

國立臺南護理專科學校職員國內進修要點

90.9.10.九十學年度第一學期第四次行政會議通過

94.9.5 九十四學年度第一學期第二次行政會議修正通過

97.03.18 九十六學年度第二學期第二次（156）行政會議修正通過

112年5月30日111學年度第2學期第3(326)次行政會議修正通過

- 一、本校為鼓勵職員進修，充實專業知能，提高服務品質及行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內職員（含人事、主計）。
- 三、本要點所稱進修，係指本校職員自行申請至國內政府立案之大學以上學校攻讀與職務有關之學位或選修學分。
- 四、本校職員進修，得以公餘時間或部分辦公時間進修，其實施方式如下：
 - （一）公餘進修：職員得申請利用非上班時間至大學或研究所（含學分班、推廣教育性質之學分班）進修。
 - （二）部分辦公時間進修：為應業務需要，職員得自行申請至研究所（含學分班），利用一部分上班時間進修。
- 五、自行申請進修人員，須填具申請表(如附表)，經單位主管同意後，送人事室審核，陳奉校長核准。
- 六、自行申請利用部分辦公時間、公餘時間進修人員應具備下列條件：
 - （一）須在本校連續任職滿二年以上（年資計至報考進修時止）。
 - （二）最近二年，考績一年列甲等、一年列乙等以上，並未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記過以上懲處者。

修讀博士學位者，除須具備前項條件外，並須現任薦任六職等（含）以上或相當職務者。
- 七、本校職員自行申請利用部分辦公時間進修人員，其上課時間得視其課程實際需要給予公假，但每人每週公假進修時數不得超過八小時（即每週因進修所請之公假不得超過一天）。
- 八、本校職員進修期限，以規定修業年限為原則，如須延長，應專案簽請核准。
- 九、本校職員利用公餘時間進修者，於核定進修期間，每學期所修學分不得超過九學分，超過九學分部分不予補助。成績優良者，得視本校預算經費狀況，進修費用每學期每人以補助項目費用二分之一為原則，最高補助以二萬元為限。

進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後二個月內，檢附進修報告及繳費收據申請補助進修費用。
- 十、自行申請部分辦公時間進修人數，以不超過編制內現有職員員額十分之一

為限，但人數不足一人時，以一人計。參加進修人數超過名額時，其名單須提職員甄審暨考績委員會，依其資績進行評比，以決定核准優先參加之進修人員。

十一、職員進修期間，其原任工作仍應自行負責處理，不得有延誤情事，如進修期間經考核嚴重影響公務時，該單位主管得簽提本校職員甄審暨考績委員會，依規定懲處。

十二、本校新進職員如在原任職機關學校已進修有案者，其進修原則上視同事先同意，但仍應簽請校長核定，並依本要點相關規定辦理。

十三、本要點未規定事項，依公務人員訓練進修法暨其施行細則及其他有關法令規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南護理專科學校職員國內進修申請表					
姓名	(請簽章)		服務單位		
職稱			官職等		
最高學歷		在校服務 起始時間	年 月	最近二年 年終考績	1. 年 等 2. 年 等
進修學校		進修系所		進修學位	1. <input type="checkbox"/> 碩士 2. <input type="checkbox"/> 博士 3. <input type="checkbox"/> 其他: _____
進修期間	年 月 日至 年 月 日止				
進修種類	<input type="checkbox"/> 部分辦公時間進修 <input type="checkbox"/> 公餘時間進修				
工作職掌					
職務與擬 進修學科 相關說明					
單位意見	(請勾選並簽章)				
	<input type="checkbox"/> 進修項目與業務相關。 <input type="checkbox"/> 進修期間不影響業務推動。				
	直屬主管：		單位主管：		
人事室	1. 符合 <input type="checkbox"/> 部分辦公時間進修，給予每週公假最高 8 小時為限。 <input type="checkbox"/> 公餘時間進修。 2. 奉核後之正本請送人事室存查。		校長	批示	

備註：(112 年 5 月更新)

- 一、申請進修者，應於就讀前填具進修申請表，檢附錄取學校通知書，經單位主管同意後，會簽人事室，陳核校長同意。
- 二、職員申請在職進修者，需具備以下資格條件：(一) 須在本校連續任職滿二年以上（年資計至報考進修時止）(二) 最近二年，考績一年列甲等、一年列乙等以上，並未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記過以上懲處者。修讀博士學位者，除須具備前項條件外，並須現任薦任六職等（含）以上或相當職務者。
- 三、部分辦公時間進修之人員，上課時間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。每學期開學一個月內將課程表送人事室備查，並應辦理請假手續。