

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
110年3月8日行政會議修正通過
111年4月11日行政會議修正通過
112年1月9日行政會議通過
113年7月1日行政會議通過
114年5月5日行政會議通過
115年3月9日行政會議通過

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),專案人力,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。

專案人力不適用前項第一款進修申請條件。

第五條 (進修申請及審查)

申請進修學位時，應於進修前六個月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、膳費、雜支等補助。

(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。

(三)膳費：研習活動 3 小時以上未滿 4 小時支用上限為新臺幣(以下同)120 元/人，4 小時以上未滿 8 小時支用上限為 160 元/人，8 小時以上支用上限為 280 元/人。

(四)雜支：依據教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表辦理。

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。

進修學位應於每學期結束後一個月內，檢附當學期成績單、心得報告及註冊單據後，送相關單位簽核並辦理請款。

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)			學 位 別	
	所(系)	年 畢(肄)業			
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)

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、未完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、本合約壹式參份，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		
研習會名稱		主辦單位		
經費補助依據條款	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
----------	---