

正修科技大學職工進修研習要點

98.02.16；99.01.04；100.07.11；100.09.05；101.05.03；103.07.21；104.07.06；105.04.11；
106.01.18 行政會議通過
91.02.25；91.06.24；92.08.04；95.12.18；97.06.23；98.02.23；99.01.29；100.07.28；100.09.13；101.07.30；
103.07.24；104.07.20；105.04.18；106.01.18 校務會議通過

- 一、本校為充實職工知能，培育人才，提升行政效率與品質，特訂定本要點。
- 二、申請資格：本校專任職工（不含約聘人員）、兼行政教師。
- 三、進修種類含短期研習、全時進修暨公餘進修（均以國內為限），並依下列原則實施：
 - （一）短期研習，含研討、研習、訓練、講習等（以學校薦派為原則）。
 - （二）全時進修：本人上班時段內於國內立案專科以上學校進修者（得辦理留職停薪）。
 - （三）公餘進修：本人上班時段外於國內立案專科以上學校進修者。
 - （四）全時進修暨公餘進修者名額限制：以各一級單位總人數計算，每滿 10 人同意 1 人進修，未滿 10 人者 1 人。
 - （五）各項申請案須備齊相關資料，填寫請示單或經費申請表(書)，簽陳校長核定，經行政會議審議後辦理核銷程序。
- 四、職員參加校外舉辦與業務有關之研習經費得由教育部獎勵補助費項下支應，其補助內容比照「獎勵補助經費差旅費支給要點」之規定，研習結束後辦理核銷，並繳交研習心得報告、授權書、電子檔及結訓證書送人事處備查，每人每年補助總金額上限 1 萬元，惟由學校指派參與之研習課程則不受總金額上限之限制；其餘之研習由本校相關經費項下斟酌支應。

公餘進修者除就讀本校者依「本校教職員工福利實施要點」暨「本校行政人員本人及教職員工子女就讀本校學費補助要點」酌予補助外，其餘概不補助。

專任職工就讀本校者之補助金額由教育部獎勵補助費項下支應。
- 五、公餘進修者，若其修讀課程時段與上班時間部份重疊者，應以事假辦理或於其他時段補足上班時間。
- 六、公餘進修者於進修開始學期至畢業學年度止，得留支原薪。
- 七、全時進修暨公餘進修者，畢業後應回原單位原職繼續服務(義務年限與進修年限同)且不得轉任。至畢業後是否改敘，仍須視缺額及升遷考試結果而定。
- 八、進修人員應事先衡酌本身上班時段及業務後逐級簽陳校長核准進修，並於每年 9 月 15 日前，檢齊錄取通知單或註冊通知暨學生證、課表等至人事處辦理相關手續。

九、學校每學期不定期舉辦語言、資訊、健康促進及提升服務品質等研習課程，課程補助項目含材料費、鐘點費、交通費、膳雜費、住宿費等，補助標準比照「補助教師研習實施要點」及「獎勵補助經費差旅費支給要點」，本項經費由教育部獎勵補助費項下支應。

十、取得國家級證照、國際性資訊認證、乙級以上技能檢定證照或其他與工作相關之證照，得酌予補助報名費、差旅費、認證（測驗）費，補助標準比照「補助教師實務教學實施要點」及「獎勵補助經費差旅費支給要點」，本項經費由教育部獎勵補助費項下支應。

十一、本要點未盡事項，悉依相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議暨校務會議通過後施行，修正時亦同。