

# 國立中山大學職員國內在職進修實施要點

78.11.29 本校 78 學年度第 2 次校務會議通過

84.12.29 本校 84 學年度第 2 次校務會議通過

88.6.4 本校 87 學年度第 4 次校務會議通過

92.10.31 本校 92 學年度第 1 次校務會議修正通過

96.6.13 本校 95 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過

98.9.30 本校 98 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

101.10.31 本校 101 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過

109.6.24 本校 108 學年度第 2 學期第 10 次行政會議修正通過

一、本校為鼓勵職員充實專業知能，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。

三、本要點所稱在職進修，係指修讀與本職業務相關之學分、學位等類科。

四、本校職員在職進修分為下列二種：

(一)部分辦公時間進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用一部分之上班時間進修者。

(二)公餘進修：係指各單位基於業務需要，同意其所屬職員，利用非上班時間進修者。

五、選送或申請在職進修人員之學分、學位，應與本職業務相關，且有助於提昇工作能力，其資格條件分別如下：

(一)部分辦公時間進修者：須連續任公職三年以上，並在本校服務滿二年，其最近三年年終成績考核，二年列甲等，一年列乙等以上，且二年內未受懲戒處分、刑事處分或平時考核申誡以上處分。

(二)公餘進修者：不受上開條件限制。

選送或申請在職進修之程序：

(一)選送或申請部分辦公時間進修：提送職員甄審委員會審議通過，簽請校長核定。

(二)申請公餘進修：經單位主管同意，依行政程序簽請校長核定。

未依規定核准而私自利用辦公時間進修者，送職員考績委員會議處。

六、職員進修期間不得影響業務推展，其原任工作仍應由本人或單位主管做

適當調配，不得要求減少或免除其職責範圍內應盡之責任，或要求增加人力。如有延誤公務情事，單位主管除得簽請停止其進修外，應列舉具體事實，送職員考績委員會審議。

七、選送或申請利用部分辦公時間進修人員，其請假依下列規定：

(一)選送進修者：得視課程實際需要，在不影響公務原則下，給予公假，每人每週最高以八小時為限（請公假者需於每學期開學前檢附課程表辦理請假手續）。

(二)申請進修者：應先休完休假日數後，始得再續請事、補假等其他假別。

八、各單位選送或申請進修人員進修費用應自行負擔，本校不予補助。

九、經學校核准利用部分辦公時間進修人員，於進修期滿應繼續在校服務一年以上始得調(離)職，如違反規定，學校得不同意其調(離)職，或要求其賠償公假期間所領之薪津；惟其他法令另有規定，或有不可歸責於當事人之事由，或經本校同意商調其他機關學校者，不在此限

十、各一級單位在同一學期內利用部分辦公時間進修人數，合計不得超過該單位職員總人數十分之一，不足一人者以一人計；利用公餘時間進修者，不在此限。

十一、本校新進職員如在原任職機關學校已進修有案者，其在職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。

十二、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。