

# 中華科技大學獎助職員進修研習實施要點

核定本

91年4月15日 90學年度第2學期第7次行政會議通過  
93年8月23日 93學年度第1學期第4次行政會議通過  
95年9月4日 95學年度第1學期第3次行政會議通過  
95年12月18日 95學年度第1學期第14次行政會議通過  
96年7月2日 95學年度第2學期第15次行政會議通過  
97年5月5日 96學年度第2學期第10次行政會議通過  
98年6月29日 97學年度第2學期第15次行政會議通過  
98年9月14日 98學年度第1學期第6次行政會議通過  
99年12月27日 99學年度第1學期第17次行政會議通過  
101年8月27日 101學年度第1學期第3次行政會議通過  
103年6月16日 102學年度第2學期第12次行政會議通過  
107年12月17日 107學年度第1學期第11次行政會議通過

- 一、中華科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校職員進修與研習，以提昇行政效能，特訂定「中華科技大學獎助職員進修研習實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校專任職員符合下列條件者，得申請進修學位：
  - (一)進修內容與本職相關，而且符合本校需求者。
  - (二)不影響單位整體工作推行，並經單位主管同意者。
  - (三)在本校連續服務滿三年以上，其最近三年未受記過以上處分且考核均在乙等以上，並至少有一年甲等者。
- 三、申請者之進修時程以假日或夜間為原則。  
獎助前項之時程分別為進修學士學位者，至多為四年；進修碩士學位者，至多為兩年；進修博士學位者，至多為四年。
- 四、本校職員申請進修，應由申請人檢具文件，經單位主管同意，於每年十月十五日前向人事室提出申請，陳請校長核准。
- 五、經核准進修之職員，其進修成績及格，而且立有契約者，其每學年得依學雜費繳費收據向本校申請獎助金。本校獎助標準為每學年新台幣(下同)三萬五千元為限；累計進修時程之獎助金額以不超過十萬元整為限。  
申請獎助者當年度之考核為丙等，本校不予獎助。

獎助職員進修金額，由人事室依本要點審核後，依行政程序送請校長核定後發放。

六、經本校獎助進修者，除因故免職或經本校同意離職外，其應繼續為本校服務，而服務期間至少應等同獎助之期間。

獎助職員違反前項規定，除具有不可歸責之事由外，本校得以其進修期滿返校履行服務義務當月之薪津為基準，按比例追還其未履行服務期間之四分之一薪津，以為違約補償金。

七、本校職員進修取得學位者，有關其調薪、改聘等事宜，須由本校視進修專長之需要、組織員額及職缺狀況，依法定程序辦理。

八、本校專任職員、教師兼任行政職務者參加與其職務相關之國內外專業機構、校內外舉辦之研習會、研討會或選修學分（下稱研習）等，依學校需要者得申請獎助費用。

雇員經指派參加前項研習者，亦同。

九、參加研習者應於研習結束一個月內，檢具報名費收據正本、出席證明或結業證書及心得報告兩份。

十、依本要點參加研習且研習主題符合工作業務需求者，得申請獎助費，每次最高補助一萬元，含補助報名費、差旅費等研習相關項目之合計費用，每人每年度以五萬元為限。

十一、專任職員、教師兼任行政職務者，榮獲政府頒發與其職務有關之證照者，得於當年度向本校請領之獎助金如下：

（一）技師執照或甲級證照者一萬元整。

（二）乙級證照者五千元整。

前項獎助金之發給應經行政會議審議。

十二、本校研發處應利用網際網路，揭露獎助成果之相關訊息，並製作備份留存圖書暨資訊中心，以供各界查閱。

十三、本要點經行政會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。