

國立高雄大學選送職員赴國內大專校院進修實施要點

104 年 9 月 18 日第 116 次主管會報通過，104 年 10 月 2 日第 147 次行政會議通過，104 年 10 月 13 日核定

- 一、本校因業務需要及培育人才，選送編制內職員赴國內大專校院進修，依據「公務人員訓練進修法及其施行細則」規定訂定本要點。
- 二、前條所稱「業務需要」係指進修系、所、科或選讀科目與現職經辦業務相關；「選送」指本校基於業務需要主動推薦或指派職員參加與職務有關之進修，並由單位主管將選送進修計畫書（如附件一）及招生簡章等於報考前提系、所、院、處、館、室、中心等相關會議審議通過後，於報考前二週將前開資料及會議紀錄送達本校職員甄審委員會審議通過後，報請校長核准。
- 三、編制內職員最近二年年終考績一年列甲等、一年列乙等以上，並未受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上懲處者，工作績效優良，有具體事蹟者，得依第二條規定由單位主管主動選送參加。
- 四、本要點所稱進修分為部分辦公時間及公餘進修，其給假或經費補助原則如下：
 - （一）部分辦公時間進修：在本校服務滿二年以上者，得予提出申請，經本校同意並考取與業務有關之國內專科以上學校者，其上課期間得核予公假，每人每週公假時數，最高以八小時為限。惟不補助進修費用。
 - （二）公餘時間進修：申請與其業務相關之國內專科以上學校，進修期間本校最高補助捌仟元整(視每年預算調整)，學分費未達最高補助金額者，依實際金額補助；惟參加各種推廣教育課程或學分班者，不補助進修費用。
 - （三）申請者應以進修高於個人所持最高學位始得給假或經費補助，申請進修同等學位或以下者，經簽准同意後，得給假，但不給予經費補助。前項公餘時間進修成績優良得予補助進修費用之人員，其學費、學分費或雜費補助，應於收到學校成績通知書後二個月內，連同繳費收據正本提出申請，逾期以放棄論。
- 五、每年度核算同意進修總人數，以不超過本校編制內預算員額十分之一為限，人數不足一人時，以一人計。但下列情形不算入進修總人數之範圍：
 - （一）曾選送同意進修，在進修期間離職，退休或因進修以外原因留職停薪者。
 - （二）曾選送同意進修，在法定授予學位最長修業期限內休學者。
 - （三）曾選送同意進修，逾法定授予學位最長修業期限，經註銷學籍者。
- 六、選送部分辦公時間進修或申請補助經費之人員於進修取得學位後，應返校繼續服務，其服務期限至少須二年；未返校服務或服務期限不足者，應賠償相當於公假期間所領薪津及各項補助之金額或申請期間之補助金額。
- 七、本要點未盡事項悉依「公務人員訓練進修法」及「公務人員訓練進修法施行細則」相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄大學選送職員進修計畫申請書					年 月 日		
選送進修者 姓 名		到校日		服務單位/ 職 稱			
公假期間 職務代理人			最高學歷				
選送進修學校/ 系/所/科名稱			經辦業務				
進修期間	年 月 日至 年 月 日	最近二年 考績及獎懲	年度	年	年		
			等次				
			獎懲				
☐ 每週所需 公假(日/時)			☐ 每年預估 進修經費	元			
選送理由							
進修目的							
進修對業務 重要性							
進修期間對現有 工作影響							
進修人員最近二 年內工作情形							
進修所學與將 來工作之關係							
進修未來預期 成果							
選送單位主管 簽章			院/處/館/室/ 中心主管簽章				
人事室會簽			職員甄審委員會 決 議				
校長批示							

備註：本表由選送單位主管填寫