

# 馬偕學校財團法人馬偕醫學院職員在職進修、研習辦法

99年7月28日第44次行政會議通過

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

## 第一條（宗旨）

本校為鼓勵職員在職進修、研習，充實專業知能，提高服務品質及行政效率，並鼓勵終身學習特訂定本辦法。

## 第二條（進修、研習種類及方式）

本辦法所稱在職進修種類係指經本校遴選或自行申請核准參加修習學位、選修學分，以及短期訓練研習課程與研討會。

在職進修方式分全時進修、部分辦公時間進修、公餘進修三種。

全時進修，指職員利用全部之上班時間進修。

部分辦公時間進修，指職員利用一部分之上班時間進修。

公餘進修，指職員利用非上班時間進修。

## 第三條（適用對象）

本辦法所稱職員，係指本校編制內職員；約聘僱人員及專案計畫約聘人員得準用本辦法之規定，但修習學位、選修學分僅限以公餘方式進修。

## 第四條（申請程序）

申請全部時間或部分辦公時間修習學位或選修學分者，應於報考前一個月填具申請書，經單位主管同意並會簽人事室，提請職工評審委員會審查通過並於陳請校長核定後始得進修。

依本辦法修習學位結束後，須先返校連續服務滿三年，始得依前項程序再申請進修。

申請公餘時間進修及校內外短期訓練研習課程與研討會者，應於事前提出相關證明文件，經單位主管同意並會簽人事室，報請校長核准。

## 第五條（申請資格）

本校薦送或自行申請全時進修、部分辦公時間進修學位、選修學分者，應符合下列申請資格：

一、在本校服務滿三年以上者（以到職日至申請日計算）

二、最近三年之考核均列甲等以上。

三、最近三年無品德不良紀錄、未受刑事處分及考核記過以上之懲處。

## 第六條（申請人數）

本校薦送或自行申請全時進修、部分辦公時間進修學位、選修學分者，當學年度進修人數以不超過全校職員總數百分之三為限（小數以四捨五入計算）。申請人數超過時，得依職工評審委員會評定優先順序。因名額限制未獲通過當年度進修者，須重新提出申請。

參加短期訓練研習課程與研討會及以公餘時間修習學位、選修學分者不在此限。

#### 第七條（進修期限）

- 一、修習學位、選修學分者：修習學位博士以三年為限、碩士以二年為限，必要時得申請延長，延長期間最長為一年。申請選修學分依其規定得為學期或學年。
- 二、參加短期訓練研習課程與研討會者：以完成訓練或課程為原則，如進修期限超過三個月以上者，須另提職工評審委員會討論通過。

#### 第八條（進修時數與給假標準）

##### 一、修習學位、選修學分：

- （一）全部時間：經學校薦送者得以帶職帶薪方式給予公假，自行申請者應留職停薪。
- （二）部分時間：經學校薦送同意者上課期間得給予公假，但每人每週公假進修時數不得超過八小時；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，向人事室登錄公假時間，超過部分以事假、休假處理。
- （三）自行申請利用公餘時間參加與業務相關之進修，嗣後部分課程如調整至上班時間上課之進修人員，應以休假、事假處理。

##### 二、經學校薦送或同意參加短期訓練研習課程與研討會者，給予公假。

#### 第九條（工作調配）

單位主管同意所屬同仁進修案時，應審慎考量其進修項目與擔任職務相關性及對公務運作之影響，並不得因此提出其他人力之需求。

職員在職進修期間原擔任之工作仍應自行負責，不得延誤，如有影響工作情事，單位主管得簽請停止其進修；擔任主管職務得調整為非主管職務。

#### 第十條（補助規定）

- 一、學校薦送或指派參加修習學位、選修學分者得視本校獲獎補助經費情形補助進修費用，自行申請獲同意者得酌予補助。
- 二、經學校薦送或指派參加短期訓練研習課程與研討會並核給公差假者，得依「馬偕醫學院教職員工生出差旅費報支要點」申請差旅費，研習費用由學校視經費補助。

#### 第十一條（服務義務）

修習學位人員應簽訂契約並辦妥保證手續，進修期滿後立即返校服務，留職停薪者應服務之時間與留職停薪期間相同；帶職帶薪者應服務時間為帶職帶薪期間之二倍。

未返校服務或返校服務未達規定期限者，應賠償相等於帶職帶薪期間所領薪津及補助之金額，並由保證人負連帶賠償責任。

#### 第十二條（未經核准進修罰則）

未經核准自行進修者，不予採計學位並列為年度考核參考。

第十三條（補助經費來源）

本辦法之經費來源，為教育部獎補助款經常門之行政人員相關業務研習及進修經費，進修補助額度應提行政會議視當年度獲得獎補助經費議定，經費中斷或刪減時，得停止實施補助或酌減獎助金。

第十四條（未盡事宜）

本辦法未規定事項，悉依有關規定辦理。

第十五條（審議程序）

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。