真理大學職員進修辦法

民國九十九年八月六日行政會議審議通過

第 一 條 真理大學(以下簡稱本校)為加強人才培養,提高行政服務品質,達成辦學卓越目標,特訂定職員進修辦法(以下簡稱本辦法)。

第 二 條 本辦法所稱職員係指本校編制內專任職員。

第 三 條 本辦法所稱進修包括專業修習、學位進修、學分進修等三種。

一、專業修習:

本校因校務發展需要,或應教育部來函要求,指派職員參加與本身業務有關之校內外專業培訓或研習,如需繳付費用,其費用由學校全額負擔。

以上如須利用辦公時間參加,得簽准以公假參加。

二、學位進修:

凡進修國內大專校院學士、碩士或博士學位者,可由單位主管推薦,向學校提出申請。其在校服務年資須滿三年,成績考核至少三年內二年甲等、一年乙等,且未受任何刑事或記過以上處分。

其進修時間依課程需要及進修年限安排,上課以利用公餘時間為原則,如有必要利用部分辦公時間者,一週不得超過二個半天,得簽准以延長上班時間扣抵,或以事假、休假補足應上班時數,並須提補足上班時數計畫,進修學位費用自行負擔。

利用部分辦公時間進修學位,提補足上班時數計畫者,其每學期開學前二週,應將修課表及上學期成績送人事室備查。

三、學分進修:

(一)進修學分學程者,可由單位主管推薦,向學校提出申請。其在校服務年資須滿二年,成績考核二年內須二年甲等,且未受任何刑事或記過以上處分。

其進修時間依課程需要及進修年限安排,上課以利用

公餘時間為原則，如有必要利用部分辦公時間者，一週不得超過二個半天，簽准以延長上班時間扣抵，或以事假、休假補足應上班時數，並須提補足上班時數計畫，進修費用自行負擔。

其每學期開學前二週，應將修課表及上學期成績送人事室備查。

（二）選修校內學分課程者（含推廣課程），得就每學期已開設之課程中，選修一門課，其進修條件與進修學分學程者同，上課時間亦須以延長上班時間扣抵，或以事假、休假補足應上班時數，並須提補足上班時數計畫，選修費用自行負擔。

有關職員選修校內學分課程（含推廣課程）之相關辦法與管理，由教務處另訂之。

第 四 條 進修人員不可要求免除其職責範圍內應盡之工作或責任。如有影響業務者，單位主管得簽請停止其進修。

第 五 條 進修案之申請與審查：

一、審查進修之申請案時，應考慮其進修類科與職務相關或專長規劃，有助於校務發展或為業務所需為原則。

二、報考前或選修學分前，須事先簽陳單位主管同意，會簽人事室審核資格，並陳請校長核准。

三、考試獲錄取或獲同意選修學分者，均應填具「職員進修申請表」（如附件）及檢附相關文件送人事室辦理。

第 六 條 進修完成後二週內，修習期間在一個月以上者，應繳交修業成績（成果）證明；學位進修人員應繳交學位證書影本，並由人事室登錄其履歷資料。

第 七 條 進修期間因故中止進修學業者，應向學校陳報核備。

第 八 條 進修取得較高學位後，不得申請轉任為本校專任教師，仍以原職務任用，惟如現支薪級低於新學位之起敘薪級者，得申請於原職務薪級範圍內改敘，另進修成績(成果)及取得之學位可列為升遷

考核學歷與訓練進修項目之積分計算及列入年終成績考核參考。

第 九 條 每年進修學位及學分學程之人數以本校專任職員編制總員額十分之一為限。

第 十 條 凡進修案，由人事室辦理登記並列冊進行管制。

第 十一 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。

真理大學職員進修辦法流程圖

