

國立屏東科技大學職員國內在職進修處理要點

95.2.16 本校第 95 次行政會議修正通過
106.5.18 本校第 218 次行政會議修正通過

- 一、本校為鼓勵職員在職進修，充實專業知能，提高服務品質及行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內職員（含人事、主計人員）及以校務基金進用之約用人員（不含臨時工）。
- 三、本要點所稱在職進修，係指修讀與本校行政業務有關之學分、學位等研習活動。
- 四、本校職員在職進修分為下列二種：
 - （一）部分辦公時間進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用一部分之上班時間公假進修。
 - （二）公餘時間進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用非上班時間或上班時間以事、休假進修。
- 五、本校職員在職進修之申請，依下列方式辦理：
 - （一）各單位選送或自行申請以部分辦公時間進修之人員，應於報考前，檢附進修計畫書（內容包括申請人歷年及目前工作績效、進修期間工作推動規劃、進修後預期對工作之提升及貢獻等），經單位主管通盤考量業務推動及服務品質控管無礙而予同意後，陳奉校長核定。
 - （二）申請以部分辦公及公餘時間進修之人員，應於榜示錄取後一個月內，以書面向學校報備（如附件）。
- 六、本校職員經各單位選送或自行申請部分辦公時間進修總人數，當年度以不超過編制內職員預算員額十分之一為限。但人數不足一人時，以一人計。惟全校部分辦公時間進修總人數超過上述規定限額時，須彙提本校職員考績委員會擇優推薦。
- 七、本校職員以部分辦公時間參加大專校院或研究所碩士班在職進修者，須具備下列各款條件：
 - （一）連續任公職三年以上，並在本校連續服務滿二年，最近三年年終考績，

二年列甲等一年列乙等以上。

(二) 最近二年內，未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記過以上處分者。

(三) 所修習之學位(學分)須與學校行政業務性質相關。

本校職員以部分辦公時間參加研究所博士班在職進修者，除須具備第一項第二、三款條件外，並應符合下列各款資格：

(一) 連續任公職五年以上，並在本校連續服務滿三年，最近三年年終考績，二年列甲等一年列乙等以上。

(二) 取得碩士學位後應滿三年以上。

(三) 全民英檢中級以上程度檢定合格。

八、本校職員在職進修期限，以規定修業年限為原則，如須延長，應專案簽請核准。

九、本校職員在職進修期間，其給假及學費、學分費或雜費補助規定如下：

(一) 給假：經本校選送或自行申請以部分辦公時間進修與行政業務性質相關之學校，事前報經核准者，進修期間得視需要給予公假登記，公假時數每人每週最高以八小時為限，最多三年。

(二) 學費、學分費或雜費補助：自九十二年度起，進修期間一律不予補助進修費用。

前項第二款成績優良得予補助進修費用人員，其學費、學分費或雜費補助，應於收到學校成績通知書後二個月內，連同繳費收據正本提出申請，逾期以放棄論。

十、部分辦公時間進修人員，於進修期間，其原任工作仍應自行由本人或單位主管負責做適當調配(以不增加人員為限)。如進修期間有延誤情事，導致影響公務時，該單位主管應列舉具體事實，提職員考績委員會審議。

十一、部分辦公時間進修人員於進修期滿後，應依下列規定辦理：

(一) 以公假登記進修博士學位者，進修期滿應留校繼續服務至少三年以上，未留校服務或服務期限不足者，應賠償公假期間所領之薪津。

(二) 以公假登記進修大專校院或研究所碩士班學位者，進修期滿應留校

繼續服務至少二年以上，未留校服務或服務期限不足者，應賠償公假期間所領之薪津。

違反前項規定者，另再送職員考績委員會審議；惟其他法令另有規定，或有不可歸責於當事人之事由，或經本校同意商調其他機關學校者，不在此限。

十二、參加在職進修人員，應遵守校規，不得無故曠課或中途輟學及有言行越規等不當情事。

十三、本校新進職員如在原任職機關學校已進修有案者，其申請在職進修原則上視同事先同意，但仍應簽請校長核定，並受本要點各相關規定之限制。

十四、本要點未規定事項，依「公務人員訓練進修法暨其施行細則」等有關規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東科技大學職員在職進修報備單

填表日期： 年 月 日

單位			
姓名		職稱	
最高學歷			
進修種類	<input type="checkbox"/> 學分班 (含學士學分班、碩士學分班) <input type="checkbox"/> 碩士班 (含一般生及在職專班) <input type="checkbox"/> 博士班 (含一般生及在職專班) <input type="checkbox"/> 其他_____		
進修學校及科系			
上課時間及 請假方式	<input type="checkbox"/> 部分辦公時間 (請附簽准證明) <input type="checkbox"/> 利用公餘時間 <input type="checkbox"/> 毋需請假 <input type="checkbox"/> 請 <u> </u> 事、休 <u> </u> 假		
報備人	單位主管	人事室	校長

備註：

- 一、請附錄取通知。
- 二、申請部分辦公時間進修者，每週公假時數最高 8 小時，最多 3 年，請附課表於進修前完成請假手續。
- 三、申請部分辦公時間進修人員期滿後，請依本校職員國內在職進修處理要點第十一點服務義務規定辦理。