

德明財經科技大學職員在職進修暨研習規定

91年3月4日行政會議通過
91年4月8日經行政會議修正通過
91年9月16日經行政會議修正通過
91年12月2日經行政會議修正通過
94年6月6日行政會議修正通過
95年10月2日行政會議修正通過
96年9月10日行政會議修正通過
96年9月26日(96)德秘通字第003號修正公布
97年11月10日行政會議修正通過
99年1月4日行政會議修正通過
99年1月11日(99)德人通字第002號公布
100年9月5日行政會議修正通過
101年9月3日行政會議修正通過
101年10月1日行政會議修正通過
102年3月11日行政會議通過
103年4月7日行政會議通過
103年11月3日行政會議通過
105年4月11日行政會議修正通過
105年5月2日行政會議修正通過
105年6月6日行政會議修正通過
106年3月6日行政會議修正通過
107年5月7日行政會議修正通過
111年4月11日行政會議修正通過

第一條 (目的與依據)

德明財經科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵職員學習新知,充實專業知能,以提高行政效率及服務品質,並促進行政革新,特依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」訂定「德明財經科技大學職員在職進修暨研習規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 (適用對象)

本規定所稱職員,包含專任職員(含雇員),兼任行政職務之教師從事與職務相關之研習亦適用本規定。

第三條 (進修、研習範圍)

本校職員視工作需求或本校人才培育計劃,得申請進修或研習:

一、進修:包括學位進修及專業培訓

(一)學位進修:非上班時間,於國內經教育部認可之各級學校在職進修學位。

(二)可增進職務知能之專業培訓,其時間於三個月內達七天或四十小時以上。

二、研習:

(一)校內辦理之教育訓練或專題演講。

(二)赴國內公、民營機構、學校研習,內容應與現職行政工作相關,時間以七天內為原則。

第四條 (進修條件)

參加進修或研習應以增進職務知能為原則,其申請條件如下:

一、在本校服務滿三年以上。

二、學位進修或進修時間在半年以上者,最近三年至少有兩年考列在甲等以上,未受任何懲處者。

三、非學位進修者，最近一年考績應在乙等以上，未受任何懲處者。

第五條 (進修申請及審查)

申請進修學位時，需檢附進修申請表暨計畫書(附件一)，提送人事評議委員會審議通過，始得申請進修及補助。

以不影響本校行政之正常運作為前提，每一學年度進修人數以各一級單位一人、全校行政人員總人數以不超百分之三為限；若單位人數在十人以上者，得增一人。

但秘書室、會計室、人事室及推廣教育中心合併為一個單位計算，通識教育中心及各院、系、學位學程合併為一個單位計算。

若有超額申請時，依申請者近三學年度之績效評量成績、年資、學歷為進修優先序；各項評比優先序以評量成績最優、年資較長者、學歷較低者為先。

審議如評分相同時，以校務貢獻評分較高者為第一優先，年資較長者次之，學歷較高者再次之。審議前，得要求申請人之單位主管提供書面意見，供人事評議委員會參考。

申請學位進修以二年為原則，如確有必要，得敘明充分事由，專案報准延長進修時間，延長時間至多以二年為上限。

未依程序提出進修申請者，不予補助。

第六條 (進修義務與賠償)

申請獲准學位進修或進修時間在半年以上者，應簽訂進修合約書(附件二)，完成進修後應依進修年數同等比例履行返校服務之義務，如違反合約規定時，違約年(學年)度不得考列甲等以上，並依合約辦理賠償事宜，於離職證明亦予以述明。

職員進修期間，年度考列丙等以下或連續兩年考列乙等者，本校得終止其進修計畫與合約，並視同違約，情節重大者，得以解聘。

第七條 (研習申請)

研習包括校內辦理及個人參加校外研習。

校內辦理各項研習活動、專題演講、教育訓練：主辦單位應於三週前提出計畫書，會簽相關單位，簽報校長核可後始得辦理。

參加校外研習、訓練、推廣教育課程：應於一週前，檢附課程內容併同申請表，送交相關單位簽核，簽報校長核可後始得參與研習，如因承辦單位之故，至遲須於參加前完成申請，事後補辦不予受理。

第八條 (經費補助)

補助項次與補助原則如下：

一、學位進修：補助進修學雜費，學雜費以註冊單據實報實銷，每人每學期碩士以新臺幣 25,000元為上限，補助期間以二年為原則，得視需求至多予以延長二年。

二、國內公民營機構研習：

(一)報名費：每一課程以新臺幣 4,000元為原則，超過則須以專案簽報校長核准。

(二)交通膳雜費：依本校教職員工差旅費規定支給。

(三)主辦單位有提供之部分，不再補助。

三、推廣教育課程：補助學費以註冊單據實報實銷，每人每學期以新臺幣 5,000 元為原則，超過則須以專案簽報校長核准。

四、本校辦理之各項研習活動(含專題演講、教育訓練)可申請講師鐘點費、講義印刷費等補助。

(一)鐘點費(單位新台幣元/節)：聘請校外專家學者新臺幣 2,000 元、聘請校內人員新臺幣 1,000 元，每節為 50 分鐘，其連續二節為 90 分鐘，未滿者減半支給。

(二)講義印刷費：每人每次以新臺幣 400 元為上限。

各項研習與訓練課程，每人每年補助最高限額為新臺幣 15,000 元。如因業務特殊需求，由學校指派參加之研習或訓練，得專案簽報校長核准後予以補助。

第九條 (經費核銷程序)

各項研習應於活動結束後一個月內，檢附心得報告、研習證明書或結業證書(無則免附)影本，併同支出憑證黏存單，送相關單位簽核，由人事室彙總提人事評議委員會審議通過後辦理請款事宜。

參加各項研習、活動之經費由申請人先行墊付，承辦各項活動得申請預付款支應。

第十條 (經費來源)

本規定各項研習費用均須憑據報銷，經費來源包括「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」與學校配合款。

第十一條 (辦法之修訂)

本規定經行政會議通過並簽請校長核定後公布實施，修正時亦同。

德明財經科技大學職員進修申請表暨計畫書

學年度

填表日期：

單 位		姓 名		職 稱	
最 高 學 歷	_____ (學 校 院) 所(系)_____年畢(肄)業			學 位 別	
進 修 期 間	自_____年_____月起至_____年_____月止，共_____年_____個月				
進 修 方 式	<input type="checkbox"/> 學位學校： <input type="checkbox"/> 其他				
進 修 主 題					
進 修 計 畫 說 明	(就進修之主題與現職之關聯性及助益填寫)				
單 位 主 管 意 見	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意：_____				
申請人簽章	單位主管簽章	人事室	校長簽核		

(由人事室填寫)

經費 補助 審核 結果	_____學年度第_____學期第_____次人事評議委員會 <input type="checkbox"/> 通過同意補助金額新台幣_____元整。 <input type="checkbox"/> 未通過
----------------------	--

德明財經科技大學職員在職進修合約書

立書人 德明財經科技大學(以下稱甲方)與_____ (以下稱乙方)

茲因乙方擬申請在職赴_____進修，經甲方核准進修後，雙方訂立條款如下：

- 一、進修期間：自_____年_____月起至_____年_____月止共_____年_____月。
- 二、乙方於進修期間仍應遵守本校規定，並於完成進修後返校服務，未完成返校服務義務時不得主動離職或再申請進修。
返校服務時間以進修年數同等比例計算，未滿半年以半年計；**未完成相對服務期間離職者視為違約。**
- 三、乙方如中斷進修，自失去進修資格之時起，**二年**內不得主動離職或再申請進修，並應賠償違約金。
- 四、未成本合約之違約金計算方式如下
 - 1.(未履行義務之年數)* (進修起始學年之本俸壹個月)，「進修年數」以一年為一基數，未滿半年以半年計。
 - 2.歸還進修期間由甲方補助之費用，無補助則免。
- 五、乙方之連帶保證人**須**對乙方違反本合約第二點、第三點之事項，或履行返校服務期限間因個人原因免職或不續聘，負連帶保證之責。
- 六、進修期間甲方得視乙方需求協助調整上班時間，惟該調整不得影響單位業務之運作；若進修期間考績達丙等時應停止進修**並返還補助費用**。
- 七、本合約壹式**叁**份，甲乙雙方及保證人各執乙份以為憑。

甲方：德明財經科技大學 (關防) 負責人： (簽章)

乙方： (簽章) 身分證字號：

保證人： (簽章) 身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

德明財經科技大學補助職員參加研習/進修推廣課程申請表

姓名		填表日期	民國 年 月 日		
單位		職稱			
研習會稱		主辦單位			
經費補助依據	職員在職進修暨研習規定第 條第 項第 款				
研習方式	<input type="checkbox"/> 參加研習 <input type="checkbox"/> 參加推廣教育課程，名稱：_____				
研習時間	自 年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)止，計____天				
研習地點		研習地點			
申請經費	總金額：_____元 (含 <input type="checkbox"/> 報名費_____ <input type="checkbox"/> 學費/註冊費_____ <input type="checkbox"/> 交通費_____ <input type="checkbox"/> 住宿費 <input type="checkbox"/> 膳雜費_____ <input type="checkbox"/> 其他_____)				
附件	1. <input type="checkbox"/> 研習/研討會會議公文。2. <input type="checkbox"/> 課程表/議程。 3. <input type="checkbox"/> 報名文件。4. <input type="checkbox"/> 其他：				
申請人簽章	單位主管簽章	人事室會簽	會計室會簽	校長核定	

(由人事室填寫)

經費補助審核結果	_____學年度第_____學期第_____次人事評議委員會 <input type="checkbox"/> 通過同意補助金額新台幣_____元整。 <input type="checkbox"/> 未通過
----------	--