

國立臺灣大學職員在職進修要點

90.3.13 本校第 2178 次行政會議通過
91.5.7 本校第 2242 次行政會議修正通過
92.5.13 本校第 2292 次行政會議修正通過
99.2.9 本校第 2611 次行政會議修正通過
108.5.14 本校第 3041 次行政會議修正通過

一、 為因應各單位業務發展，鼓勵同仁充實專業知能，提高素質，增進工作效率，促進校務革新，特訂定本要點。

二、 本校編制內職員進修，除法令另有規定者外，悉依本要點辦理。

三、 本要點所稱進修之性質有三：

(一)學位進修：參加與業務有關之研究所入學試驗，於錄取後攻讀學位。

(二)選修課程：選修本校與業務有關之學科，每學期以三學分為原則。現就讀研究所者，不得選修。

(三)外國語文進修：參加與業務有關之外國語文進修；其課程種類有三：

1. 公務人力發展中心委託各大專院校辦理之公教人員外國語文進修班
2. 本校文學院語文中心外語進修班
3. 財團法人語言訓練測驗中心外語訓練課程

所稱進修方式，指部分辦公時間進修及公餘時間進修二種。前項各性質之進修，均僅得選擇本項一種方式參加。

第一項職員選修本校課程注意事項，得另定之。

四、 本要點所稱薦送，指單位基於業務需要主動薦送人員進修。

被薦送人員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。

五、 經薦送或自行申請以部分辦公時間進修學位或參加外國語文進修課程人員，其上課時間得在不影響公務原則下，視實際需要給予公假，每週最高以八小時為限。

經薦送利用公餘時間參加進修，嗣後部分課程如調整至上班時間上

課之進修人員，得以事、休假處理。

六、 經薦送國內全時進修或部分辦公時間進修者，其進修費用不予補助。

經薦送利用公餘時間進修學位者，得予半數補助。但每人每學期最高以二萬元為限。補助項目包含學費、雜費、學分費、學分學雜費，其餘項目不在補助範圍。自行申請者，不予補助。

經薦送利用公餘時間參加外國語文進修者，其進修費用得予半數補助。得每人每年最高以二萬元為限。

本校為提昇職員英語能力，得另訂年度英語訓練進修課程計畫，據以辦理。

同一年度內每人以申請一種進修補助為限。

七、 各一級單位每年申請進修學位、參加外國語文進修課程人數，依下列原則辦理：

(一)經薦送或自行申請以部分辦公時間參加者，不得超過編制內職員員額之十分之一，不足一人者得以一人計。

(二)經薦送利用公餘時間參加者，不得超過編制內職員員額之二十分之一，不足一人者得以一人計。

八、 薦送或自行申請外國語文進修，或自行申請學位進修時，應填送審查表暨證明文件，循行政程序核定後辦理。

薦送學位進修，應於每年六月底前，填送審查表、人才培育計畫暨證明文件，提經甄審委員會審議通過，循行政程序核定後辦理。

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。

九、 部分辦公時間進修人員進修期間，其原任工作仍應自行負責處理。但必要時辦公時間得由單位作適宜之調配。

前項進修人員，應於學期開始時將該學期課表送人事室備查。

十、 本要點經行政會議通過後，自發布日施行。