

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 行政人員研習及進修辦法

中華民國 103 年 2 月 19 日
第 146 次行政會議訂定
中華民國 112 年 12 月 12 日
第 226 次行政會議第 6 次修訂

- 第一條 本校為加強人才培育，充實專業知能，提高行政效率及校務服務品質，特訂定本辦法。
- 第二條 所稱行政人員，係指本校編制內專任職員及非專案計畫聘任之約聘人員、兼任行政主管之專任教師。
- 第三條 本校行政人員參加國內之研習、證照訓練班或在職進修，須與所屬本職業務相關。
- 第四條 參加在職進修，限編制內專任職員，以假日時間或非上班時間修讀學位為限，不得影響業務正常運作。
- 第五條 參加校外與本職行政業務相關之國內研習會、訓練課程，及校內自辦行政知能研習活動，其申請條件及補助項目如下：
- 一、適用對象：
 - (一)兼任行政主管之專任教師。
 - (二)編制內專任職員及非專案計畫聘任之約聘人員。
 - (三)本校薦送參加「校園性侵害性騷擾或性霸凌調查」或「內控稽核」相關研習之編制內教職員。
 - 二、參加校外研習須事先經單位主管同意及陳請校長核准後，始得報名參加，並依本校請假規定辦妥請假手續；奉核准參加研習者，給予公(差)假，補助報名費、差旅費。
 - 三、參加校外相關研習，補助額度及核銷期程：
 - (一)行政人員自行申請與業務相關之教育訓練，每人每年補助以貳萬元為限，且限參加當年度 12 月 10 日(含)前辦理之研習。
 - (二)因公奉派參加業務研習者或配合校務發展以專案簽准者不受前款限額之規範。
 - (三)參加研習活動結束後，應於四週內或依會計室公告核銷期程，檢具研習報告書、相關憑據申請報銷。
 - 四、校內舉辦全校性行政人員業務及職能相關研習活動，鐘點費、出席費、交通費及舉辦活動所需之印刷、膳宿等費用，依教育部補助及

委辦計畫經費編列基準辦理。主辦單位活動結束四週內或依會計室公告核銷期程，檢據核銷，並繳交活動成果報告予人事室存查。

第六條 在職進修之申請及補助：

- 一、申請資格：本校編制內專任行政人員，連續任職專任職務滿二年，且近二學年考績為甲等。
- 二、申請在職進修補助者，應填妥有關申請表，檢附進修學校入學許可證明，經單位主管同意，於每學期開始前送人事室提請職員工績考核委員會決議，陳請校長核准後補助。
- 三、獲准補助者，須簽訂在職進修契約書。
每人每學期補助貳萬元為限，至多補助四學期，補助當學期進修學費、雜費、學分費、平安保險費、電腦網路使用費。

第七條 進修人員每學期須填送前一學期之「進修報告書」，經單位主管簽註意見後，送人事室存查。

進修人員應於每學期開始一個月內，填妥補助申請表及檢附前一學期成績單（初入學免附）及繳費收據正本送交人事室辦理核銷。

第八條 進修人員應確實履行「進修契約書」之各項規定，如因故未能履約，則進修人員及連帶保證人應依「進修契約書」之罰則規定辦理。

第九條 進修取得學位後，應履行服務之義務年數同其實際進修之年數。應履行服務義務年數屆滿前，不得再申請進修。

延長進修年限者，其服務年限按其延長修業年限增加之，提前完成進修學位返校者，其服務年限按其減少修業年限減少之。

第十條 履行服務義務起算時間自取得學位後之次學期起算。取得學位後，未履行服務義務年數或修業期限屆滿仍未取得學位即辭職者，應繳交違約金。違約金以補助金額之二倍計算。

第十一條 本辦法補助參加研習、學校自辦行政研習活動及進修之經費由教育部獎補助私立技專校院整體發展經常門經費或學校編列之經費支應。
專案計畫聘任之約聘人員參加研習所需之經費，依各所屬專案計畫編列經費及核支原則辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。