

# 銘傳大學行政人員進修辦法

中華民國 86 年 4 月 7 日行政會議修正通過  
中華民國 89 年 9 月 18 日行政會議修正通過  
中華民國 93 年 12 月 13 日行政會議修正通過

- 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(含助教)及技術人員。
- 第三條 本辦法所稱在職進修，係指在國內外進修碩士或博士學位，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三年，且最近三年考績至少二年甲等，一年乙等者，並經所屬單位主管推薦，得依本辦法申請進修學位，報請校長核准。
- 第五條 單位主管於審查在職進修之申請時，應考慮其進修內容，須與其本職相關，並以其進修有助於校務之發展或業務所需為原則。
- 第六條 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。
- 第七條 本校基於業務需要遴派行政人員參加國內、外短期研訓者，給予公假並酌予補助費用；自行申請經主管同意，校長核准者，可利用事假、休假及例假日進修，其費用自理。
- 第八條 本校行政人員自行申請進修學位者，依下列規定辦理：
- 一、國外進修：一律留職停薪，其期限碩士以二年為限，博士以四年為限，至多可再延長一年。
  - 二、國內進修：分校內進修與校外進修：
    - (一)校內進修：在本校研究所修讀碩士學位者，限申請在職專班(利用非上班時間進修)，修讀博士學位者，得逐年申請每週給予六小時公假，最長以五年為原則。申請在本校研究所進修碩士或博士學位者，不得選擇就讀所屬之學系。
    - (二)校外進修：以留職停薪方式修讀碩士或博士學位者，比照國外進修規定辦理；以帶職帶薪方式修讀碩士學位者，限申請在職專班(利用非上班時間進修)，修讀博士學位者，得逐年申請每週給予六小時公假，最長以五年為原則。
- 第九條 申請在職進修學位者，須於每年三月底前提出申請(申請單格式另訂之)，經所屬單位主管及一級主管同意，報請校長核准。
- 第十條 申請在職進修者，應於每學期初檢附當學期之確定選課單繳交人力資源處存查。
- 第十一條 為避免影響本校業務之正常運作，同一學年度進修學位人員，以全校行政人員總數之百分之三為原則，各一級單位同一學年度以一人為限，若單位人數在十人以上者，得增加一人。
- 第十二條 申請帶職帶薪，須與本校簽約，於期滿後應有返校繼續服務之義務。違反前項規定者，應繳還其在職進修期間所支領全部薪資及其利息。前述在職進修合約另訂之。
- 第十三條 申請進修人員於進修期滿後，應依規定返回原單位復職，不得要求改聘或納入教師名額；但獲博士學位者，得經校定聘任審查程序，由相關系所或教學單位改聘之。
- 第十四條 留職停薪人員申請復職時，應於進修期限屆滿前一個月內，以書面申請復職，逾期視為自動放棄。
- 進修人員申請復職，如因單位調整無原職缺時，學校得依當時狀況調整其職缺。

第 十五 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 十六 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。