

國立陽明大學職員進修辦法

105年4月20日本校104學年度第7次(擴大)行政會議通過

第一條 為鼓勵職員充實知能，以提高服務品質及行政效率，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱職員，係指編制內銓敘或未銓敘之公務人員。

第三條 本辦法所稱進修之性質有二：

一、學位進修：參加在國內大學校院與業務有關之研究所入學考試，於錄取後攻讀學位。

二、選修課程：選修在國內大學校院與業務有關之學科。現就讀研究所者，不得選修。

第四條 進修分為全時、部分辦公時間及公餘進修，其申請資格、給假與經費補助原則如下：

類別	申請資格	原則
一、全時進修	須連續在校服務三年以上，最近三年考績二年列甲等，一年列乙等以上。	經本校選送進修，給予公假，但不補助進修費用。
二、部分辦公時間進修		經本校選送或自行申請獲同意，給予每人每週公假時數，最高以八小時為限，但不補助進修費用。
三、公餘時間進修	須在校服務一年以上。	<ol style="list-style-type: none">1.本校選送參加與其業務相關之進修且成績優良者，進修費用全額補助，但每學期每人最高補助新臺幣二萬元。2.自行報考參加與業務相關之進修並經本校同意，成績優良者，進修費用半額補助，但每學期每人最高補助新臺幣一萬元。3.前述1、2目所稱成績優良，指進修之成績各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級。補助項目包含學費、雜費、學分費、學分學雜費，其餘項目不予補助。4.學位進修之費用，至多補助三年。5.留職停薪期間不予補助。

前項申請資格之年資不含留職停薪期間、離職再任前在本校服務之年資。

為提昇職員英語能力，本校得另訂英語進修計畫，據以辦理。凡自行參加英語進修，優先適用英語進修計畫之規定。

第五條 經本校選送進修，須提人事甄審委員會審查通過，並經校長核定。

第六條 全時進修及部分辦公時間進修人數，以不超過該單位現有預算員額之十分之一為限，人數不足一人時，以一人計。

第七條 各類進修應事前申請，單位主管同意所屬同仁進修案時，應審慎考量其進修項目與業務相關性，及對公務運作之影響。

進修人員除全時進修者外，不得影響業務推動，各單位不得因人員進修，請求進用約用人員代理業務。

第八條 進修人員申請補助進修費用，應於收到學校成績通知書後二個月內，憑成績通知書及繳費收據為之。

第九條 全時進修以二年為限，經報教育部核准延長者，得延長一年。進修後應回校服務，其期間為進修時間之兩倍；未履行回校服務義務者，應按期間比例，追繳所領之薪給，但經專案核准者不在此限。

- 第十條 本辦法未盡事宜，悉依公務人員訓練進修法暨其施行細則、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法等規定辦理。
- 第十一條 本校約用人員之公餘時間進修，比照本辦法規定辦理。
- 第十二條 本辦法所需經費由本校相關經費項下支應。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。