文藻外語大學職工進修實施要點

民國 91 年 11 月 13 日行政會議通過
民國 94 年 2 月 23 日行政會議修正通過
民國 100 年 3 月 22 日行政會議修正通過
民國 102 年 8 月 25 日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱
民國 103 年 4 月 1 日行政會議修正通過
民國 103 年 7 月 1 日行政會議修正通過
民國 111 年 2 月 8 日行政會議修正通過

一、為因應本校專任職工進修研究，充實專業知能，提升工作效率，落實終身學習理念，特制定本實施要點。

二、本校編制內專任職員（含約僱人員）、技工、工友（以下統稱職工）之進修，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。

三、本實施要點所指之進修，以進修學位或學校因特殊需要選派至國內外學校接受訓練者為主，並區分為「留職停薪進修」與「在職進修」兩類。

四、留職停薪進修：適用於 1.本校具助教身分之行政人員；2.在本校服務滿 3 年以上，且近 3 年考績達甲等（含）以上者。擬進修之學科須與業務相關，並應依本要點之規定提出申請，學校得基於校務發展及單位業務之需要，經校長核可後辦理。

五、在職進修區分為「工作時段內在職進修」與「工作時段外在職進修」2 種。

(一)工作時段內在職進修：本校專任職工（服務滿 2 年且當年考績乙等（含）以上者）於工作時段內在職進修，以提升與職務工作知能相關之進修為限，並應依本要點之規定提出申請，學校得基於校務發展及單位業務之需要，經校長核可後辦理。（備註：聘僱時，該員已在進修中，則視實際情況由校長核定）

(二)工作時段外在職進修：本校專任職工於工作時段外在職進修，得向學校辦理核備程序。其未辦理核備程序者，不享有本要點第十六點所訂之權益。

六、留職停薪進修之申請：每年 4 月或 10 月底前，備妥申請書及相關證明文件，經單位主管簽註意見後，經校長核可後辦理。

工作時段內在職進修之申請：於不影響該單位業務前提下，擬進修職工應於報考前 1 個月填具「專任職工在職進修申請表」，經單位主管簽註意見後，經校長核可後辦理。

工作時段外在職進修之核備：擬進修職工得於考取後填具「專任職工在職進修核備表」，經單位主管簽註意見、校長核可後，得核備之。

七、在本校進修學位之職工（推廣教育中心所開設之短期訓練課程除外），如任職於該進修系所，其職務應調整至其他單位。

八、職工進修申請審議項目如下：

(一)校務貢獻。

(二)業務需要。

(三)工作績效。

(四)發展潛力。

九、本校職工申請進修期限：

(一)留職停薪進修：以 2 年為原則；必要時，得申請延長 1 年。

(二)在職進修：

1. 國內博士班：以 3 年為原則，並應逐年報告進修狀況；必要時，得申請延長，最長期限 6 年。
2. 國內碩士班：以 2 年為原則，並應逐年報告進修狀況；必要時，得申請延長，最長期限 4 年。
3. 大學、四技：以 4 年為原則，並應逐年報告進修狀況；必要時，得申請延長，最長期限 5 年。
4. 二技：以 2 年為原則，並應逐年報告進修狀況；必要時，得申請延長，最長期限 3 年。
5. 二專：以 3 年為原則，並應逐年報告進修狀況；必要時，得申請延長，最長期限 4 年。
6. 3 個月內之短期訓練，除特殊情況外，每年以 1 次為限。

依前項規定提出申請之職工，應檢附註冊單據逐年提出申請。

十、本校職工申請於工作時段內在職進修，以 2 個半天為上限(合計 1 天整)，其因進修所缺之工作時數，應擇定時間補足。

工作時段內在職進修因特殊情況超過 1 天者，應敘明事由專案申請，經校長核可後，優先使用年休假或以事假辦理。

十一、各單位同一時期留職停薪進修人數，以不超過全單位職工人數 10%為原則；10 人以下單位，以 1 人為限，申請人於奉准留職停薪進修後，交接事項比照離職手續辦理。

留職停薪期間視為連續服務，惟留職停薪期間之年資不予計算。

留職停薪期間公、勞、健保應按有關法令辦理。

十二、申請於工作時段內在職進修獲審議通過、校長核可者，其薪資依職級繼續發放，學校不予扣減。

十三、各單位不得因人員在職進修而申請增補人員，亦不得因所屬職工進修而影響工作績效或減辦業務。

十四、留職停薪進修者，有留校服務之義務，進修 1 年，服務 1 年；如曾申請補助獲准者則進修 1 年，服務 2 年，並應簽具服務契約書。未盡服務義務者每 1 年罰俸 1 個月，未滿 1 年以 1 年計算。

工作時段內在職進修者，取得學位後有留校服務之義務，自取得學位後計算，進修 1 年，服務 1 年，並應簽具服務契約書。未盡服務義務者每 1 年罰俸 1 個月，未滿 1 年以 1 年計算。

十五、職工留職停薪進修期滿或留職停薪原因消滅後，應於每年 5 月底或 10 月底前依行政程序提出復職申請，未按規定向本校報到申請復職者，視同自動辭職，不得再提出復職之申請，如曾獲補助，本校追繳所發之補助費，並按切結書條款執行。

十六、依本要點提出進修申請經審議通過或核備者，**不辦理改敘；惟取得學位後可檢具學歷證件向人事室申請更新最高學歷，得於申請升等、轉任時採計**。

十七、本實施要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。