

大漢學校財團法人大漢技術學院行政人員進修暨研習要點

中華民國83年7月12日經校務會議通過
中華民國83年12月27日校務會議修正通過
中華民國90年10月17日90學年度第1學期第1次校務會議修正通過
中華民國92年6月19日91學年度第2學期第1次校務會議修正通過
中華民國94年6月1日93學年度第2學期第1次校務會議修正通過
中華民國99年5月5日98學年度第2學期第2次校務會議修正通過
中華民國101年10月3日第1035次行政會議修正通過
中華民國103年7月9日第1079次行政會議修正通過
中華民國108年5月29日第1191次行政會議修正通過
中華民國109年3月18日第1211次行政會議修正通過
中華民國110年3月17日第1233次行政會議修正通過
中華民國111年11月9日第1273次行政會議修正通過

- 一、大漢學校財團法人大漢技術學院（以下簡稱本校）為鼓勵行政人員學習新知，充實專業知能，以提高行政效率及服務品質，並促進行政革新，特依據教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」之規定，訂定「大漢學校財團法人大漢技術學院行政人員研習暨進修要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱進修研習，係分學位進修及短期研習兩方面：
 - （一）學位進修：係指行政人員在國內學校或機構修讀與職務有關之學位。
 - （二）短期研習：係指行政人員參加校內外舉辦與職務有關之研習營、研討會、講習說明會或證照訓練。
- 三、參加進修研習須與本身所擔任職務相符者為原則。
- 四、申請資格條件：
 - （一）學位進修條件（以修讀碩士（含）以上為限）：凡在本校服務滿三年以上，最近三年均考列在甲等(含)以上，未受任何懲處之編制內行政人員，得申請在職進修。單位主管在考量其業務量、工作時間對校務之影響及進修專長對校務發展之需要等，得同意其提出進修申請。惟基於本校需要派往進修者不受前述年資及考績等第限制。
 1. 申請進修類別以公餘進修為原則：公餘進修係指利用假期、週末或夜間參加之進修。
 2. 若欲申請教育部獎補助款支付者，須於申請進修時訂立契約書，提送行政會議報備。
 - （二）短期研習條件：凡本校行政人員、教師兼行政主管者、約僱員（連續累積聘期須達一年以上為基準，且應名列當年度三月薪資帳冊者）皆得申請。

五、進修研習申請程序：

(一) 學位進修申請：

1. 申請人於報考前一個月檢附職工進修報考申請表、進修計畫書，經單位主管及人事室簽註意見，陳請校長核定後，始得報考。
2. 經報考學校錄取後，須於當年六月底前檢附職工進修申請書、職工進修合約書、相關錄取通知、入學許可及公函提出申請，經直屬主管報請單位一級主管同意後，由人事室彙整，人事室連同申請人考核、年資及進修情形資料提送行政會議核定。未經核准而逕行進修學位者，不予公假進修、不予獎補助並提人事評審委員會評議。

(二) 短期研習申請：

1. 個人參加校外研習者：應於會前，以研討（習）會活動函文上簽或簽呈方式（檢附課程或研討（習）會活動內容）辦理，經所屬單位主管同意後，送交相關單位簽核，簽報校長核可後始得參與研習。研習期間行政人員依學校請假規則辦理。事後補辦不予受理。
2. 學校辦理行政相關活動：主辦單位應提請行政會議審議通過，陳校長核示後始得辦理。

六、經費補助與原則

(一) 學位進修經費補助：申請進修補助者，修業期間最長以碩士班二年，博士班四年為限。但得依實際修業需要檢附進修期間全部成績單、指導教授證明函，申請展延碩士二年，博士四年，申請次數以1次為限。

1. 補助金額：進修碩、博士學位者每學期補助新台幣二萬元為上限，但不足補助金額上限者，依實際單據核銷。進修延長年限皆不補助。
2. 優先順序：每年進修人數以不超過每年八月一日之專任職員工人數十分之一（不足一人以一人計），申請人數超過時，由行政會議依「考績情形」、「服務年資」、「進修情形」評定優先順序。惟基於本校需要派往進修者不受前述員額限制。
3. 留校服務簽約年限：與領取獎補助期限相同。
4. 限制：

經核准進修人員進修期間，應不影響原業務之正常運作，或因進修申請調整職務。各單位亦不得因行政人員進修而要求增加員額，或進用約聘僱及臨時人員。

行政人員進修期間如經考核嚴重影響公務時，單位主管得簽請改為留職停薪或停止其進修。

行政人員進修取得學位後以原職聘任為原則，本校得依實際人力資源狀況及服務績效予以調整職務，但不得作為改聘或納入專任教師名額聘任或升等依據。

5. 義務與賠償：

申請進修職工未取得學位前欲離職者，應賠償本校已撥付之全部進修補助費。

違反「進修合約書」規定者所賠償之金額用以補助本校原有其他進修職工進修或其他提昇職工研習相關措施之用。

(二) 校外短期研習經費補助：

依本校「教職員工出差旅費報支要點」支付標準補助差旅費，報名費並檢附收據正本核銷。每年度每人研習補助總金額以新台幣貳萬元為上限。若為配合政策或學校發展，研習補助超過新台幣貳萬元，得以專案簽准，不受新台幣貳萬元為上限之規範。

(三) 校內短期研習經費補助：

1. 人事費：鐘點費、演講費等，每 90 分鐘外聘專家學者以最高三千二百元計算；內聘本校教師以最高一千六百元計算為原則。

2. 師資之交通旅運費：依本校「教職員工出差旅費報支要點」核實列支。

3. 雜支費用：包含海報印刷、會議資料相關費用、結案報告（一式兩份）印製費等，1場合計以新台幣五千元為原則。

(四) 取得證照獎補助（以編制內行政人員及連續累積聘期須達一年以上為基準，且應名列當年度三月薪資帳冊之約僱員為限）：

1. 自行進修而取得勞委會甲級證照者，得申請每人次五千元之補助；乙級證照者，得申請每人次三千元之補助；

丙級證照者，得申請每人次一千元之獎助。

2. 自行參加而取得由財團法人中華民國電腦技能基金會所發之進階級以上證照者，得申請證照考試費用之全額補助。
3. 自行參加而取得全民英檢之初級證照者，得申請每人次一千元之獎助；中級證照者，得申請每人次二千元之獎助；中高級證照者，得申請每人次三千元之獎助；高級證照者，得申請每人次四千元之獎助。
4. 自行參加而取得由政府機關（構）所發之專業證照（書）者，得申請每人次三千元之獎助。

七、申請經費補助程序：

- （一）學位進修：進修行政人員應於抵達進修學校兩週內填寄「抵達進修學校回報單」。嗣後每學期開學一個月內，需檢附上一學期之「行政人員進修進度報告表」及學業成績單，併同支出憑證粘存單，向人事室提出，經行政會議審查，報請校長核准後，送會計室辦理撥款事宜。
- （二）校外短期研習：研習行政人員須於研習結束二星期內，檢具繳費收據正本、結業證書或參加證影本、核准公文或簽案影本及研習心得報告，併同支出憑證粘存單，向人事室提出，經行政會議審查，報請校長核准後，送會計室辦理撥款事宜。
- （三）校內短期研習：主辦單位須於研習結束二星期內，檢具結案報告一式兩份（人事室、所屬單位留存），併同支出憑證粘存單，向人事室提出，經行政會議審查，報請校長核准後，送會計室辦理撥款事宜。
- （四）取得證照獎補助：申請獎勵證照考取之行政人員，以證書起始日期為基準，於獲證一年內（若無證書起始日期，僅得申請一次獎勵）。檢附「獎補助行政人員取得專業證照申請表」及證照影本，於每年五月三十一日及十一月十五日前向人事室提出申請，經行政會議議決，報請校長核定。

八、本校新進行政人員如在原任職機關學校已進修有案者，其申請在職進修，原則上視同事先同意，但仍應受本要點各相關規定之限制，並提經行政會議追認。

九、本要點各項進修研習費用經費來源包括「教育部獎補助私立技專

校院整體發展經費」與學校配合款。

十、本要點經行政會議審議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。