

中州科技大學職員在職進修要點

96.08.29 96學年度第1學期第1次行政會議通過
98.04.29 97學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
100.06.22 99學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
101.08.30 101學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

- 一、 本校為增進執行行政效能，有效推動相關校務，同時鼓勵職員在職進修、學習新知、協助其生涯發展，提高工作職能，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱職員係指編制內專任職員。
- 三、 職員進修，分為進修學位、選修學分、專業研習三種。
- 四、 職員進修方式，分為留職停薪進修、部分辦公時間進修及公餘時間進修：
 - (一) 留職停薪進修：係指本校職員基於業務需要，自行請求學校同意其保留職務與停止支給薪資而參加之進修。
 - (二) 部分辦公時間進修：係指本校基於業務需要，主動薦送、指派或同意職員利用辦公時間，經辦妥請假手續而參加之進修。
 - (三) 公餘時間進修：利用非辦公時間參加之進修。部分及公餘時間進修以台灣地區為限。
- 五、 職員申請進修之條件，規定如下：
 - (一) 研究所博士班：須在本校連續服務滿七年以上，且其中五年考績為甲等者。
 - (二) 研究所碩士班：須在本校連續服務滿五年以上，且其中三年考績為甲等者。
 - (三) 專科、學院或大學：須連續在本校服務滿三年以上，且其中兩年考績為甲等者。
 - (四) 選修學分：須連續在本校服務滿一年以上，且成績優良者。
 - (五) 專業研習：基於學校業務需要者。
- 六、 職員進修方式有三：
 - (一) 由各業務單位主管基於業務需要，簽請校長同意後進修。
 - (二) 自行申請進修者，得經校長同意後以事假、休假方式辦理進修。
 - (三) 由各業務單位主管基於業務需要，指派同仁所進行之專業研習，其屬校外者，得補助職員參加校外各項研習活動報名費及差旅費，所需費用於教育部獎補助款項相關科目下支應，其補助之標準及額度，由人事室依每年獎補助款分配之額度，另案簽報校長同意後實施。前款(一)、(二)如未依規定申請並經學校同意報考而擅自進修者，所獲學位不得做為申請升等及提敘薪級之依據。
- 七、 職員申請進修，須於進修學年度前一學期（每年三月三十一日前）檢附相關資料，經單位主管同意提送職員工評議委員會審議通過，始得進修；但申請公餘時間進修者，經服務單位一、二級主管同意簽陳 校長核准後，即可進修。
- 八、 奉准於辦公時間內進修職員，為免影響各單位業務推動，每學期上課時數應經單位主管同意，每週上課時數不得超過八小時（合計一日），參加選修學分者，其上課時間，每週最多以四小時為限，各單位不得因職員進修而要求增加員額。申請留職停薪進修者，不須到校服務，其原有業務，由服務單位指派相關人員或聘請約聘、僱人員代理。

- 九、奉准進修學位職員，應於入學前填具契約書，其獲得碩士學位者，應從獲得學位日起，於本校服務年限至少二年，其獲得博士學位者，應從獲得學位日起，於本校服務年限至少四年，如違約應賠償之違約金，每年以1個月薪資計算（最後在職月本薪與專業加給），最高以三個月為上限，並追回學分費補助（教育部獎補助款不予追回）。但如有特殊原因，經學校同意者不再此限。
- 十、職員申請留職停薪應專案簽陳核准；部分辦公時間進修（不含專業研習）每學年新增之總人數逐年累計人數不超過該學年職員總人數十分之一為原則。但如有特殊原因，經學校同意者不在此限。
- 十一、職員修讀學位者，在學期間，由學校視經費預算酌予學分費補助，修業期限依教育部規定；學分重修或休學之延長期限，不得請領學分費補助。
- 前項學分費補助之請領於每學期修業期滿後，檢附繳費正式收據，向學校申請辦理。
- 前項所需之費用於教育部獎補助款項相關科目下支應，其補助之標準及額度，由人事室依每年獎補助款分配之額度以及申請之人數，另案簽報校長同意後實施。
- 十二、本校職員獲准留職停薪進修者，不得支領任何薪資及績效獎金。
- 十三、本校職員獲准進修，辦理留職停薪者，其服務年資不計，惟前後之服務年資得予併資；辦理部分辦公時間在職進修者，其服務年資得予採計。
- 十四、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。