

嶺東科技大學行政人員研習及進修實施要點

91年5月21日90學年度第2學期第7次行政會議訂定
91年11月18日91學年度第1學期第8次行政會議修正通過
92年10月14日92學年度第1學期第6次行政會議修正通過
95年8月23日95學年度第1學期第1次行政會議修正通過
97年6月25日96學年度第2學期第5次行政會議修正通過
100年5月25日99學年度第2學期第4次行政會議修正通過
101年2月29日100學年度第2學期第1次行政會議修正通過
103年11月26日103學年度第1學期第4次行政會議修正通過
108年1月21日107學年度第1學期第6次行政會議修正通過
110年11月22日110學年度第1學期第4次行政會議修正通過
111年5月23日110學年度第2學期第4次行政會議修正通過

一、嶺東科技大學（以下簡稱「本校」）為使本校行政人員研習及進修有所依循，特訂定「嶺東科技大學行政人員研習及進修實施要點」（以下簡稱「本要點」）。

二、本要點適用於編制內之專任職員工、聘任已連續達一年（含）以上非專案計畫約聘人員及專任教師兼任行政職務者。

三、本要點所稱研習，係指參加國內公、私立學校、機關（構）團體及產業界舉辦，與行政人員有關之研習會或具研習性質之研討會。

四、研習補助規定如下：

（一）奉派或奉准參加研習者：

1. 以補助學費或報名費為原則，若有出差旅費等費用，依本校「教職員工出差辦法」核支標準辦理。
2. 研習結束後，應檢具繳費收據正本、結業證書或參加證影本、核准公文或簽案影本及心得報告逕向人事室辦理核銷手續。

（二）校內自辦教育訓練或研習：

1. 舉辦前應經簽案核准。
2. 補助項目包括鐘點費、餐點費、影印費或其他相關費用。
3. 活動結束後十五日內應繳交成果報告表送人事室存查。

五、本校編制內專任職員工及非專案計畫聘任之約聘人員，於本校服務滿三年以上，服務成績優良者，基於單位業務需要，得申請進修。如申請進修本校碩士學位，於本校服務滿一年以上，即得申請進修。

（一）進修性質以帶職帶薪公餘進修為原則。

（二）全校同時進修之人數以不超過編制內職員工及非專案計畫聘任之約聘人員人數百分之五為原則。

（三）申請進修人員應於報考前以簽案提出申請。

（四）申請進修之修業期間：進修博士學位以三年為原則，得申請延長。申請延長每次不得超過一年，申請次數以二次為限。進修碩士學位以二年為原則，得申請延長一年。

（五）獲准進修者，應與本校簽訂進修合約（如附件）。

（六）進修學位者，得提出學（雜）費及學分費補助申請，補助金額每人每學期以新台幣三萬元為上限，人事室得視當學期之預算，簽請校長核准酌予補助。

（七）申請進修人員之所屬單位，不得因同意人員進修要求增加人員，亦不得因人員進修影響工作績效或減辦業務。

（八）進修期滿取得學位者，不得要求調薪、改聘或納入專任教師名額。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學行政人員進修合約

甲方：嶺東科技大學

乙方：_____（申請進修行政人員姓名）

茲經甲、乙雙方協議，甲方同意乙方辦理帶職帶薪公餘進修，前往_____（進修機構名稱）進修，並議定條件如下：

- 一、進修期限為 年，自民國 年 月 日至民國 年 月 日止。
- 二、乙方得向甲方提出進修期間之學（雜）費及學分費補助申請。
- 三、甲方同意乙方於進修期間得繼續在校服務，並支給原薪。乙方進修期滿取得學位後，不得要求甲方調薪、改聘或納入專任教師名額。
- 四、乙方如進行不滿一年之公餘進修，返校後應繼續服務一年；乙方如進行一年（含一年）以上公餘進修時，返校後繼續服務期間應與其實際進修時間相同，但不得短於二年。
- 五、乙方於進修期限期滿後，未能返校服務或返校服務期間不足第四點所協議之進修期間，須賠償甲方其未履行義務服務年限內全部月數月薪數額（含本薪及專業加給，以其最後在職日之薪級計算）之違約金。
- 六、乙方於進修期間，若有影響甲方名譽之言行，經嶺東科技大學人事評議委員會認定屬實者，甲方得於聘約期滿後不予續聘。
- 七、乙方如需申請延長進修時間，應於期限屆滿前三個月主動檢附相關證明文件另以簽案提出申請，核准後經人事評議委員會審議通過始得延長，否則甲方得不予補助相關費用。
- 八、本合約如有未盡事宜，悉依本校行政人員研習及進修實施要點規定辦理。
- 九、甲、乙雙方已詳閱本合約內容，同意遵照辦理。
- 十、本合約如發生訴訟行為，甲、乙雙方同意以台中地方法院為管轄法院。
- 十一、本合約一式二份，分別由甲、乙雙方收執。

甲 方：嶺東科技大學

校 長：

簽 章

乙 方：

簽 章

身分證統一編號：

地址：

電話：

e - mail：

中 華 民 國 年 月 日