

國立屏東大學職員訓練進修實施要點

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過

- 一、本校為鼓勵職員在職訓練及進修，充實專業知能，提高服務品質及行政效率，依據公務人員訓練進修法、公務人員訓練進修法施行細則、行政院暨所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法及其他有關規定訂定「國立屏東大學職員訓練進修實施要點」（以下簡稱「本要點」。）
 - 二、本要點適用對象為本校編制內職員（含人事、主計人員及新制助教）。
 - 三、本要點所稱訓練，係指因應業務需要，提昇工作效能，奉派參加或自行提出申請與其業務有關，以增加專業技能並經核准之活動。
 - 四、本要點所稱進修，係指修讀與本校行政業務有關之學分、學位之研習等活動。
 - 五、本校職員在職進修分下列二種：
 - （一）部分辦公時間進修：係指各單位基於業務需要，主動薦送、指派或同意其所屬職員利用部分辦公時間參加之進修；進修期間依其課程安排，予以公假登記，公假時數，每週以8小時為限。
 - （二）公餘進修：係指各單位基於業務需要，主動薦送、指派或同意其所屬職員，利用假期、週末或夜間參加之進修。提出本項進修申請者，不得於獲准後申請更改為部分辦公時間進修。
- 本校職員申請在職進修，應在不影響業務之情形下，方得提出，並應於報考前一年5月前提出申請，經單位主管同意，提本校職員考績委員會審議後送校長核定。
- 六、本校職員每學年度自行申請及薦送參加部分辦公時間進修人數，以不超過編制內職員名額十分之一為限，各單位亦比照十分之一名額之限制，不足一人時，以一人計，但全校總名額仍不得超過十分之一之限制。

當申請人數超過當年度可申請名額時，依「國立屏東大學職員訓練進修遴選評分標準表（如附表）」進行遴選。
 - 七、本校職員在職進修須具備下列各項條件：
 - （一）連續任公職二年以上（不同機關得合併計算），並在本校連續服務滿一年，最近兩年年終考績，一年列甲等，一年列乙等以上（年資計算至申請報考之當月為止）。

(二) 最近二年內，未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記過以上處分者。

八、本校職員在職進修期間以規定修業年限為原則，如需延長，碩士班（含延長年限）以四年為限，博士班（含延長年限）以七年為限，皆應專案簽請核准，超過規定年限者，併年終考績參考。

九、本校職員在職進修期間，其所需學雜（分）費補助規定如下：

(一) 事先簽准公餘進修者，其所需學雜（分）費得視經費預算予以半額補助，但每學期不得超過新台幣壹萬伍仟元正。

(二) 部份辦公時間進修者，不予補助學雜（分）費，但仍應事先簽准。

(三) 自行考取與其業務性質相關之系所，事後簽奉同意者，不予補助學雜（分）費。申請學雜（分）費補助，應於學期結束後檢附繳費收據及所修科目成績單申請，不及格科目不予補助。

十、在職進修人員進修期間，其原任工作仍應自行由本人或單位主管負責做適當調配，不得據以要求增加人員。

如在進修期間發生延誤工作情事，導致影響公務時，該單位主管應即時列舉具體事實，送請職員考績委員會審議，得予即時停止其繼續進修。

十一、本校新進職員如經原任職機關學校同意並已在進修中者，其申請繼續完成進修，原則上視同事先同意，但仍應受本要點各相關規定之規範，並提經職員考績委員會追認。

十二、職員參加與業務相關之研習活動，應於研習結束後一週內提出「訓練心得報告」，單位主管並得視業務需要，要求其對同仁進行轉訓。

十三、本要點未規定事項，依公務人員訓練進修法、公務人員訓練進修法施行細則、行政院暨所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法及其他有關規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室