

國立東華大學職員國內進修要點

85年3月13日行政會議通過
87年1月14日行政會議修正通過
90年3月7日行政會議修正通過
92年4月16日行政會議修正通過
94年3月16日行政會議修正通過
97年9月24日97學年度第1學期第1次行政會議修正通過
106年6月21日105學年度第2學期第5次行政會議修正通過

- 一、本校為充實職員專業知能，提高服務品質及行政效率，依據公務人員訓練進修法暨施行細則、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內職員。
- 三、本校職員進修，分為公餘進修與部分辦公時間進修：
 - (一)公餘進修：係指為應業務需要，經申請同意利用非上班時間於校內、外修讀學位或選修學分。
 - (二)部分辦公時間進修：係指為應業務特殊需要，經申請同意利用一部分之上班時間至校內、外修讀學位。
- 四、申請部分辦公時間進修學位者，須在本校任職滿一年以上，最近一年年終考績列乙等以上。
本校新進職員如於前任職機關學校核可進修有案，簽請校長同意進修者，得不受前項規定之限制。
- 五、申請公餘時間進修者，應於就讀前填申請書，經單位主管同意，並簽會人事室，陳送校長核可後，准予進修。
申請利用部分辦公時間進修者，應於報考(名)前填申請書，經單位主管同意，並簽會人事室，陳送校長核可後，准予進修。
- 六、申請於部分辦公時間參加進修人數，以本校職員預算員額十分之一為限(修讀博、碩士學位已修畢學分按正常時間到公者，不列入計算)。
- 七、本校職員為應業務特殊需要，經簽准部分辦公時間進修者，視其課程實際需要每週至多核給八小時之公假(不另核給路程假)，已修畢學分而未完成論文者，應按正常時間到公。
前項人員每學期註冊後應將課程表送所屬單位主管及人事室登記，如有加、退選或調、停課時亦同。進修人員於辦公時間內不得在校外兼課或兼職。
- 八、本校職員經申請同意於公餘時間進修，進修之成績各科均及格，且平均達七十分以上或相當之等級者，其進修費用補助一半，就讀本校者，每學期每人最高補助新台幣二萬元；非就讀本校者，每學期每人最高補助新台幣一萬元，補助年限依其修業年限。
- 九、經申請同意公餘進修者如遇部分課程調整至上班時間時，上課時間以事、休假登記。
- 十、職員在職進修期間，其原任工作仍應自行負責處理，不得有延誤情事。

- 十一、申請選修或旁聽本校相關課程人員應於每學期開學前填具申請表，經單位主管同意，並簽會人事室，陳送校長核可後，始准予選修或旁聽；以部分辦公時間選修或旁聽本校相關課程者，在不影響公務原則下，得經單位主管同意後，每週以四小時為限。
- 十二、技工、工友、駕駛之進修相關事項由總務處辦理，惟得準用本要點規定事項或由總務處另訂。
校務基金工作人員進修除依本校校務基金工作人員僱用要點相關規定外，其餘進修相關事項得準用本要點第八點除外之其他規定辦理。
- 十三、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。