

臺北基督學院職員在職進修辦法

民國 108 年 4 月 18 日本校 107 學年度第 6 次行政會議討論

民國 115 年 6 月 1 日本校 114 學年度第 9 次行政會議通過

- 第一條 本校為增進執行行政效能，有效推動相關校務，同時鼓勵職員在職進修、學習新知、協助其生涯發展，提高工作職能，特訂定「臺北基督學院職員在職進修辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱職員係指擔任本校行政工作之編制內專任職員及以校款預算聘任之約聘雇職員。
- 第三條 職員進修分為進修學位、選修學分、專業研習三種。
- 第四條 職員進修方式分為留職停薪進修、部分辦公時間進修及公餘時間進修：
一、 留職停薪進修：係指職員基於業務及生涯發展需要，自行提出申請，經學校同意期保留職務與停止支給薪資而參加之進修。
二、 部分辦公時間進修：係指本校基於業務需要，主動薦送、指派或同意職員利用辦公時間，經辦妥請假手續而參加之進修。
三、 公餘時間進修：係指利用非辦公時間參加之進修。部分及公餘時間進修以臺灣本島地區為限。
- 第五條 職員申請進修之條件，規定如下：
一、 研究所博士班：須在本校連續服務滿五年以上，且其中四年考績為甲等以上者。
二、 研究所碩士班：須在本校連續服務滿三年以上，且其中二年考績為甲等以上者；或專簽經校長核准者。
三、 選修學分：須在本校連續服務滿一年以上，且服務成績優良者。
四、 專業研習：基於學校業務需要者。
- 第六條 職員進修申請方式：
一、 進修於部分辦公時間或公餘時間進修；由各業務單位主管基於業務需要，簽請校長同意後辦理進修申請。單位主管於審查在職進修之申請時，應考慮其進修內容與本職相符、有助於校務之發展或為教學、業務所必需，否則不予核准。
二、 自行申請進修者，得經校長同意後以事假、特休假(編制人員服務假)方式辦理進修。
三、 由各業務單位主管基於業務需要，指派職員進行之專業研習，屬於校外者，得酌予補助職員參加校外研習活動報名費及差旅費，補助之額度，另案簽報校長核定。
- 第七條 進修申請證明文件之核發
一、 職員申請進修，須於進修學年度前一學期（每年六月三十日前）檢附相關資料，經單位主管同意，簽請校長核准後，始得核發在職證明及其他報名所需之證明文件。
二、 職員申請公餘時間進修者，經服務單位一、二級主管同意，簽陳校長核准

後，始得核發在職證明及其他報名所需之證明文件。

第八條

進修期間之服務安排與相關福利

- 一、奉准於辦公時間進修之職員，為免影響各單位業務推動，每學期上課時數應經單位主管同意，給予公假，每週不得超過4小時。
- 二、修讀本校開授之學期性課程者，每週不得超過8小時，碩士班期限三年。碩士班學費比照本校校友，每學期補助新臺幣2萬元，學費可分期自每月薪資代扣。
- 三、參加選修學分者，其上課時間每週最多以4小時為限，得逐年申請。前三項進修之職員，進修期間原擔任之工作仍應自行負責處理，不得申報加班，若影響原工作或進修成績欠佳，單位主管得簽請停止其進修；該單位主管不得因職員進修而要求增加員額。並應於每學期上課前檢附學費繳費證明及上課時間表，經陳報單位主管後，向人事暨秘書室登錄公假時間。
- 四、申請留職停薪進修者，不須到校服務，留職停薪期限至多二年，必要時得簽請核准延長一年，其原有業務，由原單位指派相關人員代理，或聘請約聘人員代理。

第九條

奉准部分時間進修之職員，應於入學前填具契約書，其獲得碩士學位者，應從獲得學位日起，於本校至少服務三年；其獲得博士學位者，應從獲得學位日起，於本校至少服務五年。如未繼續留校服務或履行義務期間未滿而辭職者，應按未履行義務之期間比率，賠償相當於進修期間所請公假之薪資（以最後在職月之本薪及加給合計之薪資為計算基準）與本校核發之獎助學金。但如有特殊原因，經學校同意者，不在此限。

第十條

全校每學年同時進修之職員總人數不得超過當年度職員總數的百分之十。

第十一條

職員獲准留職停薪進修者，不得支領任何薪資、年終獎金及績效獎金。

第十二條

職員獲准留職停薪進修者，其進修期間服務年資不計，惟前後之服務年資得予併計；辦理部分時間進修者，其進修期間服務年資得予採計。

第十三條

凡依本辦法取得較高學歷且表現優異者，得經單位主管同意，並提送職評會審議及校長核定。前述程序完備後，由人事暨秘書室登錄其最高學歷並據以核計專業加給。

第十四條

本辦法經行政會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。