

# 南華大學終身學習學院職員在職進修要點

民國 107 年 5 月 21 日 106 學年度第二學期第 4 次行政會議通過

- 一、為因應本單位業務發展，鼓勵同仁充實專業知能，提高素質，增進工作效率，促進校務革新，特訂定本要點。
- 二、本單位職員進修，除學校法令另有規定者外，悉依本要點辦理。
- 三、本要點所稱進修之性質有二：
  - (一)校內進修：本校各單位所舉辦之相關研習課程。
  - (二)校外進修：應與其個人業務直接相關，且為本校內部所舉辦各項訓練課程以外之課程，並經申請人單位一級主管同意者為限。所稱進修方式，指部分辦公時間進修及公餘時間進修二種。前項各性質之進修，均僅得選擇本項一種方式參加。
- 四、外送進修案件，須先經申請人單位一級主管核准後，將課程簡章與進修補助費申請表送交主管審核，經一級主管核可後，即由申請人自行報名參加。凡不依規定自行報名者，則不予公費或任何補助。
- 五、其上課時間得在不影響公務原則下，視實際需要給予公假，每週最高以八小時為限。利用公餘時間參加進修，嗣後部分課程如調整至上班時間上課之進修人員，得以事、休假處理。
- 六、外送進修費用補助方式如下：
  - (一)為辦理政府案件相關必要課程(如 TTQS 或 iCAP)，得申請全額進修補助費。
  - (二)基於業務需要，由申請人主動申請或單位主管推薦，經核准參加校內或校外進修者，得憑繳費單據申請百分之五十之進修補助費，其餘費用由外派受訓單位或個人自行負擔。本項補助每人每學年上限為一萬元整。
  - (三)申請人須依照每年主管對其評估之職能落差，作為參與課程項目之順序排列，並於申請表上進行說明。
- 七、進修人員均不得因進修上課而申請報支誤餐費、差旅費或加班費。
- 八、外送進修人員於課程後，應於兩星期內書寫進修心得報告，經單位主管批閱後，做為單位教育訓練紀錄存檔，可作為日後舉辦相關訓練時安排擔任講師。進修心得報告經兩次催繳

而仍為繳交者，除由該員自行負擔全額學費外，並暫停其一年內，參加進修之權利。

九、本要點之補助經費來源由終身學習學院盈餘支出，故離職人員如於離職日前三個月內，曾

申請外送進修補助者，離職時應將三個月實際請領之補助金額繳還本單位。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正亦同。