

# 中臺科技大學職員進修與研習辦法

文件編號：OBR806  
970409行政會議通過  
1000727行政會議修訂通過  
1011219行政會議修訂通過  
1040210行政會議修訂通過  
1051207行政會議修訂通過附表教學發展中心更名  
1070905行政會議修訂通過附表更改組織或單位名稱

- 第一條 為配合本校未來發展需要，鼓勵職員修習與職務相關之專業知能，以提高素質及行政管理效能，特訂定本辦法。
- 第二條 本校職員之進修與研習，依本辦法之規定，本辦法未規定者，適用其他相關法令。
- 第三條 本辦法所稱職員，係指本校編制內之職員；約聘僱人員暨工友參加研習准用本辦法；約聘僱人員進修准用本辦法，唯不得申請獎勵措施。
- 第四條 本辦法所稱之進修，係指在國內學校修讀與職務有關之學位。  
所稱研習係指參加短期專業、專題、實務等研習、研討、訓練活動。
- 第五條 進修人員須具備下列各條件：  
一、在本校連續擔任專任職務二學年以上。  
二、最近二學年無品德不良紀錄、未受刑事處分及考核記過以上之懲處。  
三、最近二學年度之考核均列甲等以上。  
四、已取得進修學校之入學許可文件者。  
前項第四款之入學許可文件，得於七月底前檢送人事室辦理相關事宜。
- 第六條 進修方式為公餘進修（利用公餘或週末、週日參加之進修）。  
前項進修人數依教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核准金額及本校年度預算編列情形而定。
- 第七條 職員參加進修，應辦妥相關手續。進修時間不得佔用上班時間。並不得要求減少或免除其職責範圍內應盡責任，如有影響，單位主管得簽請停止其進修。  
擔任主管職務之職員參加進修，校方得調整為非主管職務。  
同時期得進修人數依單位分組表之組別人數之百分之五十為限。
- 第八條 職員之進修，須經單位主管允許及單位相關會議之同意決議，並提交人事評審委員會會議審議通過後報請校長核准。其申辦作業流程如下：  
一、每年十二月底前將準備報考之進修計畫及進修申請表陳送單位主管同意後，提交單位相關會議依本辦法第九條之規定審議。  
二、各單位應於一月十五日前將單位審議通過報考之會議紀錄、進修計畫及進修申請表等相關資料備妥十二份送交人事室提請召開人事評審委員會會議審議通過後，陳請校長核准其進修。  
三、經核准進修人員，應於七月底前繳交錄取通知單並至人事室簽訂「進修返校服務契約書」手續，逾期未完成手續者，視同放棄。
- 第九條 單位主管及單位相關會議應就申請人所提進修計畫，依下列事項彙總審查：  
一、進修主題與本校發展目標或單位業務需要之配合。  
二、擬前往進修學校之學術水準。

- 三、申請人之工作表現。
- 四、申請人之發展潛力。
- 五、預計進修時間、成果及所需經費。

第十條 進修計畫經核定後，非經事先報准不得變更（包括變更進修學校、進修主題、提前中止進修或延遲前往等）。未依規定辦理者，其進修經費不予補助，已給與之補助應予繳回。其進修與進修計畫（含核准之變更計畫）不符或事後發現變更理由不實者亦同。

第十一條 進修學位以修讀碩士、學士為原則。進修學位期限，碩士學位為二年，學士學位以教育部所訂之修業年限為準。

修業期限屆滿仍未取得學位者，應向單位提出延長修業年限申請，經單位主管同意，會知人事室轉呈校長核准後延長修業年限，並提人事評審委員會報告。

前項申請延長修業年限，須於原修業期限屆滿前三個月檢附相關文件提出；修讀碩士學位者不得超過一年，修讀學士學位者不得申請延長。

因故申請休學、中止進修、修業年限已滿未取得學位者，應主動以簽呈向單位提出，經人事評審委員會審議後始得向進修學校辦理休學或中止進修之手續。

第十二條 參加進修之獎勵措施，依下列規定辦理：

一、補助註冊費、學雜費（學費、雜費）、學分費、論文暨口試費。

二、進修完成取得學位者，應檢附畢業證書主動以簽呈向單位提出，並會知人事室，並依本校教職員工敘薪辦法辦理改敘。

唯違反本辦法規定者不適用。

進修補助應與研習補助經費統合併計，每人每年以新臺幣十萬元為最高補助經費限額。

補助每案之金額，係依當年度（學年度）預算額度百分比調整，於行政會議審查並核定。

第十三條 進修人員每學期須填送前一學期之「進修報告書」，經單位主管簽註意見後，送人事室存查。研習心得應由業務承辦單位上網供眾參閱，以促進研習成效推廣功能。

第十四條 進修人員應於每學期開始一個月內，填妥「進修補助申請表」，將成績單（初入學第一學期免附）及繳費通知與收據正本送交人事室彙整，提請行政會議審議補助金額。

第十五條 進修取得學位後，應履行服務之義務年數同其實際進修之年數。應履行服務義務年數屆滿前，不得再申請進修。

延長進修年限者，其服務年限按其延長修業年限增加之，提前完成進修學位返校者，其服務年限按其減少修業年限減少之。

第十六條 履行服務義務起算時間自取得學位後之次學期起算。

取得學位後，不履行服務義務或未完全履行服務義務年數或未依本辦法第十一條第四項規定辦理即辭職者，應繳交違約金。違約金以一學期賠償一個月薪給（本俸與專業加給）為準計算之。

第十七條 凡未經申請或未獲核准或違反本辦法規定者，不得以任何理由要求獎勵或補助。

- 第十八條 參加研習活動應與行政業務相關為原則。  
主管推薦或同意參加研習人選時，應就研習性質及內容詳加審核。
- 第十九條 參加研習須由單位主管推薦或職員提出申請，經單位主管同意後送由人事室及會計室審核，並陳請校長核准。  
研習人員應於研習後三個月內繳交研習心得、研習證書及差旅費報告表等，由人事室提送行政會議審議補助金額。
- 第二十條 奉派參加研習人員，給予公差假，補助差旅費及報名費或註冊費、講義費。每人每年最高以一萬五千元為限。自行申請經單位主管及校長同意參加與其職務相關之研習者，給予公假。公假不得申請補助。  
補助每案之金額，係依當年度(學年度)預算額度百分比調整，於行政會議審查並核定。
- 第二十一條 依本辦法規定參加進修、研習之經費由教育部獎補助私立技專校院整體發展經常門經費或學校編列之經費支給。
- 第二十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表

### 職員進修與研習辦法 單位分組表

組別	單位
1	董事會 人事室 會計室 推廣教育處
2	教務處
3	學務處
4	總務處
5	研究發展處 秘書室
6	圖書資訊中心 環境與安全衛生中心
<u>7</u>	健康科學院
<u>8</u>	管理學院
<u>9</u>	護理學院
<u>10</u>	人文暨通識教育學院