

國立中央大學職員在職進修實施要點

83年12月5日第205次行政會議修正通過
94年6月13日第427次行政會議修正通過
97年7月14日第486次行政會議修正通過
109年7月20日第717次行政會議修正通過
110年10月18日第739次行政會議修正通過

一、國立中央大學(以下簡稱本校)為鼓勵職員充實知能，以提高其服務品質及行政效率，特訂定本要點。

二、職員在職進修，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、本要點所稱職員係指編制內公務人員(含稀少性科技人員)、約聘僱人員及契約僱用人員(不含計畫契約僱用人員)。

四、本要點所稱進修者，係指為培育人才及業務需要，職員自行申請與職務有關之大學以上學校學位進修。分為部分辦公時間與公餘時間進修：

(一)部分辦公時間進修：申請利用一部分上班時間，於校內、外修讀學位，視實際需要給予公假，每週最高以八小時為限。每學期開學一個月內將課程表送人事室備查，並應辦理請假手續。

(二)公餘時間進修：申請利用非上班時間，於校內、外修讀學位。公餘進修者倘遇部分課程調整至上班時間上課時，得以事、休假、特休假、慰勞假處理。

五、職員申請**在職**進修者，需具備以下資格條件：

(一)需於本校連續服務滿二年以上，且最近二年年終考績(核)一年列甲等(壹等)、一年列乙等(貳等)以上。

(二)最近二年未受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上懲處者。

六、單位主管同意所屬同仁進修案時，應審慎考量其進修項目與業務相關性，及對公務運作之影響。

申請進修者，應於就讀前提出進修申請表(如附件)，經單位主管同意，會簽人事室，簽陳校長核可後准予進修。

七、申請部分辦公時間進修人員，其進修費用不予補助。

公餘進修，每學期最多核給新台幣一萬元之補助，所需經費由各單位分配之部門經費額度內或其他自籌經費項下支應，補助項目包含學費、雜費、學分費、學分學雜費，其餘項目不在補助範圍，進修補助費至多補助三年。

本要點修正施行後，前以公餘時間進修核定有案者，所需經費由本校校務基金統籌支應，依原核定時間申請補助，進修補助費至多補助三年。

前項受補助人員應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附該通知書及繳費收據正本申請補助進修費用。無進修成績評定，應於進修結束後二個月內，檢附進修報告及繳費收據正本申請補助進修費用。其不及格科目之費用不予補助，未於期限內申請者以放棄論。

八、各單位部分辦公時間進修人數以不超過申請時該單位現有職員人數十分之一為原則（以無條件進入法計算，不足一人時，以一人計）。

新進職員如在原機關已進修有案者，仍應依本要點重新申請核准後始得進修。

九、職員申請部分辦公時間進修學位期限以二年為限，經校長核准延長者，得申請延長一年。

辦理延長者應於期限屆滿前二個月，詳敘事實理由，並檢附指導教授證明函，向所屬單位提出，陳請校長核定。

十、進修同一學位，申請部分辦公時間或公餘時間申請補助費進修者，以一次為限。

十一、進修期間其原擔任工作仍應自行負責處理，由單位主管隨時考核，若影響原任工作，單位主管得簽請停止其進修。

十二、本要點經提行政會議通過後實施，修正時亦同。