

東吳大學職員在職進修辦法

85年6月5日行政會議通過

86年5月14日行政會議修訂

87年1月14日行政會議修訂

88年12月1日行政會議修訂

92年10月1日行政會議修正第4、7、9條

93年6月2日行政會議修正第4、5、7、9、12條

106年4月10日行政會議修正第7、9、14至16條

- 第一條 本辦法依據本校組織規程第三十三條之規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱之職員係指編制內專任職員。
- 第三條 職員申請在職進修之內容須與其本職相關，或有助於部門業務之推展，或能提昇未來工作知能。
- 第四條 本辦法所稱之在職進修，係指使用上班時間之進修，分為修習學位、選修學分及參加國內短期訓練研習課程。
- 第五條 申請修習學位或選修學分者，於申請截止日時，應在校連續服務滿三年，且近三年服務成績考核為甲等。
如申請者服務年資已滿三年，但因特殊原因未能提供近三年之服務成績者，得專案提請職工評審委員會審核。
- 第六條 短期訓練研習課程，由職員提出申請，經單位主管同意後，會人事室陳請校長核准。
- 第七條 申請修習學位或選修學分者，應填具申請書，經單位主管同意後，應於下列申請期限或本校辦理職員進修獎學金申請期間送人事室初審，初審通過後提請職工評審委員會複審，複審通過後陳請校長核定。
一、預定於第一學期進修者：申請期限為每年5月31日前。
二、預定於第二學期進修者：申請期限為每年11月30日前。
獲准在職進修之同仁於取得入學錄取通知後，應再填具同意書並陳報進修期間及方式。
同仁申請在本校修習學位時，不得就讀與其業務有利害關係之學系。
- 第八條 參加短期研習課程及選修學分者，應繼續在校任職，並得支領原薪，其上課時間，給予公假，但選修學分者，每週最多以四小時為限，得逐年申請。
- 第九條 修習學位者進修期間，得繼續在校任職並支領原薪或留職停薪。
繼續在校任職並支領原薪者，其上課時間給予公假，每週最多以八小時為限，至多三年，並應於每學期上課前檢附學費繳費證明及上課時間表，經陳報單位主管後，向人事室登錄公假時間。
留職停薪者，留職停薪期限至多二年，必要時得簽請核准延長一年。留職停薪期間，原單位得約聘短期人員代理其職務。
- 第十條 繼續在校任職並支領原薪之在職進修人員，其本身之業務仍應自行負責或覓妥職務代理人處理，並以不影響單位業務之正常運作為原則，其原單位亦不得因此增加員額。
- 第十一條 在職進修人員之名額，修習學位及選修學分者，合計以全校職員人數之

百分之五為限；國內之短期訓練研習課程，由直屬主管視實際需要決定之。

第十二條 職員經核准在職進修者，其有效期限以一年為限，逾期以棄權論；因申請本校職員進修獎學金而獲准在職進修者，其有效期限依該獎學金有關規定辦理。

職員按本辦法修習學位結束或依其他辦法留職後，須先返校連續服務滿三年，始得再依本辦法申請修習學位。

本辦法所稱之連續服務滿三年，係指於提出申請進修時，已連續服務滿三年，留職期間之年資不計入，亦不視為連續。

第十三條 修習學位及選修學分之在職進修人員於進修期滿或取得證書後，應即返校服務，並以其實際進修期限，繼續履行服務義務。

繼續在校任職並支領原薪者，如未繼續留任本校服務，或服務期間未滿而辭職者，應按未履行義務之期間比率，賠償相等於進修期間所請公假之薪資。

第十四條 依本辦法申請在職進修者，其進修期間之上課時數，經所屬單位主管同意後，得充抵職員年度在職訓練時數。

第十五條 本校以教育部補助輔導創新工作計畫所進用之約聘人員及推廣部長期約聘人員，準用本辦法申請在職進修。

第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。