

國立東華大學 員工申請國內進修標準作業流程

一、目的

為便於同仁申請國內進修，透過明確的流程，提昇行政效率。

二、依據

依據本校「職員國內進修要點」及「校務基金工作人員僱用要點」辦理。

三、範圍

本校行政人員(含編制內職員、稀少性科技人員、約僱人員、技工工友等)

四、作業流程說明

(一) 申請時：

1. 申請人至本校人事室網頁下載「選修、旁聽申請表」或「國內進修申請書」。
2. 選修或旁聽者需先徵詢授課老師同意並簽名。
3. 申請表填妥後由各單位主管同意後送(或會)至人事室。

(二) 審核時

1. 人事室承辦人審核申請人之任職年資及近2年考績。
2. 符合者，依其申請類別，擬簽公假時數或費用補助，送校長陳核。

(三) 核定後

申請人影印核定之申請書乙份送人事室備查。

五、附件

「選修、旁聽申請表」或「國內進修申請書」

六、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

