

(一) P-A2300-010 教職員進修作業程序

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-010	版次 2
文件名稱	教職員進修作業程序			
制定單位	人事室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	99.11.22	教職員進修作業程序 新訂		
2	106.08.15	文字修訂		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
核准		審核		起草

1. 目的：

提升本校教師教學與職員工作品質，鼓勵教職員進修、研究，特訂定此作業程序。

2. 範圍：

所屬教職員工。

3. 定義：

無。

4. 權責：

無。

5. 內容：

5.1 流程圖如後附。

5.2 作業程序：

5.2.1 教職員服務本校滿三年且服務成績優良者，基於教學及工作需要，得申請在國內、外學校或機構，修讀與職務或本校同意之第二專長有關之學分、學位或從事與職務有關之研習、專題研究等活動。符合本校「教授休假研究辦法」申請資格之教師，應優先依該辦法申請進修研究。

5.2.2 各項進修、研究，係指本校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教職員：

5.2.2.1 留職留薪全時進修、研究：在一定期間內，辦妥手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修、研究。全時進修、研究給予公假。

5.2.2.2 帶職帶薪部分辦公時間進修、研究：利用授課辦公之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修、研究。

5.2.2.3 帶職帶薪公餘進修、研究：利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。

5.2.2.4 留職停薪進修、研究：在一定期間內，辦妥手續，保留職務與停止支薪而全時參加之進修、研究。

5.2.3 教職員進修期限：

5.2.3.1 進修碩士學位以二年為限，必要時得申請延長一年。

5.2.3.2 進修博士學位以四年為限，必要時每次得申請延長一年，但以延長二次為限。

5.2.3.3 短期課程研修，以一個月至一年為期，必要時得申請延長，但全部進修期間以一年為限。

5.2.4 本校得視經費及個案最近三年之考績，經主管會議審議、校長核

定，酌予補助進修、研究費用：

- 5.2.4.1 本校基於教學或業務需要，主動薦送或指派參加國內外進修、研究者，給與全額補助。
- 5.2.4.2 經本校同意，參加與教學或業務有關之國內外進修、研究，給與半數以下或定額之補助。
- 5.2.4.3 經本校同意，修讀本校碩士在職班者，得依學期成績 80 分以上 50%、88 分以上全額補助核給學雜費，最多以四學期為限。
- 5.2.4.4 經本校同意，利用公餘時間進修取得與目前工作或第二專長有關之學位，進修期間若未領取補助且服務成績優良者，得核給一次獎金五萬元以內之獎勵。
前項進修、研究費用，包括依主管教育行政機關訂定之收費標準所收取之學費、雜費、學分費及學分學雜費。進修、研究應於學期或進修、研究階段結束後兩週內，憑成績單及繳費收據申請補助。
- 5.2.5 進修人員應於進修開始前提進修計畫向所屬單位申請。各單位審查進修計畫時，應考慮各單位人員調配狀況及發展需要，以免影響學校整體教學及行政工作。
- 5.2.6 教職員留職留薪全時進修、研究者，其服務義務期間為留職留薪期間之二倍；留職停薪全時進修、研究者，其服務義務期間與留職停薪之期間相同。教職員帶職帶薪部份時間進修、研究者，服務義務期間與帶職進修期間相同，但領有補助者，每學年加計服務義務半年。教職員帶職帶薪公餘時間進修、研究並領有補助者，服務義務期間與帶職進修期間相同。教職員利用公餘時間進修取得學位而獲得獎金者，服務義務一年。教職員履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘或再申請進修、研究。但因教學或業務特殊需要，經主管會議討論通過報請校長同意者，不在此限。進修期間不滿一年者仍以一年加計服務義務年限。
- 5.2.7 進修人員應於每學期結束後二週內提交進修報告及成績單。完成進修，須於三週內向本校提出書面總報告、總成績單及學位或結業證書。
- 5.2.8 教職員進修、研究期限屆滿或屆滿前已依計畫完成進修、研究或因故無法完成者，教師應配合學期、職員應立即返回本校服務，不得稽延。
- 5.2.9 核准進修、研究之教職員，應事先覓妥連帶保證人與本校簽訂進修同意書，以保證履行服務義務及違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

5.2.10 教職員進修、研究後，如未履行服務義務、或未獲續聘、或未取得學位，除有不可歸責於當事人之事由外，應依進修、研究同意書之約定，按未履行義務期間比例，償還進修、研究期間所領之薪給及補助，並加計違約金。但部分時間進修者，應按未履行服務義務期間比例，償還進修期間所領之薪給之五分之一（每週八小時／四十小時）及補助，並加計違約金。前兩項之違約金即進修期間所領之薪給及補助款項之利息，自領款日起至違約日止以年息百分之五單利計算之。連帶保證人並應連帶負責前項金額之繳還及賠償。

5.2.11 教職員進修取得新學歷後，得依本校相關辦法辦理改敘、改聘、並與其工作成效合併作為將來升等、調薪之重要參考。

6. 控制重點：

6.1 教職員工進修申請是否符合資格辦理。

6.2 進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

6.3 獲准進修教師於進修前，是否填具相關契約書履行返校服務。

6.4 獲准留職留薪進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

6.5 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

7. 相關文件：

大同大學教職員進修研究獎勵辦法（W-A2300-016）

8. 使用表單：

契約書（）

教職員進修作業程序流程圖：

