

# 宜蘭縣政府員工參加專業訓練補助及差勤管理作業規定

中華民國 99 年 5 月 24 日府人考字第 0990072505 號函頒

中華民國 109 年 4 月 17 日府人考字第 1090062004 號函修正

中華民國 113 年 4 月 2 日府人考字第 1130040582 號函修正  
全文 6 點

## 一、依據：

本府為統一規範員工參加專業訓練費用補助及差勤規定，訂定本作業規定。

## 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. 參加研習或訓練得取得證照、特定資格或受有補助者，不核給公假及補休，但符合下列情形之一者，得辦理公假登記，並依實際研習或訓練時數給予補休：

(1) 奉派（准）參加本府主辦與其職務有關之研習或訓練者。

(2) 奉派（准）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. 自行參加各種訓練及研習者，不辦理公假登記，亦不予補休。

## 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) 以本府未開辦相關專業訓練者為限。

#### **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，經公務人員保障暨培訓委員會同意，準用本作業規定。

#### **六、約僱、僱用或約用人員：**

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列乙等以上且未列輔導改善者），並經各單位審慎評估僱用聘期、業務需求及工作回饋，專案簽准後得比照本作業規定辦理。