

國立中正大學職員國內進修要點

79年5月21日第24次行政會議通過
87年2月16日第216次行政會議修正通過
87年5月4日第221次行政會議修正通過
88年5月3日第233次行政會議修正通過
95年6月19日第312次行政會議修正通過
109年6月15日第477次行政會議修正通過

- 一、本校為鼓勵職員進修，充實專業知能，提高服務品質及行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱職員係指編制內專任職員（含人事、會計人員）。
- 三、本校職員進修實施方式如下：
 - （一）公餘進修：職員利用公餘時間至大學或研究所（含在職專班、學分班、推廣教育性質之學分班）進修。
 - （二）部分辦公時間進修：為應業務需要，職員得申請或由學校主動選送，利用部分辦公時間至研究所進修。
- 四、申請進修之人員，至遲須於進修前簽請單位主管同意，並陳奉校長核准始得進修。
- 五、申請利用部分辦公時間之進修人員應具備左列條件：
 - （一）須在本校任職滿二年以上（年資計至進修開始前一月止）。
 - （二）最近二年，考績一年列甲等、一年列乙等以上，並未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記過以上處分者。修讀博士學位者，除須具備前項條件外，並須現任薦任六職等（含）以上或相當職務者。
- 六、申請利用部分辦公時間進修人員，其上課時間得視其課程實際需要給予公假，但每人每週公假進修時數不得超過八小時。
- 七、本校基於培育人才及業務需要，主動選送公務人員參加國內外進修，依公務人員訓練進修相關法規辦理。

公餘進修就讀本校研究所、各種進修學分班，成績優良（指各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級），得申請減免（或補助）學費、學分費或雜費之二分之一，惟總數每學期不得超過二萬元。

前項人員如已具較高學歷者，不得再申請較低學歷或同等學歷之進修補助。
- 八、各單位每學年度申請及選送參加部分辦公時間進修人數，每一級單位及全校均以同時不超過編制內現有職員名額十分之一為限（編制內現有職員名額未達十人之單位得進修一人），參加進修人數超過名額時，其名單須提職員甄審委員會，依其資績進行評比（資績評分表如附件一），以決定核准優先參加之進修人員。
- 九、利用部份時間進修之人員，其原任工作仍應自行負責處理，不得有延誤情事，如進修期間經考核嚴重影響公務時，該單位主管得要求該員停止進修。
- 十、進修期滿，除經校長同意調任者外，其返校履行服務義務及賠償責任，依「公務人員訓練進修法」等相關規定辦理。

- 十一、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」及其他有關法令規定辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。