

# 國立臺北教育大學職員國內在職進修實施要點

本校 91 年 4 月 10 日第 122 次會議修正通過

本校 96 年 1 月 31 日第 18 次行政會議修正通過

本校 107 年 05 月 30 日第 151 次行政會議修正通過

本校 108 年 07 月 31 日第 165 次行政會議修正通過

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，鼓勵職員充實知能，以提昇素質，進而提高服務品質及行政效率，特訂定國立臺北教育大學職員國內在職進修實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象為本校編制內專任職員（含助教）。教師、專案計畫人員及其他臨時人員不包括在內。
- 三、職員進修，分為部分辦公時間進修及公餘進修兩類，其進修範圍如下：
  - （一）部分辦公時間進修：各單位基於業務需要，選送或同意所屬職員，利用部分上班時間進修。
    1. 選修專科以上學校與業務有關之學分。
    2. 參加大學與業務有關之研究所入學試驗，於錄取後攻讀學位。
    3. 參加大學與業務有關之進修推廣教育入學試驗，於錄取後攻讀學位。
  - （二）公餘進修：各單位基於業務需要，選送或同意所屬職員利用公餘時間至專科以上學校進修推廣教育（限夜間或週末假日）入學進修。職員非因業務需要薦送者，本校僅在不影響業務為原則，同意其進修。
- 四、本校各單位選送或同意進修之職員，申請時應具備下列各項條件：
  - （一）最近 2 年年終考績 1 年列甲等 1 年列乙等以上。
  - （二）最近 2 年內未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記過以上之處分。
- 五、每年各單位申請部分辦公時間進修或公餘進修補助之總人數，分別以不超過編制職員預算員額十分之一為限（人數不足 1 人時，以 1 人計）。如申請總人數超過上述限額時，由本校職員評審委員會（以下簡稱「職評會」）依申請者服務成績優良、具有發展潛力等條件考量擇定優先順序。
- 六、各單位基於業務需要選送職員進修學位或學分者，應填具申請書敘明進修與業務需要之關係並檢附業務需要及錄取相關資料奉核後，至遲應於進修註冊或繳費前三十日送人事室據以提職評會審議後，經校長核定。職員自行申請進修學位或學分者，應填具申請書敘明進修與業務之關係並檢附錄取相關資料奉核後，至遲應於進修註冊或繳費前三十日送人事室據以提職評會審議後，經校長核定。
- 七、部分辦公時間進修之職員於進修期間，其原任工作仍應自行負責處理，不得有延誤情事，單位主管應隨時考核；如進修期間經考核嚴重影響公務時，該單位主管得列舉具體事實，簽經職評會審議，陳請核定停止其進修。各單位不得因職員進修而要求增加員額。

八、經本校同意選送公餘進修成績優良者，其所需學費、雜費及學分費予以半數補助，其餘項目不在補助範圍，但每人每學期最高以 2 萬元為限。

前項進修人員應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附成績單及繳費收據申請補助，不及格科目，不予補助。

九、經本校選送或同意於部分辦公時間進修者，其上課期間視實際需要給予公假登記，但每週公假至多以 8 小時為限，期間並以 2 年為限，必要時得經校長同意延長 1 年。

未經本校選送或同意而自行進修者應向本校報備。

前項進修人員不予補助，並應於每學期開始上課前檢附課程表，依規定辦理請假手續。

十、新進職員甄選時，對在原單位已奉准薦送在職進修者，應考量業務需要及本校進修員額等事項，而決定是否進用，凡經同意進用者，即原則同意其在職進修，並應即補提職評會追認，再報經校長核定。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依行政院、教育部等相關進修之規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，並經校長核定後實施。

# 國立臺北教育大學職員國內在職進修申請書

☐ 單位選送

☐ 自行申請

服務單位		職稱		姓 名	
出生年月日	年 月 日	性別		最高學歷	
擬進修學校所系			擬進修學年度	學年度	
擬申請進修方式	<input type="checkbox"/> 部分辦公時間進修 <small>(不適用於專案計畫人員)</small> <input type="checkbox"/> 公餘時間進修		擬進修類別	<input type="checkbox"/> 學位 <input type="checkbox"/> 學分	
任 職 年 資	本 校	年 月		合 計 年 月	
	他機關學校	年 月			
最近 2 年年終考 績	年	等	最近 2 年獎懲	年	
	年	等		年	
工作職掌					
進修理由 <small>(與本職業務關係)</small>					
申請人簽章		系所處室 單位主管		人事室	
校 長 批 示					

填表日期： 年 月 日