

台北海洋技術學院行政人員研習暨進修獎助辦法

96 年 11 月 21 日本校 96 學年度第 4 次行政會議通過

96 年 12 月 06 日海秘字第 0961000695 號令發布

99 年 4 月 20 日 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

99 年 4 月 27 日海秘字第 0990003012 號令發布

99 年 11 月 23 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

99 年 12 月 6 日海秘字第 0990009116 號令發布

101 年 4 月 24 日 100 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

101 年 5 月 4 日海秘字第 1010003886 號令發布

101 年 6 月 26 日 100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

101 年 7 月 12 日海秘字第 1010006033 號令發布

101 年 11 月 28 日 101 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

101 年 12 月 6 日海秘字第 1010010735 號令發布

103 年 1 月 7 日 102 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過

103 年 1 月 24 日海秘字第 1030000660 號令發布

103 年 12 月 30 日 103 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

104 年 1 月 13 日海秘字第 1040000321 號令發布

第一條 本校為鼓勵行政人員參加相關業務之研習及進修，並配合教育部「私立技專校院整體發展獎助經費案」之執行，特訂定「行政人員研習暨進修補助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法以本校編制內職員、技工工友（以下簡稱職工）為補助對象。

第三條 本校職工得申請研習補助項目如下：

一、經學校指派參加相關業務之研習者，得給予公假及酌予補助報名費、註冊費及來回差旅費。每人每年補助至多以二萬元為原則。

二、校內舉辦之各項研習會、研討會或專業教育訓練，得申請講座鐘點費、印刷費、材料費等部分或全部費用之補助。

前項補助應於活動日前檢附相關研習資料及申請表，完成申請程序。

第四條 參加校外研習者，應於課程結束二週內撰寫心得報告連同補助申請表、黏貼憑證送人事室彙辦。

校內舉辦之研習會、研討會或專業教育訓練，應於研習結束二週內，將研習成果報告及支出單據送人事室彙辦。

人事室彙整前項及第一項資料提職工成績考核委員會審核通過後，依會計作業程序辦理核銷。

第五條 本校職工申請進修以部分辦公時間及公餘時間為限，需符合下列條件：

一、在本校連續服務滿二年以上，且近二年之年度成績考核皆列為甲等以上者。

二、近二年每年事假在七日、病假在二十一日以內，且無曠職紀錄者。因學校特殊需要或服務成績特優者，得專案簽請校長核定後進修。進用前已進修學位者，得不受前項各款規定之限制，但不得申請經費補助。

第六條 本校職工申請進修及補助依下列規定辦理：

一、職工以部分辦公時間或公餘時間於國內各大學校院進修學位者，應提送職工成績考核委員

會審查通過，並經校長核准。未經核准擅自前往進修者，應提職工成績考核委員會審議，予以改為約用人員或不予續聘。

二、補助期限，進修碩士學位及二技以兩年為限，四技或大學以四年為限，博士以三年為限。

三、以部分辦公時間進修學位人員，每週得予一個全天或二個半天之公假。但以不妨礙正常業務之推行為原則。

四、進修人員申請學雜費補助者，應與所任工作性質相關。補助金額每人每學期以新台幣二萬元為上限；憑繳費收據申請。

五、進修人員應於每學期結束後繳交成績單影本一份送人事室存查。

進修人員應與本校簽定契約書，進修期滿應留校履行服務義務，其年限為請公假或受補助之時間（以學期計）。如未履行服務義務或未獲續聘，除有不可歸責於當事人之事由外，應依進修契約書之規定，按未履行期間之比例，賠償離職前六個月本（年功）薪總額之違約金。

第一項第四款進修人員學雜費之補助，自103學年度新申請進修人員停止適用。

第七條 約用人員申請研習、進修之程序，比照編制內職工規定辦理。

第八條 本辦法經行政會議通過後發布實施；修正時亦同。