

致理科技大學職員進修辦法

104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議修正

- 第 1 條 本校為鼓勵職員進修，學習新知，以提升其工作能力與服務品質，特訂定本辦法。
- 第 2 條 本辦法所稱職員，係指編制內專任行政人員、技術人員及約聘人員。
- 第 3 條 本校職員在校服務滿 2 年以上，最近 2 年考績，一年列甲等、一年列乙等以上，且未曾受任何刑事或申誡以上處分者，得申請至教育部認可之國內、外獨立學院以上學校進修。但新進人員於進用時，已在進修中者，得申請繼續在職進修。
- 第 4 條 職員申請進修，上學期應於 8 月 15 日前、下學期應於 1 月 31 日前，填妥進修申請書，並檢附錄取通知書或入學許可文件，經所屬單位一級主管同意後，送人事室提人事評審委員會審議，並奉校長核准後辦理。
- 職員之進修計畫應與其職務相關並有助於未來校務發展，否則單位主管及人事評審委員會應不予同意，校長亦不予核准。
- 同一單位(含一、二級)申請進修獎助時，如該單位之職員僅 1 人，不予限制；如職員人數有 2 人以上者，則同時在職進修人數以 50% 為限，但奇數者得加計 1 人。
- 第 5 條 職員申請在職進修碩士學位者，上課時間不得與其在校上班時間衝突，否則不予同意進修。在職進修博士學位者，以 1 個半天進修為原則，而經其單位主管同意者，得利用 2 個半天進修，但需於事後補足上班時間，每 1 個半天，以 4 小時計算。該進修期間，以公假登記。進修人應提出課程表，申請公假。
- 第 6 條 職員至國外進修博士學位者，得申請留職停薪。留職停薪期間，其原有業務由任職單位簽請指派相關人員或聘請職務代理人辦理。
- 留職停薪進修之人員，於進修期間應專心努力於學業，不得從事其他專任或與其進修無關之兼任工作。否則，得經人事評審委員會決議，予以停止留職停薪，限期復職。
- 第 7 條 依本辦法申請獲准進修之職員，由本校補助其學雜費如下：
- 104 學年度前已核准進修且在進修期限內者，其進修補助仍依原規定辦理。
- 自 104 學年度起新申請進修補助人員，除特殊情形，以在本校進修為原則：進修碩士學位，每學期補助 20,000 元；在大學或專科進修，每學期補助 10,000 元。但本校減免及補助之總金額不得超過當學期註冊時所繳學雜費。
- 前項進修碩士學位者，進修期限原則為 2 年，必要時得申請延長 1 年。但延長進修期間均不予補助經費。
- 職員在原核准進修之學校未取得學位前，因故轉換他校就讀，得經本校人評會審議通過，仍以原補助之期限與金額繼續核發補助，不得以新就讀學校重新起算補助期限。
- 申請補助以基本修業年限為限，因故延長修業年限或辦理休學、退學者，不得請領補助。已領取者，應退還所領之全部費用。
- 第 8 條 職員申請進修補助，應於每年 4 月 20 日及 12 月 31 日前，檢具學雜費繳費單據正

- 本向人事室提出申請，逾期不予受理。
- 第 9 條 留職停薪赴國外進修博士學位之職員，於進修期間應每半年填寫進修報告單，送交人事室。若未依規定填送進修報告單，本校得予提人事評審委員會決議停止留職停薪，並作適當處理。進修職員如未獲學位而停止進修，不得再次申請同一級學位之進修。但經學校專案核准者，不在此限。
- 第 10 條 獲准進修之職員，應與本校簽訂進修契約書，保證於進修期滿後繼續在校服務與其接受補助進修相同之時間。如未依約履行服務義務，每年應賠償 2 個月之薪資，不足一年者以一年計。未償還者，本校得依法訴究，並於發給離職證明書時，註明其未履行服務義務之相關文字。
- 履行前項義務期間，除經專案簽奉校長核准外，不得再申請進修。
- 第 11 條 留職停薪進修之職員，應於進修結束即向服務單位申請復職，並會知人事室。進修期滿後 1 個月仍未申請復職者，視同辭職。
- 第 12 條 本辦法第 7 條規定之各項補助額度，得由本校人事評審委員會視教育部核定年度獎補助經費狀況調整之。
- 第 13 條 本校職員因進修而獲得碩士、博士學位者，不得逕行改聘為專任教師。但如所具條件及所學專長確實符合學校教學需求，得依本校教師聘任辦法規定之程序，參與公開遴選評比，經各級教師評審委員會通過，並奉校長核可後改聘為專任教師。
- 第 14 條 職員進修獲得碩士、博士學位後，擬在本校兼課，應按規定完成兼任教師聘任程序，並依下列原則辦理：
- 一、配課以專任教師為優先，於滿足專任教師配課需求後，始得進行兼任教師之配課。
 - 二、由各系主任裁量，須在不超過各系可聘任兼任教師之額度下進行配課，且在該職員非上班時間，始得配課。
 - 三、每週兼課以 2 小時為原則，如有特殊情形須經專案簽奉核准，始得增加(例如假日班課程或輔導證照班級者)，惟最多以增加 2 小時為限。
 - 四、最近 3 年考績，需至少有 1 年為甲等始得兼課。
 - 五、所兼任之課程須與其所學專長相符。
- 第 15 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

致理科技大學職員進修申請書

姓 名		服務單位		職稱	
最高學歷				到校年月	年 月
申請進修期間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止				
進修學校及系所					
進修國家及地方	<input type="checkbox"/> 我國_____市(縣) <input type="checkbox"/> 外國_____ (國名)_____州(市)				
檢附文件	<input type="checkbox"/> 入學許可證明書 <input type="checkbox"/> 錄取通知書 <input type="checkbox"/> 其他：				
進 修 計 畫	<p>一、預定進修之學位：</p> <p>二、預定進修之課程內容：</p> <p>三、進修專長與本職之相關性：</p> <p>四、進修後對現職及未來工作之助益：</p>				
申請人 簽 章	年 月 日				
單位主管 簽 章	年 月 日				

致理科技大學職員進修學位契約書

立契約書人： 致理科技大學 (以下簡稱甲方)

(以下簡稱乙方)

茲因乙方經甲方同意以 留職停薪方式出國進修，雙方同意簽訂本契約書，遵守下列條款：
帶職帶薪方式在職進修

- 第一條 乙方進修前，已詳閱「致理科技大學職員進修辦法」(以下簡稱本辦法)，於進修期間，同意遵守本辦法及進修學校之各項規定，維護甲方聲譽，虛心學習，並依核准期限完成進修，且返校履行服務義務。
- 第二條 進修學校及系所名稱：
- 第三條 進修學位：
- 第四條 進修期限：自民國 年 月 日起至 年 月 日止，計 年 月。
- 第五條 乙方於本合約所訂進修期間，得按本辦法之相關規定向甲方申請進修補助，而學業完成後如在校內兼課，其配課及排課應按本辦法相關規定辦理。
- 第六條 乙方同意於進修期滿，即按本辦法之相關規定，繼續在本校服務。如未依約履行服務義務，同意每年賠償2個月之薪資，不足一年者以一年計，絕無異議。
- 第七條 乙方非經甲方同意，不得自行變更進修計畫或提前終止進修。違反規定者，甲方得隨時停止其進修，並由人事評審委員會決議作適當處理。
- 第八條 本契約書乙式二份，自簽約之日起生效由甲、乙雙方各執乙份為憑。
- 第九條 如因本契約書爭訟，雙方同意以台北地方法院為第一審管轄法院。

立契約書人：

甲 方：

致理科技大學

代表人：校長 (簽章)

地 址：新北市板橋區文化路一段 313 號

乙 方：

姓 名： (簽章)

出生年月日： 年 月 日

身分證字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

填寫日期： 年 月 日

姓名		服務單位		職稱	
核准進修期間	自 年 月 日起至 年 月 日止，共_____年				
進修學校及系所名稱					
進修學位	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 其他_____		主修領域		
進修國家及地方	<input type="checkbox"/> 我國_____市(縣) <input type="checkbox"/> 外國_____ (國名)_____州(市)				
聯絡方式 (國內進修者免填)	國內連絡人電話： _____ 國外電話： _____ 國外地址： _____ 電子郵件： _____				
本學期進修狀態	<input type="checkbox"/> 進修中 <input type="checkbox"/> 休學中 <input type="checkbox"/> 其他，請說明： _____				
本學期進修概況	(請簡要說明進修學分數、進修課程名稱、學習情形是否順利及撰寫論文進度等。)				

附註：1、本校職員凡正在進修學位者，均須每半年填寫本報告單寄送人事室，以供提人評會報告。

2、本表請於每學期結束後3週內，儘速填送人事室。

3、若在休學中，請無須填寫「進修概況欄」。

致理科技大學 學年度第 學期職員利用上班時間進修申請表

姓名	服務單位		職稱			
進修學校及系所				年級 第 年		
申請進修期間	自民國 年 月 日起至 年 月 日止					
請假及補上班時段：						
進修課程名稱	節數	請假時段		補上班時段		備註
		星期	時 間	星期	時 間	
			時 分至 時 分止		時 分至 時 分止	
			時 分至 時 分止		時 分至 時 分止	
			時 分至 時 分止		時 分至 時 分止	
			時 分至 時 分止		時 分至 時 分止	
申請人	直屬單位主管簽章		一級主管簽章			
人事室	校長核示					

註：本表由申請人以學期為單位填報其利用上班時間進修之時數，經單位主管同意後，會簽人事室並陳請校長核可後，作為登記公假及補上班管考之依據。

致理科技大學_____年度職員進修補助經費申請表

申請日期： 年 月 日

申請人		服務單位		職稱	
聯絡分機		手機			
奉准進修期間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，共_____年				
進修學校及系所名稱					
主修領域		學校所在地		本學期進修學分數	
檢附資料 (請依序檢核)	<input type="checkbox"/> 支出憑證粘存單(各單據須為正本並詳列各項明細) <input type="checkbox"/> 學生證影本(須蓋當學期之註冊章)				
擬申請獎助之金額 <small>(已獲得政府或民間機構補助者，不得申請)</small>	<input type="checkbox"/> 學分費，\$ _____ 元 <input type="checkbox"/> 學雜費，\$ _____ 元 <input type="checkbox"/> 其他(_____)，\$ _____ 元 合計申請獎助金額：\$ _____ 元				
核 銷 流 程					
申請人簽章		單位主管			
	月 日			月 日	
會計室		人事室			
校長核示					
人事評審委員會 審核結果	學年度第 _____ 次會議(年 月 日)決議審查通過， 核定補助金額_____元。				

附註：教職員申請進修獎助之最後期限為每年12月31日，請於該日期前儘早提出申請。

致 理 科 技 大 學

自籌款_____

補助款_____

計畫名稱：

支出憑證粘存單

預支：\$_____

應繳回：\$_____

受款人：

____年__月__日

合計新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 \$_____			
申請單位	總務處	會計室	校長或授權核准人
申請人	經辦人	承辦人	
驗收或證明人	組長		
組長或主任	財產登記	主任	
一級主管	總務長		

※結報時使用

裝

單據粘附虛線以下，由上而下、左至右順貼(6張為限)
憑 證 粘 貼 處

請 購 單

預算學年度：○經常門○資本門

預算科目：

經費動支簽控號碼：

申請日期： 年 月 日

本案前預算結餘：

品名及規格	數量	預估單價	預估總價
合 計			
擬預支金額	預支受款人		
用途說明：			

申請單位		
申請人	組長或主任	一級主管
會計室		
承辦人	主任	
總務處或承辦單位		
承辦人	組長或主任	一級主管
校長或授權核准人		

訂

線

※如有會辦意見請填寫會辦單(背面)

※相關注意事項請詳閱背面說明 98.09.11 修正