

國立聯合大學人事室 作業程序說明表

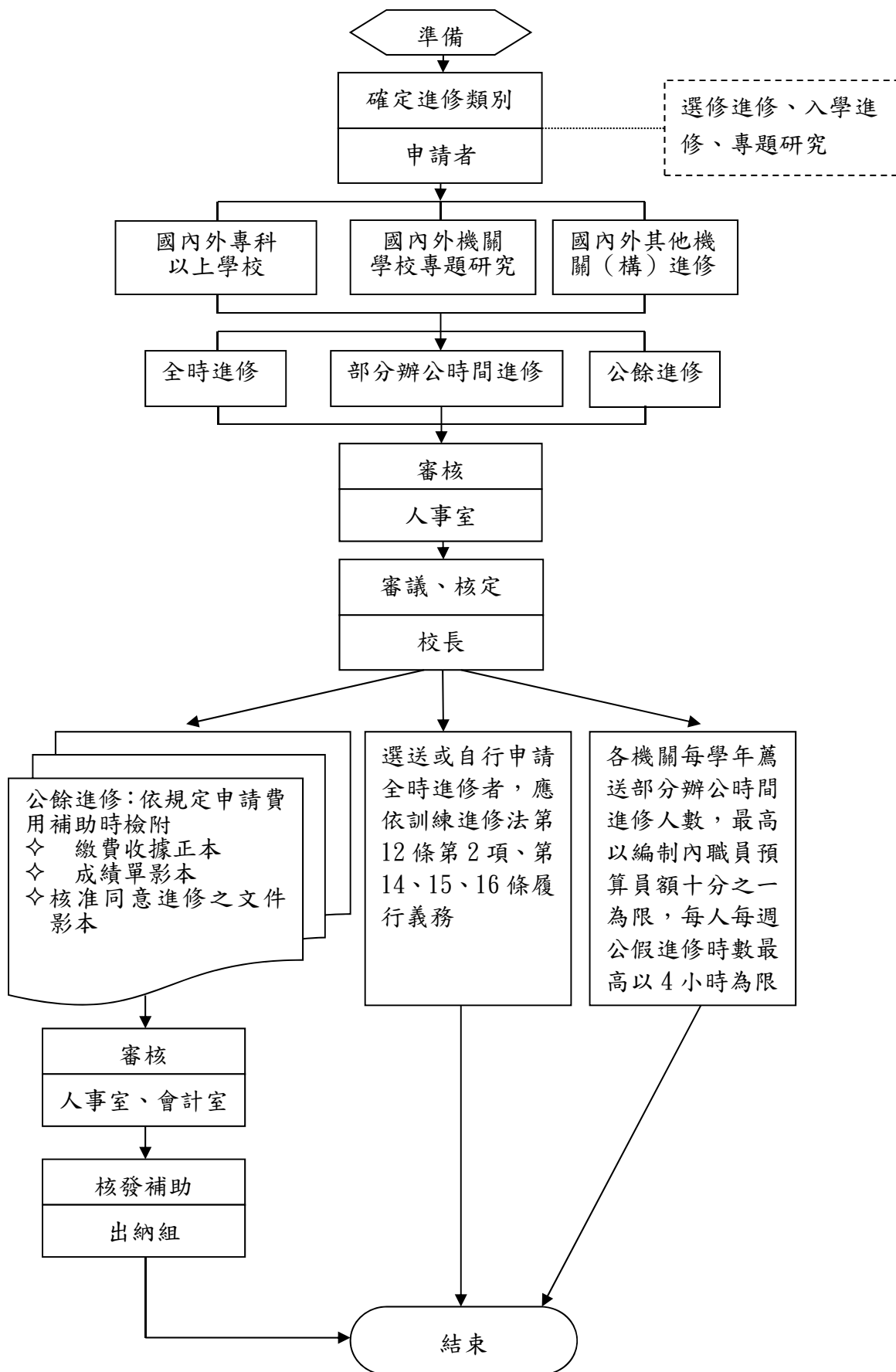
項目編號	EE03
項目名稱	進修
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、職員進修： (一) 行政院所屬各級機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修之人員，其 98 年度之進修補助費用仍以 92 年 2 月 1 日為界點劃分，即是日（不含）前業經核准補助有案者，同意依原規定辦理；是日（含）以後則仍依現行規定（即全時進修及部分辦公時間進修者，不予補助；公餘進修者，最高補助新臺幣 2 萬元）辦理。行政院人事行政局 98 年 1 月 17 日局考字第 0980060470 號函；行政院人事行政總處 103 年 2 月 6 日總處培字第 1030022304 號函。 (二) 公餘進修人員，如須申請費用補助者，則需先向機關申請同意進修，俟收到成績通知書後再依規定申請費用補助。 (三) 各機關公務人員進修費用補助，應依各機關相關補助規定辦理。 (四) 學期結束後，應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後 2 個月內，檢附前項進修報告及繳費收據申請補助進修費用。 二、教師研究進修： (一) 各系所薦送，或同意教師參加各項進修，應基於教學或業務需要，並應考慮系所人員調配狀況，以免影響學校教學及行政工作。 (二) 教師申請進修，應修讀與職務有關之學分、學位。 (三) 教師進修得以公餘、部分辦公時間或全時進修行之。 (四) 經系所薦送，或自行申請進修之規定如下： 1. 薦送研究進修： (1) 薦送全時進修：各系所薦送教師參與職務有關之進修，並經校教評會同意。於核定進修期間，其進修期間為一年以內，准予帶職帶薪，第二年起改為在職進修或留職停薪。

	(2)薦送部分辦公時間進修：各系所基於教學或業務需要，薦送教師利用其授課之餘進修。(如無課程應回學校服務) (3)薦送公餘進修之人員：各系所基於教學或業務需要，薦送教師利用假期、週末或夜間參加之進修。 2. 自行申請進修： (1)自行申請全時進修：各系所基於教學或業務需要，同意教師參加與職務有關之進修者，得准予留職停薪，其期間為一年以內；但經核准延長者，延長時間最長為一年，延長期間應予留職停薪。 (2)自行申請部分辦公時間進修：各系所基於教學或業務需要，同意教師，利用其授課之餘進修。(如無課程應回學校服務) (3)自行申請公餘進修：各系所基於教學或業務需要，同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修。 (五)教師申請留職停薪延長進修者，應逐年申請，於每年期間屆滿前二個月提出，檢同相關證明文件，並以書面列舉不能預期完成之事實，提送校教評會評審後，由校長核定。 (六)薦送或指派，或自行申請全時教師，於進修期滿，或期滿前已完成進修，或因故無法完成者，應立即返回學校服務，不得稽延。 (七)研究、進修人員應於事前與學校簽訂契約，並辦妥保證手續，畢(結)業後應回本校服務；獲准帶職帶薪部份之服務期限為帶職帶薪期間之兩倍，但不得少於一年，留職停薪部份之服務期限為留職停薪之期間；否則應賠償離校進修期間所支領之薪津金額。 (八)教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘、調任或再申請進修。但因教學或業務特殊需要，經教師評審委員會審查通過並奉校長核定者，不在此限。 (九)教師進修後，如未履行服務義務，除有不可歸責於當事人之事由外，應按未履行義務期間比例，償還帶職帶薪進修期間所領之薪給。 (十)申請留職停薪教師，應於留職停薪期滿前 20 日內，向本校申請復職。
--	--

	(十一) 研究、進修人員每學期結束後 2 個月內及返校 3 個月內，應向學校提出研究或進修報告，出國進修者並應附就讀學校成績單備查。
控制重點	一、各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國內政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。 二、當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國外進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。 三、本校教職員訓練進修經費補助修正，自 99 年 2 月 1 日起實施： (一) 公餘時間或部分辦公時間進修人員，得依單位主管意見核給公假或補助進修經費擇一辦理，惟公假每週最高以 4 小時為原則，補助經費每學期最高 2 萬元，補助期限最多以 2 年為限。 (二) 教師公餘進修經費不再給予補助，惟目前已補助有案者，補助期限合計最多以 2 年為限，每學期最高補助 2 萬元。 (三) 本校「鼓勵教師研究升等辦法」停止適用，惟目前已奉准補助者，得繼續補助至該期限屆滿止。
法令依據	一、公務人員訓練進修法。 二、公務人員訓練進修法施行細則。 三、行政院及所屬各級機關公務人員訓練進修實施辦法。 四、教師進修研究獎勵辦法。 五、本校教師研究進修辦法。 六、公務人員留職停薪辦法。
使用表單	一、本校教師申請國內外研究進修申請表。 二、國立聯合大學教師研究進修合約書。 三、教職員進修補助申請表。

國立聯合大學人事室 作業流程圖

進修



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：人事室作業類別(項目)：進修檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		
二、各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國內政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。 三、當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國外進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。 四、公餘或部分辦公時間進修人員，是否依單位主管意見核給公假或補助進修經費擇一辦理，惟公假每週最高以4小時為原則，補助經費每學期最高2萬元，補助期限最多以2年為限。 五、教師公餘進修經費不再給予補助，惟目前已補助有案者，補助期限合計最多以2年為限，每學期最高補助2萬元。	✓		
結論/需採行之改善措施： ☒ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____