

國立雲林科技大學助教、職員在職進修要點

民國 94 年 02 月 15 日

93 學年度第 6 次行政會議修正通過

壹、立法依據及宗旨

- 一、國立雲林科技大學(以下簡稱本校)為因應業務發展需要，鼓勵助教、職員充實知能，以提升素質，進而促進校務革新，提高工作績效，特訂定本要點。
- 二、本校助教、職員在職進修，除相關法令另有規定外，悉依本要點行之。
- 三、本要點適用對象為本校編制內專任助教、行政、技術職員(含人事、會計人員)，其教師、研究人員、兼任人員或約聘人員不包括在內。
- 四、為免長程往返奔波，進修學校或機關(構)以本校及鄰近中南部之學校或機關(構)為原則，進修性質屬特殊且稀少之學科者，得專案申請。如為國外學校，除確為業務需要，經本校薦送者外，應自動辭職。

貳、進修方式、資格、名額限制及審查程序

- 五、本校助教、職員自行申請或經選送進修，以部分辦公時間、公餘進修為原則，其方式如下：
 - (一)國內專科以上學校入學進修或選修學分；入學進修人員以報考在職(人員)班為原則，且其科目須與其業務有關。
 - (二)國內機關(構)學校與業務有關之研究、實習。
- 六、選送助教、職員部分辦公時間、公餘進修，以具備下列各項條件為限：
 - (一)助教最近二年年資加薪均晉一級，職員最近二年考績一年列甲等、一年列乙等以上(不含另予考績)；並且未受刑事處分、懲戒處分或平時考核記過(含合併計算)以上之懲處者。
 - (二)在任職期間工作績效優良，有具體事蹟者。
 - (三)具有外語能力，但國內進修及經各主管機關核准之團體專題研究者，不在此限。
- 七、本校助教、職員在職進修申請及審查程序如下：
 - (一)各單位選送助教、職員進修，應於事前擬訂選送人員、進修計畫併同相關會議紀錄，陳請校長同意提交人事甄審委員會(以下簡稱「甄審會」)審議；各單位並應依計畫確實執行，未經核准，不得變更。非依前述程序選送進修者，均視為自行申請進修。
 - (二)自行申請部分辦公時間入學進修攻讀學位者應於每年六月底前填具

進修申請表(格式另訂)、進修計畫及單位會議紀錄，陳請校長同意提交甄審會審議。

但自行申請部分辦公時間參加其他與業務有關之研究、實習(含選修學分)者，至遲於報名或考試通過後一週內填具進修申請表(格式另訂)、進修計畫及單位會議紀錄，陳請校長同意提交甄審會審議。

(三)自行申請公餘進修者，至遲於榜示或報名通過後一週內填具進修申請表(格式另訂)、進修計畫，循行政程序陳請核備。

八、本校當年度同意部分辦公時間進修人數以不超過全校助教職員預算員額之十分之一為限，不足一人以一人計。當年度擬部分辦公時間進修人員超過時，以單位選送者為優先，自行申請者次之；並參照本校職員陞任評分標準表依年資及服務成績等評定順序。

曾核准報考進修而未錄取者，第二年、第三年如再提出申請，則順延至新提出者之後；惟第四年再提出申請者，則不受此限。

參、權利義務、經費來源

九、本校助教、職員在職進修期間，其原任工作仍應自行負責處理，不得有延誤情事，單位主管應隨時考核，必要時，其承辦業務或辦公時間得由單位主管簽請核定作適當之調配。如進修期間經考核嚴重影響公務時，該單位主管得列舉具體事實，簽經甄審會審議，陳請核定停止其進修。

十、本校助教、職員在職進修期間給假規定如下：

(一)選送或自行申請部分辦公時間進修者，其上課或考試期間視實際需要，得以公假登記，但每週公假時數至多以八小時為限，超過部分以事假或休假登記。

(二)選送或自行申請公餘進修者，其上課或考試期間，應以事假、休假登記。若因特殊原因致原課程調至白天上課之情事者，得由當事人依程序重新申請為部分公時進修，否則其上課或考試期間，仍應以事假、休假登記。

十一、本校助教、職員在職進修所需費用一律不予補助。

十二、本校助教、職員在職進修碩士學位者，其修業年限以二年為原則，進修博士學位者，其修業年限以四年為原則，如於期限內尚未修畢學分，應專案簽准，始得請公假，否則應以事假、休假方式處理。

十三、助教、職員在職進修期滿後，應繳交畢業證書或結業證書影本留存人事室，並應繼續以原職在校服務，不得據以要求調整其他職務；但其進修情形及成績列為考核及陞遷之評量要項，並得由各單位依專才、專業、適才、適所之任用本旨，適切核派職務及工作。

十四、所有進修人員應於開始上課前一週將課程表一份送人事室備查。

肆、附則

十五、本校新進助教、職員如在原任職機關學校已進修有案者，其申請在職進修，仍受本要點各相關規定之限制，該單位主管於甄選進用前應事先查明並敘明該員進修狀況，於錄用到職後，原則上視同同意，並依本校相關程序辦理提會追認或報核等事宜。

十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。