

廣亞學校財團法人 育達科技大學職員進修辦法

中華民國 90 年 9 月 12 日九十學年度第一學期九月份臨時行政會議通過
中華民國 92 年 1 月 8 日九十一學年度第一學期一月份行政會議修正
中華民國 92 年 9 月 3 日九十二學年度第一學期第三次行政會議修正
中華民國 93 年 9 月 1 日九十三學年度第一學期第二次行政會議修正
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 100 年 10 月 19 日 100 學年第六次(總次第四十九次)行政會議修正
中華民國 100 年 10 月 26 日育亞(人)字第 1000007588 號令發布
中華民國 101 年 10 月 24 日 101 學年第六次(總次第七十二次)行政會議修正
中華民國 101 年 11 月 2 日育亞(人)字第 1010007499 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布
中華民國 106 年 6 月 7 日一〇五學年第十三次(總次第一四九次)行政會議修正
中華民國 106 年 6 月 22 日育亞(人)字第 1060005853 號令發布

第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵職員進修,協助其生涯發展及增進工作職能,訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱職員係指編制內專任行政人員及技術人員。

第三條 本校職員申請進修,得依下列規定辦理:

一、留職停薪進修:

研究所博士班、碩士班:須連續在本校服務滿三年以上,且其中二年(四個學期)考績為優等者。

留職停薪期間,應於每學期開學後一個月內繳交在學證明或核有註冊章之學生證;且不得從事進修以外之專兼任業務,如經查有前述情形者,取消其留職停薪之資格,限於一個月內復職並提交職工人事評審委員會審議。

二、帶職帶薪進修:

(一) 研究所博士班:須連續在本校服務滿一年以上,且其中一個學期考績為優等者。

(二) 研究所碩士班:須連續在本校服務滿二年以上,且其中一年(二個學期)考績為優等者。

(三) 專科、學院或大學:須連續在本校服務滿三年以上,且其中二年(四個學期)考績為優等者。

申請本項之上課時間得請公假,每週以二個半天為限,由申請者提出該學期之課程表及請假明細表,向人事室申請公假。進修期間原擔任之工作仍應自行負責處理,若影響原工作,單位主管得簽請停止其進修。

三、自行進修:

利用非上班時間且不影響工作而自行進修者。

新聘人員於聘任前已錄取或就讀博士班，經依第一項第二款規定申請進修獲准者，得不受服務年資之限制。

申請第一項自行進修者，其審議程序為經單位會議審議通過後，簽請校長同意之。

第 四 條 本校職員申請進修研究所博士班者，得辦理留職停薪二年或帶職帶薪三年，二者可併用，合計申請進修年限為三年；必要時經核准得延長一年。
申請進修研究所碩士班者，得辦理留職停薪一年或帶職帶薪二年，二者可併用，合計申請進修年限為二年；必要時經核准得延長一年。
申請進修年限如確有必要再延長時，得敘明充分事由，專案報准。

第 五 條 本校人事評審委員會每年於十月底前召開審議會，依下列評審項目，審議職員進修申請案：
一、校務貢獻占 30%。
二、工作績效占 30%。
三、行政協調占 20%。
四、業務需要占 10%。
五、服務年資占 10%。

前項之審議如評分相同時，以校務貢獻評分較高者為第一優先，年資較長者次之，學歷較高者再次之。審議前，得要求申請人之單位主管提示書面意見，供人事評審委員會參考。

第 六 條 本校職員每年留職停薪及帶職帶薪之總人數，至多以三人為限；職員進修逐年累計人數不超過該年職員總人數十分之一為原則（申請非上班時間之自行進修人數不列入計算）。

如因校務發展需要經本校職工人事評審委員會決議專案報准者，不在此限。

第 七 條 本校職員進修，申請留職停薪者，不需到校服務。進修期間其原有業務得由任職單位相關人員或聘請約聘、僱人員代理。

第 七 條 之一 申請留職停薪或帶職帶薪進修博士、碩士學位者，其費用補助得視學校財務狀況編列預算予以補助，以補助每人每學期學（分）費三分之一為原則，雜費等其他費用概不補助。

以留職停薪、帶職帶薪或自行進修方式進修本校碩士、學士學位者，其學雜費補助，依本校教職員工及眷屬就讀本校助學金補助原則辦理。

申請補助者，於每學期開學後一個月內填具職員進修學位學雜費補助申請書，並檢附學生證影本、註冊繳費收據正本、前學期成績單正本及相關資料，向人事室申請，逾期視同放棄；申請補助以基本修業年限為限，因故延長修業年限者，不得請領補助；辦理休、退學者，應退還該學期補助之全額費用。

申請自行進修博士、碩士學位，而未簽署返校服務合約書者，學雜費自理。

第 八 條 本校職員獲准進修，辦理留職停薪者，不得支領任何薪津，亦不得要求追溯給予與留職停薪事由無關之任何補助（含年終春節獎金）。但申請留職停薪年度之年終春節獎金，得依當年度在職日數按比例發給之。

- 第九條 本校職員獲准進修，申請留職停薪或自行進修者，其返校服務年限與留職停薪年數同；申請帶職帶薪者，其返校服務年限以申請帶職帶薪之年數再加一年。
- 申請留職停薪者應於進修完成前三個月內至會人事室辦理復職。復職時，不得要求恢復原有之職稱及工作；屆時未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。
- 第十條 申請獲准進修之職員，應切結保證履行返校服務之義，如不能返校服務或服務年限不足時，每年應賠償六個月本薪；不足一年以一年計。未償還者，本校得依法訴究，且不發給離職證明書。
- 第十條之一 申請留職停薪進修者獲准進修之職員，於留職停薪期間未從事進修者即為違約，應賠償留職停薪期間之薪資（以留職停薪生效當月之全薪作為計算之標準），並立即終止進修。
- 第十一條 本校職員獲准進修，辦理留職停薪者，其年資不計，惟前後之年資得予併計；辦理帶職帶薪或自行進修者，其年資得予採計。
- 第十二條 本校職員申請進修，程序依左列規定辦理：
- 一、需於取得入學許可後，連同單位會議決議紀錄、進修申請表、進修計劃書，經單位主管同意提送職工人事評審委員會審議通過，始得申請進修。
 - 二、進修職員經校長批准後，應與本校簽訂返校服務切結書，辦理留職留薪及帶職帶薪。
 - 三、進修職員向所屬單位申請時間，上學期為八月十五日以前，下學期為一月三十一日以前。
- 經獲准之進修申請案應送人事室備查，凡未經備案進修者不得發給獎助學金。
- 第十三條 職員持本校出示准予報考之各種相關文件參加各項招生考試，於取得入學許可後，須依本辦法第十二條規定提出申請，獲准後始得進修學位。
- 進修期滿取得學位後，不得以此要求改聘或納入專任教師名額聘任；是否調整職級，應視本校組織員額編制之職缺狀況，依行政程序辦理之。
- 職員未經申請獲准而自行進修學位者，本校得不以所獲學位辦理敘薪。
- 第十四條 進修學位職員若未獲該學位便終止進修者，不得再申請進修。但經學校專案報准者不在此限。
- 第十五條 職員進修碩士學位者，其薪資之改敘得視其畢業前三年考績及工作狀況，經本校職工人事評審委員會決議辦理。
- 第十六條 本校約聘僱人員因業務需要，經本校指派進修者，得適用本辦法之規定。
- 約聘僱人員因自身需要，申請自行進修者，經單位會議審議通過簽請校長同意後，方得進修。
- 第十七條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。