

國立虎尾科技大學職員暨技術人員訓練進修實施要點

93.02.17 九十三學年度第十次擴大行政會議通過

95.06.13 九十四學年度第十三次行政會議通過

99.05.04 九十八學年度第九次行政會議通過(第6條第1項第2款)

105.10.04 一〇五學年度第三次行政會議通過

一、為因應各單位業務發展，鼓勵本校職員暨技術人員（以下簡稱職技人員）充實專業知能，提高素質，增進工作效率，特訂定本要點。

二、本校編制內職技人員訓練暨進修，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。

三、職技人員自行申請或薦送進修方式如下：

（一）國內外專科以上學校入學進修或選修學分。

（二）國內外機關學校專題研究。

（三）國內外其他機關（構）進修。

前項進修得以公餘、部分辦公時間行之。

本要點所稱「薦送」係指各單位基於培育人才及業務需要，主動選送進修而言。

四、公餘進修之職技人員須具備下列條件：

（一）須在本校連續服務滿一年以上（年資計至申請或薦送進修前一年度十二月底止），最近二年考績，一年列甲等、一年列乙等以上；如無最近二年考績，則最近一年考績列甲等。

（二）修讀科系（目）應與本身業務需求與職務發展相關。

（三）最近一年未曾部分辦公時間進修或最近一年未曾公餘時間進修者，但申請繼續進修者不在此限。

部分辦公時間內進修之職技人員須具備下列條件：

（一）須在本校連續服務滿二年以上（年資計至申請或薦送進修前一年度十二月底止），最近二年考績，一年列甲等、一年列乙等以上。

（二）修讀科系（目）應與本身業務需求與職務發展相關。

（三）最近二年未曾部分辦公時間進修或最近一年未曾公餘時間進修者，但申請繼續進修者不在此限。

在原服務機關已進修有案或考試分發前已進修中之新進職技人員，得經簽准後繼續進修；但進修期滿時，應以相當於在本校實際公假進修日數為其服務義務期間。於進修推廣部、進修學院等進修需於日間選課者，亦同。

五、薦送進修之職技人員，須經各處、室、中心、院、系務會議審查通過，填具推薦書於每年三月底前送人事室，提經本校職員甄審暨考績委員會(以下簡稱職審會)審議通過後，陳請校長核定。

非依前項程序薦送進修者，均視為自行申請進修。

（一）自行申請部分辦公時間入學進修攻讀學位，應於每年三月底前填具進修申請表、進修計畫及單位會議紀錄，陳請校長核定。

（二）自行申請部分辦公時間參加與其業務有關之研究、實習(含進修學分)者，應至遲於報名或考試通過後二週內填具進修申請表、進修計畫及單位會議紀錄，陳請校長核定。

（三）自行申請公餘進修者，應至遲於報名或考試通過後二週內填具進修申請表、

進修計畫，循行政程序陳請校長核定。

六、各單位薦送進修之名額，以不超過該單位編制內職技人員名額十分之一為限；員額未滿十人之單位得薦送一人，但全校薦送部分辦公時間進修人數，最高以全校編制內職員預算員額十分之一為限，人數超過時由職審會依「服務年資」、「進修情形」、「考績情形」評定優先順序。

薦送進修每年辦理一次，以確定全校進修人數。

七、職技人員經核准進修者，應於進修前與本校簽訂服務保證書並每學期陳報進修報告修得學位者應將學位證書送本校人事室登錄。

八、奉准進修人員在進修期間，其原任工作仍應自行負責處理，不得因進修而影響其職務之執行；各單位不得因其同仁進修，請求增加員額或進用約用或臨時人員。

奉准進修人員，於進修期間若延宕公務或服務態度不佳，經服務單位或相關單位主管提報具體事實，經職審會審議通過陳請校長核定者，應停止進修一至三年。

九、報考前提職審會審議通過，並經校長核定之部分辦公時間進修者，其上課與考試時間准予公假登記，並須繳驗選課單及有關證明，每人每週公假進修時數最高以八小時為限，超出部分應以事假、休假或補休登記；公餘進修或自行申請進修者，於辦公時間內應以事假、休假或補休登記。

十、報考前提職審會通過，並經校長核定之薦送進修者，所需學費、雜費、學分費、學分學雜費補助規定如下：

(一) 部分辦公時間進修者，不予補助。

(二) 公餘時間進修就讀本校者，得申請減免(或補助)學分費或學雜費之二分之一，惟每學期總數不得超過新台幣一萬五千元；非就讀本校者，每學期補助以新台幣五千元為上限。

修習科系(目)是否與業務需求與職務發展相關，遇有爭議時，由職審會審議決定之。

自行申請進修者一律不予補助。

十一、符合第十點補助進修費用之職技人員，應於學期結束後，憑期中(末)報告表、成績單及繳費收據正本申請補助；不及格科目之費用不予補助。若學分未單項列支者，按申請補助費用總額乘以「及格科目學分數佔全學期所修學分數比率」核予補助。

十二、奉准進修之人員，應遵守進修學校校規，如有違規情事，除予追繳補助經費外，並得視情節輕重予以懲處，或撤銷推薦及同意進修之權益。

十三、接受進修補助之職技人員於進修期滿或停止補助後，應在本校繼續服務期間至少一年。未依規定在本校繼續服務期滿者，按未履行義務期間比率賠償進修期間補助金額。

部分辦公時間進修者，以相等於進修期間之一半為服務義務期間。

未履行義務者，依實際進修日數所支薪津之相等金額，按未履行義務之期間比率，計算應賠償金額。

十四、各單位為應業務需要，開發新工作或解決實際問題或因使用新設備、機具等，經簽請校長核准後得派員至相關公、私立機構作短期訓練、實習，其期間給予公假。

所需經費另視學校經費情況酌予補助。

各單位於購置新設備、檢具時，應儘量爭取免費訓練之條件。

奉准參加三天（含）以上之訓練，結業後除應將相關之結業證明文件送人事室登記外，並應於一週內作成報告存校備查。

十五、各單位對新進之職技人員應施予適當之訓練，單位主管並應協調與其業務相關之單位施予必要之訓練，作成報告存校備查。

十六、各行政單位應就掌管之業務備妥相關文件或製作教材，並由單位主管或指定相關之承辦人對新進之職技人員施予訓練或講解相關之業務流程及注意事項。

十七、新任之單位主管或單位主管對所屬二級主管及教師兼辦行政者，認為有深入瞭解相關單位業務之必要時，得比照第十五點規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。