

## 開南大學行政人員在職進修辦法

90.06.26.第十六次行政會議通過

91.5.1.第 29 次行政會議修正通過

95.03.14 第 76 次行政會議修正通過

95.05.23 第 78 次行政會議修正通過

98.05.26 第 124 次行政會議修正通過第四條、第九條條文

- 第一條 本校為加強培養行政人員，提高其素質，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱行政人員，係指本校編制內專任之職員、技術人員及約聘人員。
- 第三條 本辦法所稱在職進修，係指在國內外進修學士、碩士或博士學位，以及參加本校認可之機構所舉辦之短期研習或訓練。
- 第四條 本校行政人員在本校連續任職滿二年，且最近二年考績至少一年甲等者，並經所屬單位主管推薦，得依本辦法申請進修學位，報請人事評審委員會審議及校長核准後辦理。
- 第五條 行政人員在職進修期間，不得影響本職業務及申請調整上班時間，進修人員之原職務應由主管自行調配，不得請求增加員額。
- 第六條 本校基於業務需要遴派行政人員參加三個月以上短期研訓者，給予公假並酌予補助費用，自行申請經主管同意及校長核准者，給予公假，其費用自理。
- 第七條 進修國內學位者，應於進修期間繼續在校任職並支領原薪或辦理留職停薪。
- 第八條 本校行政人員進修學位者，依左列規定辦理：
- 一、校內進修：在本校研究所進修學位者，得以帶職帶薪繼續在校服務並支領原薪，每學期上班時間以外修讀專業課程六學分或二門課為限（不含英文或專題實務講座），總計以十學分為限，修讀碩士學位者以四年為原則，博士學位以七年為原則，修讀學士學位者，以進修學士班為限。
  - 二、校外進修：以留職停薪或帶職帶薪方式處理，帶職帶薪者，每週必要時得給予八小時以內公假，修讀碩士學位者以三年為原則，博士學位者以六年為原則，留職停薪者修讀碩士學位以二年為限。博士學位以二年為限，至多可再延長一年。
- 第九條 申請在職進修學位者，須於每年三月三十日前提出申請（申請單格式另訂之），經所屬單位主管及一級主管同意後，提人事評審委員會審議。

- 第十條 獲准同意在職進修者，應於每學期初檢附當學期之確定選課單繳交人事室存查，並視實際狀況辦理請假相關事宜。
- 第十一條 為避免影響本校業務之正常運作，同一年度申請因公日間進修學位及留職停薪人員，以行政人員總數之百分之三為限。公餘時間進修者亦務必於三月底填表報備，並承諾不因進修於有急要公務時，拒絕加班或怠職影響業務推展。
- 第十二條 申請進修學位或三個月以上研習或訓練者，須與本校簽約切結，於進修期間不得影響本職工作並需配合所屬單位業務或活動加班或延長工作時間。日間進修期滿後應有返校繼續服務之義務，該進修期間以實際請准公假之學期核算（每學期以半年計），並遵守下列規定：  
一、帶職帶薪者，其服務期限按進修（研習）期間加倍計算。  
二、留職停薪者，其返校服務期限以進修期間計算。  
前述在職進修切結合約另訂之。
- 第十三條 未履行前條服務義務者，應返還進修（研習）期間所支領公假進修時數之薪資及本校補助其進修之一切費用。
- 第十四條 本校新進行政人員如在原任職機關學校已進修有案者，其申請在職進修，仍受本要點各相關規定之限制，該單位主管於甄選進用前應事先查明該員進修狀況，於錄用到職後，原則上視同事先同意，由該單位提人評會審議後陳請核定。
- 第十五條 本辦法經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。