

# 東南科技大學行政人員進修辦法

95 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過(95.10.03)

96 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過(96.09.19)

101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過(102.03.05)

(修正第 1 條、第 3 條、第 8-10 條)

102 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過(102.12.03)

(修正第 2 條、第 4 條)

103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過(103.09.16)

(修正第 8 條、第 10 條)

103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過(103.09.30)

(修正第 2 條、第 6 條)

- 第 1 條 本校為提升行政人員之行政專業素質，鼓勵進修，特訂定「行政人員進修辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 行政人員申請進修，須符合下列條件：  
一、於本校服務滿五年以上，最近五年考績均為乙等以上，且其中至少三年考績為甲等以上，品德無不良紀錄者。但經專簽核准者，不在此限。  
二、進修專長須為單位發展或本校所需要，對於提升行政效能確有助益者。  
三、取得進修學校入學考試之錄取證明文件。
- 第 3 條 行政人員之進修應於本職工作以外時間為之，並不得影響單位業務推動，其進修以帶職帶薪方式處理，並應事先報准。
- 第 4 條 行政人員得申請國內學士、碩士之進修，進修學校係指經教育部認可之學校。
- 第 5 條 申請人應填妥「申請進修個人資料及進修計畫表」，並檢附相關文件，向所屬單位提出申請，經單位主管同意並陳校長核可後得申請進修獎助。
- 第 6 條 行政人員進修學士年限至多四年、進修碩士年限至多二年。如必須延長進修者，應事先提出申請，最多以一年為限。
- 第 7 條 經核准進修者，應與學校訂定契約，並應於核准當年度前往進修，逾期者以棄權論。如因特殊原因無法如期前往者，得專案簽陳校長核可延期，至多以一年為限。
- 第 8 條 行政人員依本辦法進修者，得申請教育部獎勵補助，獎勵補助金額及申請程序悉依本校執行「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費-經常門」施行辦法之相關規定辦理。
- 第 9 條 行政人員於進修結束後，應即履行契約規定留校服務。留校服務年限規定如下：  
一、留校服務之年限自進修結束之次學期起算。  
二、服務年限為進修年數(含休學)折半加總核算。  
三、行政人員進修結束留校服務時，學校得視實際需要予以調整服務單位。
- 第 10 條 行政人員於進修期間離職或進修期滿後未履行服務年限者，每一學期應賠償半個月薪資(含專業加給)，未滿一學期以一學期計，如無法順利執行，其進修保證人負連帶責任；但因非可歸責當事人事由致無法履行服務年限者，可免除賠償責任。
- 第 11 條 本辦法如有未盡事宜，得參照本校相關法規之精神辦理。
- 第 12 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 東南科技大學行政人員申請進修個人資料暨進修計畫表

## 一、個人資料：

姓名		職稱		單位		到職日	年 月 日
最高學歷	大學(或校院) 系科(所)				畢業年月	年 月	
行政	一級主管	職稱： ，共 年( 年 月至 年 月)					
職務	二級主管	職稱： ，共 年( 年 月至 年 月)					
一般行政		職稱： ，共 年( 年 月至 年 月)					
		職稱： ，共 年( 年 月至 年 月)					
		職稱： ，共 年( 年 月至 年 月)					
在校服務期間	進修情形						

## 二、進修計畫：

進修主修科目		進修期間	
進修學校及系所	(檢附入學許可或申請文件)	進修方式	<input type="checkbox"/> 帶職帶薪(申請獎勵補助) <input type="checkbox"/> 帶職帶薪(自費)

申請人簽名：

申請日期： 年 月 日

## 三、初審：

審核單位	審核意見	主管簽章
服務單位	1.進修專業與業務關連性 2.進修時間對業務影響 3.其他提升行政成效意見	
人事室	1.基本資料 2.在校服務情形 2.其他有關規定等意見	