

國立臺灣大學 函

地址：10617 台北市羅斯福路 4 段 1 號
聯絡人：林季蓁
聯絡電話：02-33665943
電子郵件：chichen9@ntu.edu.tw
傳 真：02-23918617

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 96 年 3 月 27 日
發文字號：校人字第 0960009072 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無

主旨：有關本校行政人員應業務需要於部分辦公或公餘時間加強特殊專業能力之處理原則如說明，請查照轉知。

說明：

一、本校行政人員因業務特殊需要，於部分辦公時間或公餘時間進修與業務有關之學位或學分課程，藉以提升其專業能力者，得依本校「職員在職進修辦法」及「職員選修本校課程注意事項」辦理，惟按上揭規定，適用對象僅限編制內職員，至其他人員部分，將另案研擬評估。

二、本校行政人員因業務特殊需要，須於部分辦公時間或公餘時間參加該業務需要之特殊專業訓練課程（非屬學位或學分課程）者，方式如下：

（一）各單位得基於單位內人員推行業務之特殊專業能力需求，自行辦理選送人員參加專業訓練課程：

1、適用對象：

本校（不含附設單位）專任職員工及助教，但不含國防工業研究人員。

2、假別及經費：

各單位得自行以公費選送人員以公假方式參加，訓練費用原則由各單位經費自行支應，惟若訓練經費龐大，單位經費支應有困難者，得專案簽呈校長核定由校總區統籌經費支應。

3、課程開辦單位：

部分辦公時間參加之資訊或語文訓練，以本校（含附設單位）開設者為限，但公餘時間或其他類之特殊專業訓練，不受此限。

4、本校附設單位得視個別自有經費狀況，自行決定是否參照辦理。

（二）各單位鼓勵同仁依需求至政府相關公務單位已建置之數位學習網站自行報名參加數位學習，諸如「文官 e 學苑」、「e 等公務園」、「電子化網路文官學院」、「公務員資訊學習網」等，可經由本校人事室網頁之人事業務相關資訊系統項下進行網站連結。

正本：本校各一級單位及附設單位

副本：本校人事室

校長

李嗣濤