

中華大學

製定單位：人事室	職員工在職進修辦法	文件編號：AJ0-2-602
公佈日期：108年6月5日		頁次：1

88年4月28日 87學年度第5次行政會議修正通過
90年6月13日 89學年度第9次行政會議修正通過
93年1月7日 92學年度第6次行政會議修正通過
93年3月3日 92學年度第8次行政會議修正通過
97年3月5日 96學年度第7次行政會議修正通過
100年3月16日 99學年度第8次行政會議修正通過
108年6月5日 107學年度第11次行政會議修正通過

壹、目的

為加強人才培養，鼓勵職員工充實專業知能，以提高行政人員素質及增進工作效能，特訂定本辦法。

貳、範圍

本校職員工之在職進修均屬本辦法之適用範圍。

參、權責單位

人事室：審核

肆、名詞解釋：

職員工：編制內專任職員工、研究人員、約聘人員及計畫案聘任人員(教師聘任計畫案人員除外)

伍、內容

第一條 本校為加強人才培養，鼓勵職員工充實專業知能，以提高行政人員素質及增進工作效能，特訂定本辦法。

第二條 職員工在職進修範圍為研究所碩士在職專班，進修時間則分為以下兩種：

- 一、佔用上班時間者：以利用個人之休假、補假或事假進修為原則，校內進修每週以三小時為限，校外進修每週以半日為限，且須於每學期初填具「職員工在職進修申請(報備)表」申請核准及報備。
- 二、完全未佔用上班時間者：無時間限制，但須於每學期初填具「中華大學職員工在職進修申請(報備)表」報備。

第三條 申請佔用上班時間在職進修須具備下列條件：

- 一、最近二年考績均為甲等。
 - 二、最近二年內未受記申誡以上之行政處分。
- 申請出國進修碩士學位者須具備下列條件：
- 一、最近五年考績至少有三年甲等、二年乙等以上。
 - 二、最近二年內未受記申誡以上之行政處分。

中華大學

製定單位：人事室	職員工在職進修辦法	文件編號：AJ0-2-602
公佈日期：108年6月5日		頁次：2

第四條 在職進修期間繼續任職者，得支領原薪，但單位主管應確定其不影響業務之正常進行。

第五條 為鼓勵職員工就讀本校碩士在職專班，於就讀本校期間補助其所繳學雜費之1/2，並以本校具有學籍期間之2年為限。

前項補助應於每學期完成註冊手續後一個月內，檢附繳費正式收據及「中華大學職員工在職進修補助費申請表」向人事室辦理，經校長核准後，由人事室辦理核銷轉帳。

第六條 在職進修職員工在其進修期間，其原任工作仍應自行負責處理。

第七條 職員工出國進修應辦理留職停薪，其研習之學科須與工作業務相關，並應檢具入學許可證明及回校服務時間表。其留職停薪之期限，進修碩士學位以二年為限，期滿不得申請延長。

第八條 在職進修期間應遵守校規，不得無故曠課或中途輟學及有越規言行等不法情事。

第九條 未依本辦法申請進修之核准或報備者，本校將不受理其獲得學位後薪級之改敘及學位送審作業。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單

- 一、中華大學職技員工在職進修申請(報備)表
- 二、中華大學職員工在職進修補助費申請表