

## 職員申請進修補助作業流程

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	相關表單及文件
<p>申請人</p> <p>單位主管</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>申請人 人事室</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>申請人 人事室</p>	<pre> graph TD     A{{1. 填寫進修申請書並附上學證件}} --&gt; B{2. 各級主管簽核}     B -- 不通過 --&gt; I(9. 結案)     B -- 通過 --&gt; C[3. 送人事室彙整]     C --&gt; D{4. 提人事評審委員會審議}     D -- 不通過 --&gt; I     D -- 通過 --&gt; E[5. 通知申請人，填寫進修契約書及相關表格]     E --&gt; F{6. 提人事評審委員會審議}     F -- 不通過 --&gt; I     F -- 通過 --&gt; G[7. 發予進修獎助 進修博士學位，獎助4年； 進修碩士學位，獎助2年。]     G --&gt; H[8. 進修結束，繳交學位證書， 並依契約留校服務]     H --&gt; I     </pre>	<p>1. 首次申請，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。</p> <p>4. 須符合本校職員進修辦法。</p> <p>5. 奉准進修學位者，在學期間申請進修獎助，應於每年4月20日及12月31日前，檢具相關支出及繳費單據正本向人事室提出申請，逾期不予受理。</p> <p>8. 進修結束，應繳交畢業證書送人事室。</p>	<p>職員進修申請書</p> <p>a. 職員進修學位契約書</p> <p>b. 職員進修補助經費申請表</p>
法令依據	本校職員進修辦法		
承辦人	黃願霖 (分機：1221 或 1521)		