦理。