

致理科技大學職員進修補助辦法

100.04.07 99 學年度第 8 次行政會議通過
103.03.06 102 學年度第 7 次行政會議修正
104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議修正
108.12.19 108 學年度第 5 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、技術人員及編制外約聘人員(不含非學校經費支應之計畫案人員)。
- 第 3 條 本校職員在校服務滿 2 年以上，最近 2 年考核，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修讀與其職務有關之學位，或於國內獨立學院以上學校(機構)修讀與其職務有關之學分。
- 第 4 條 職員申請進修學位者，上學期於 8 月 15 日前、下學期於 1 月 31 日前，填妥進修學位申請表，並檢附錄取通知書或同意入學之文件，經所屬單位一級主管同意，並奉校長核准後，送人事室提人事評審委員會審議後辦理。申請進修學分者，須於夜間或非上班時間進修，且須填妥進修學分補助申請表，依程序核准後辦理，並於課程結束後檢具相關表件，送人事室提人事評審委員會審議補助。
- 職員之進修計畫應與其職務相關並有助於未來校務發展。
- 同一單位(含一、二級)申請進修學位補助時，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，則同時在職進修學位人數以 50% 為限，但奇數者得加計 1 人。
- 第 5 條 職員申請進修碩士學位，除基於校務發展需要奉准以公假進修者外，上課時間不得與其在校上班時間衝突，否則不予同意進修。
- 奉准以公假進修碩士學位者，以 1 個半天進修為原則；惟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。進修人員應提出課程表，申請公假。
- 第 6 條 職員至國外進修碩士學位者，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，除留職停薪進修者外，由本校補助其學雜費或學分費如下：
- 一、進修學位人員補助其學雜費：
- (一)除特殊情形(基於校務發展需要奉准校外進修者)，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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

二、進修學分人員補助其學分費：每年度每人以新台幣20,000元為上限。

第8條 職員獲准進修後申請進修補助程序如下：

一、進修學位補助者，應於每年4月20日及12月31日前，填妥進修學位補助申請表並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。

二、進修學分補助者，應於課程結束後1個月內檢具學分費繳費單據正本及學分證明向人事室提出申請。

第9條 留職停薪赴國外進修碩士學位之職員，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 獲准進修學位(含留職停薪進修)之職員，應與本校簽訂進修學位契約書，保證於進修期滿後繼續在校服務與其接受補助或留職停薪進修相同之時間。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，不得再申請進修學位(含留職停薪進修)。

履行前項義務期間，除經專案簽奉校長核准外，不得再申請進修學位(含留職停薪進修)。

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 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。