

國立金門大學公務人員進修要點

96年5月23日95學年度第2學期第2次擴大行政會議通過訂定
99年6月23日98學年度第2學期第2次校務會議修正通過
106年10月11日106學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、為規範本校公務人員進修事項，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱進修，係指本校編列內公務人員依訓練進修法在國內專科以上學校，以部分辦公或公餘時間入學進修學位或選修學分者。
- 三、申請進修依下列方式辦理：
 - (一)自行申請部分辦公時間進修：經學校認定與教學或業務有關，同意其利用上班時間，給予公假每週至多八小時在國內參加進修。
 - (二)自行申請公餘進修：經學校認定與教學或業務有關，同意其利用假期、週末或夜間在國內參加進修。
- 四、申請進修需到校服務一年以上，任公職須滿三年，且服務期間成績優良。但遷調前已由原單位核准者，不在此限。
- 五、自行申請部分辦公時間及公餘時間進修年限與規定如下：
 - (一)修讀博士學位以三年為限。
 - (二)修讀碩士學位以二年為限。
 - (三)修讀學士學位以四年為限。
 - (四)修讀學位學分班以二年為限。
- 六、申請進修需依下列程序及規定辦理：
 - (一)個人申請進修應於提出「進修申請表」經單位主管初核，人事室複核，陳報校長同意。
 - (二)獲准進修者應將每學期課表送人事室備查，並依規定時間前往進修，未能如期進修，應敘明理由陳報核可。
 - (三)進修人員於全程結束後，應陳報「進修結果報告」，並將成果資料陳核備查。
 - (四)進修人員未依規定程序前往進修者，移送考績委員會視情節輕重予以懲處。
 - (五)單位主管對所屬職員進修之申請，應就其進修課程是否與業務有關，及對業務推動有無影響等，予以審酌，並不得因參加進修影響本職工作之推動或要求免除或減少工作之指派。
- 七、為避免影響校務行政工作，每學年申請部分辦公時間進修人數，不得逾全校公務人員現員總數十分之一，不滿1人以1人計；申請進修者應於每年8月31日前提出申請，學年度新增申請進修人數超過規定時，提送職員甄審委員會排定先後順序。
- 八、部分辦公時間進修人員，進修期間之上課時段(含路程)應依規定辦理請假手續。

九、申請進修同一等級學位或學分班，以壹次為限。

十、進修期間不得兼任專案計畫研究助理或兼課。

十一、自行申請公餘時間進修成績優良(即各科均及格且平均成績達 70 分以上)，得檢附單據就「學費」、「雜費」、「學分費」及「學分學雜費」項目申請補助，其餘費用均不得補助，且進修補助費用每人每學期最高以新臺幣二萬元為限。

自行申請部分辦公時間進修者，進修費用不予補助。

第一項所需經費，由校務基金自籌收入項下支應。

十二、其他未盡事宜，悉依公務人員進修法暨相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。