

國家教育研究院臨時人員進用及管理要點部分規定修正規定

十五、臨時人員應參加本院為加強其工作知能所開設之課程。

臨時人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

十六、臨時人員於在職期間參加各項進修，應利用公餘時間上課，經專案簽准者，得以每周最高八小時辦公時間為限前往進修，並應以休假或事假前往。

進修應以自費方式處理。

臨時人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他臨時人員代理或支援業務。

十七、專任臨時人員於僱用期間屆滿前，或因故須提前離職時，應於一個月前提出申請並簽陳核准同意後，依本院規定完成離職程序，始得離職。

兼任助理、臨時工於僱用期間屆滿前經計畫主持人或單位主管同意後，不需另簽陳核准，但應依本院規定完成離職單簽核程序，並比照專任臨時人員程序辦理離職手續。

十八、臨時人員得向本院申請開立工作服務證明。

十九、本要點如有未盡事宜，悉依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」等相關規定辦理。

國家教育研究院臨時人員進用及管理要點部分規定修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十五、臨時人員應參加本院為加強其工作知能所開設之課程。</p> <p>臨時人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。</p>		<p><u>本點新增</u>，為訂定有關臨時人員訓練相關規範，參考「公務人員訓練進修法」、「公務人員訓練進修法施行細則」及部分大學校院臨時人員管理要點規定，爰新增本點。</p>
<p>十六、臨時人員於在職期間參加各項進修，應利用公餘時間上課，經專案簽准者，得以每周最高八小時辦公時間為限前往進修，並應以休假或事假前往。</p> <p>進修應以自費方式處理。</p> <p>臨時人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他臨時人員代理或支援業務。</p>		<p><u>本點新增</u>，為訂定有關臨時人員進修相關規範，參考「公務人員訓練進修法」、「公務人員訓練進修法施行細則」及部分大學校院臨時人員管理要點規定，爰新增本點。</p>
<p><u>十七</u>、專任臨時人員於僱用期間屆滿前，或因故須提前離職時，應於一個月前提出申請並簽陳核准同意後，依本院規定完成離職程序，始得離職。</p> <p>兼任助理、臨時工於僱用期間屆滿前經</p>	<p>十五、專任臨時人員於僱用期間屆滿前，或因故須提前離職時，應於一個月前提出申請並簽陳核准同意後，依本院規定完成離職程序，始得離職。</p> <p>兼任助理、臨時工於僱用期間屆滿前經</p>	<p>點次變更。</p>

