

輔英科技大學職員工進修要點

86年12月31日86學年度第6次行政會議訂定
90年12月19日90學年度第4次行政會議修正通過
92年5月14日91學年度第9次行政會議修正通過
92年12月3日92學年度第4次行政會議修正通過
93年11月10日93學年度第3次行政會議修正通過
94年5月11日93學年度第9次行政會議修正通過
97年12月31日97學年度第5次行政會議修正通過
100年9月7日100學年度第1次行政會議修正通過
101年9月12日101學年度第1次擴大行政會議修正通過
103年10月1日103學年度第2次擴大行政會議修正通過
104年9月30日104學年度第2次行政會議修正通過
105年5月12日104學年度第11次行政會議修正通過
107年3月7日106學年度第7次行政會議修正通過
108年11月27日108學年度第3次行政會議修正通過
109年3月25日108學年度第7次行政會議修正通過
112年5月10日111學年度第9次行政會議修正通過

一、輔英科技大學(以下簡稱本校)為精進本校職員工專業知能，提高服務品質及工作效能，並配合個人生涯發展規劃，特訂定「輔英科技大學職員工進修要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象為本校職員工(不含專案行政人員及約用助理人員)。

三、職員工進修分薦送及同意進修：

(一)薦送進修：

1.全額補助：

- (1).學校推薦任職本校滿三年且近二年考績均在甲等以上，同時未受記過處分之專任職員工，至專科以上學校或公民營機構進修與其業務有關之學位或學分班。
- (2).經學校推薦進修之職員工應利用公餘時間(週末或夜間)進修，並憑繳費單據申請全額之進修補助費，每學期以新台幣五萬元為上限，補助以三年為限。
- (3).完成學位後，應繼續在校服務至少三年。凡未履行應盡義務視為違約，學校得依進修合約之規定辦理。

2.部分補助：

- (1).學校推薦任職本校滿二年且近二年考績均在乙等以上(其中至少一年在甲等以上)，同時未受記過處分之專任職員工，至專科以上學校或公民營機構進修與其業務有關之學位或學分班。
- (2).經學校推薦進修之職員工應利用公餘時間(週末或夜間)進修，並憑繳費單據申請二分之一進修補助費，每學期以新台幣二萬五千元為上限，補助以三年為限。
- (3).完成學位後，應繼續在校服務至少二年。凡未履行應盡義務視為違約，學校得依進修合約之規定辦理。

(二)同意進修：

- 1.學校同意任職本校滿一年以上之專任職員工或任職本校前已進修者，至專科以上學校或公民營機構進修與業務有關之學位或學分班。
- 2.經學校同意進修之職員工應利用公餘時間(週末或夜間)進修，除就讀本校者得另行申請教育補助外，學校不予補助任何費用。

四、申請程序：

(一)薦送進修：

申請進修人員應於每年五月底前，填妥進修申請單，經單位一級主管簽准，送人事室審核，提送職員工評審委員會決議通過，經陳校長核定後，並簽訂進修合約及辦理相關手續，始得進修。

(二)同意進修:

1.申請進修人員應於報考並錄取就讀前，填妥進修申請單，經單位一級主管簽准，送人事室審核，經陳校長核定後，始得進修。

2.任職本校前已進修者應於任職後一個月內填妥進修申請單，經單位一級主管簽准，送人事室審核，經陳校長核定後，始得進修。

若申請薦送進修本校，經核准並完成簽約手續者，應依本要點第四點申請進修補助費，不得依本校教職員工福利補助要點申請教育補助。

五、為不影響校務行政工作之運作，職員工申請進修時，應依下列規定辦理：

(一)薦送進修人數，每單位（組）不得超過二人，全校不得超過職員工總數之百分之十為原則。

(二)薦送進修碩士學位之人數為每年1名。

(三)進修期間不得以進修為理由申請公假。

(四)進修期間不得以進修為由，影響校務行政工作之運作。如因進修而影響校務行政工作運作者，則需無條件辦理中止進修並取消原核准之進修申請。

六、經學校核准進修之人員於進修結束後服務滿一年，得由單位主管視其工作表現決定是否提報職員工評審委員會審議其晉升職級事宜。完成碩士學位並於本校任職年資滿5年者，得採計碩士學歷加給，未經學校核准進修之人員於完成學位後，學校不予辦理調整學歷加給及晉升職級事項。

七、職員工在本校進修時，其行政工作性質與學生之角色不得有所衝突。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。