

健行科技大學職員工參加進修研習辦法

中華民國 91 年 3 月 27 日行政會議訂定通過
中華民國 92 年 6 月 12 日校務會議修訂通過
中華民國 97 年 10 月 22 日行政會議修訂通過
中華民國 98 年 6 月 17 日行政會議修訂通過
中華民國 99 年 3 月 17 日行政會議修訂通過
中華民國 100 年 3 月 9 日行政會議修訂通過
中華民國 100 年 11 月 23 日行政會議修訂通過
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱
中華民國 104 年 9 月 30 日行政會議修訂通過
中華民國 111 年 06 月 08 日行政會議修訂通過
中華民國 112 年 05 月 10 日行政會議修訂通過
中華民國 113 年 04 月 17 日行政會議修訂通過

- 第 1 條 健行科技大學(以下簡稱本校)，為鼓勵職員工充實本身之專業知能，提高行政效率及服務品質，特訂定「健行科技大學職員工參加進修研習辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 凡本校專任職員、技工、工友與兼任行政之教師，從事與職務相關之研習均適用本辦法。
- 第 3 條 本辦法所稱進修研習，係分學位進修及短期研習兩方面：
(一) 學位進修：於國內經教育部認可之各級學校在職修讀學士或碩士學位。
(二) 短期研習：參加校內外舉辦之短期訓練班、研習及研討會。
- 第 4 條 本校職員工參加與業務相關之短期訓練、研習(研討會)者，須於課程前前七日(含假日，不含課程當天)提出申請，經由單位主管初核、人事室及會計室複審，陳核校長同意後參加者，方得依本辦法補助研習費用及支領差旅費。
- 第 5 條 若為增加個人專業職能而自行報名參加者，每人每年申請國內研習之補助款，累計不得超過壹萬伍仟元；如係其他必要因素參加，經專簽陳核校長同意者則不在此補助金額規範內。
- 第 6 條 參加研習之差旅費補助依本校出差旅費規則辦理，核銷需附研習心得及研習證明(若無則免)。
- 第 7 條 校內舉辦之各項研習會、研討會或專業教育訓練，其講座鐘點費、交通費、膳雜費、講義印刷等費用以獎補助款支應，補助標準依本校自辦教師研習會經費編列基準表辦理。
其他未列入該基準表中可支用項目之費用，得另以校內經費編列核支。
- 第 8 條 申請在職學位進修補助者，應選擇公餘時間進修。職員工參加入學考試錄取後，須簽陳校長同意後並檢附進修申請表暨計畫書，提送人事評議委員會審議通過，始得申請進修補助。
申請學位進修資格如下：

- (一)須於本校連續服務滿三年以上，且最近三年至少兩年考績為甲等。
- (二)最近三年未受記過以上懲處。
- (三)須獲原單位主管推薦。

第 9 條 通過進修補助申請之職員工，應於每學期開學後一個月內將課表送人事室備查。

第 10 條 在職學位進修補助進修學雜費，學雜費以註冊單據實報實銷。

- (一) 進修學士每人每學期以新臺幣壹萬元為上限，補助期間以四年為原則。
- (二) 進修碩士每人每學期以新臺幣貳萬元為上限，補助期間以兩年為原則。

第 11 條 申請獎補助之職員工於進修畢業後，留校服務年限不得少於受獎補助之年限。若因故停止進修無法取得學位者經校長核准，服務年限自進修終止起計算，進修期間或留校服務年限未滿即提前離職者，應賠償 2 個月之薪給總額，於完成離職手續後發給離職證明書。

第 12 條 本辦法經行政會議通過並陳校長核定後實施，修訂時亦同。