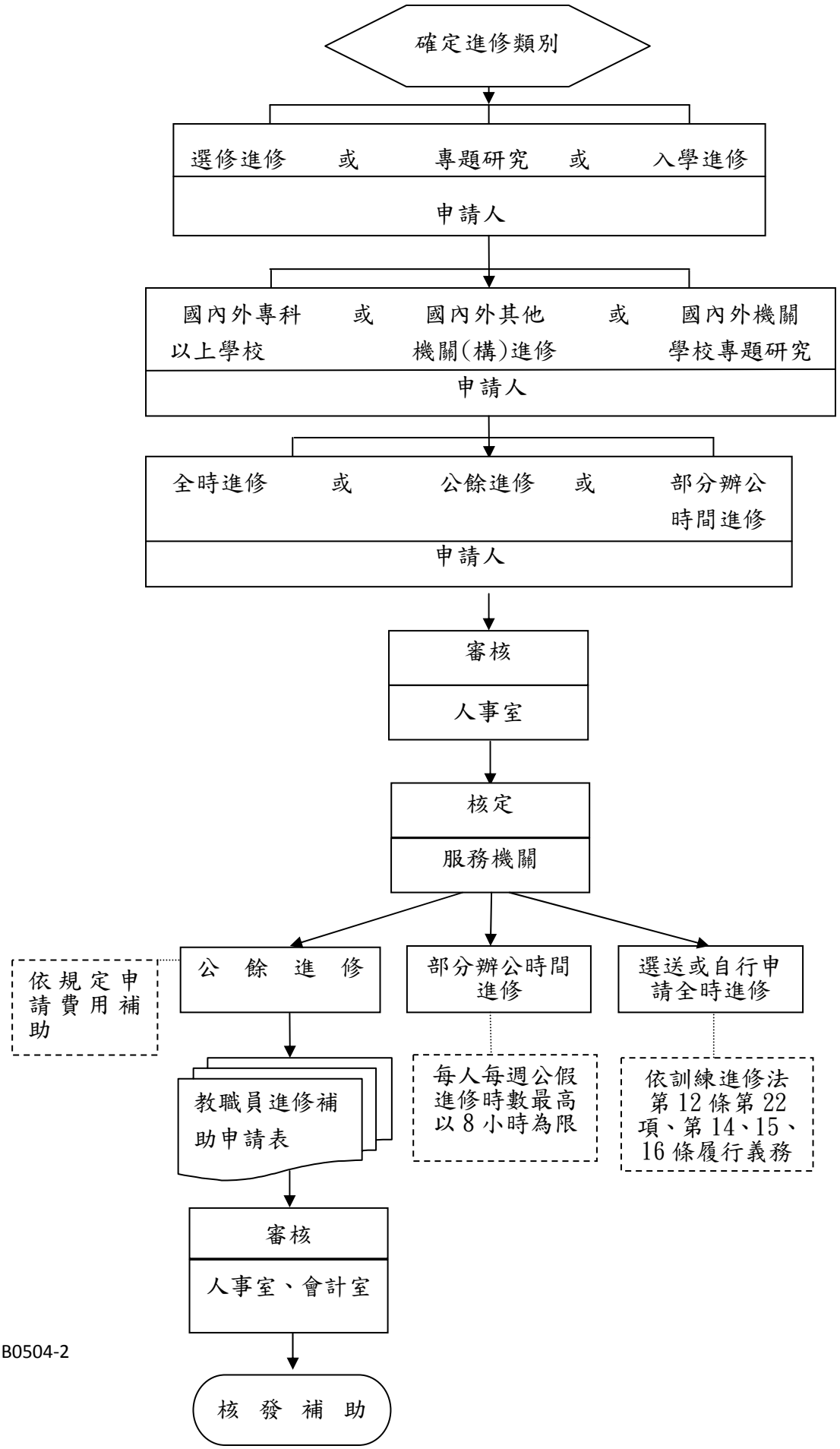
# 國立屏東科技大學作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | EB0504 |
| **項目名稱** | 進修 |
| **承辦單位** | 人事室 |
| **作業程序說明** | 一、 申請國內外進修。<br>二、 人事單位審核;申請全時進修及部分辦公時間參加國內外進修者，當年度進修總人數以不超過各機關(構)學校編制內預算員額之十分之一為限。<br>三、 申請人員於收到學校成績通知書 2 個月內，檢附成績通知書、繳費收據、學生證件及原簽奉准進修公文向人事室提出申請。補助項目包含學費、學分費及雜費，不及格科目之費用不予補助。<br>四、 公務人員帶職帶薪全時進修期滿，其回原服務機關學校繼續服務之期間，應為進修期間之 2 倍;留職停薪全時進修期滿者，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同。 |
| **控制重點** | 一、行政院所屬各級機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修之人員，其 98 年度之進修補助費用仍以 92 年 2 月 1 日為界點劃分，即是日（不含）前業經核准補助有案者，同意依原規定辦理；是日（含）以後則仍依現行規定（即全時進修及部分辦公時間進修者，不予補助；公餘進修者，最高補助新臺幣 2 萬元）辦理。(行政院人事行政局 98 年 1 月 17 日局考字第 0980060470 號函)<br>二、公餘進修人員，如須申請費用補助者，需先向機關申請同意進修，並於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。補助項目包括學費、雜費、學分費雜費，不及格科目之費用不予補助。<br>三、部分辦公時間進修人員，需先檢附錄取通知等相關證明文件，向機關申請同意後核予每人每週公假時數,最高以 8 小時為限。 |
| **法令依據** | 國立屏東科技大學職員國內在職進修處理要點 |
| **使用表單** | 教職員進修補助申請表 |

EB0504

# 國立屏東科技大學作業流程圖

## 進修



EB0504-2

# 國立屏東科技大學內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：進修　　檢查日期：__年__月__日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 二、國內進修<br>(一)各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國內政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。<br>(二)當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國外進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。<br>(三)公餘進修人員申請費用補助是否符合下列條件：<br>1、進修之成績各科均及格且平均達 70 分以上或相當之等級。<br>2、檢附繳費收據正本、成績單影本及核准同意進修文件影本。<br>3、每人最高補助新臺幣 2 萬元。<br>(四)部分辦公時間進修人員每人每週公假時數是否最高以 8 小時為限。<br>(五)是否告知全時進修人員應依訓練進修法第 12 條第 2 項、第 14、15、16 條履行義務。 | | | |
| 三、國外進修<br>(一)各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國外政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業 | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 務有關並經服務機關審議通過。<br>(二)當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國內進修是類人員之總人數，是否未超過機關（構）學校編制內預算員額之十分之一。<br>(三)進修人員是否符合擬進修之學校、機構所定語文能力；未定有語文能力條件時，是否經公務人員保障暨培訓委員會會同行政院人事行政總處指定測驗機構，並訂定測驗合格標準，經測驗合格者。<br>(四)是否告知全時進修人員應依訓練進修法第 12 條第 2 項、第 14、15、16 條履行義務。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施：<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： | | | |

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____