

慈濟大學職員工在職進修及研習受訓辦法

89年6月23日第19次校務會議通過

89年7月20日第4屆第2次董事會通過

第一章 總則

第一條 本校為加強人才培養，提高行政人員素質，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

- 一、研習受訓：凡在職期間因公奉派至國內（外）參加與本身業務有關之訓練者。
- 二、公費進修：凡在職期間經單位薦送進修教育部認可之國內公（私）立大學授與之碩士學位者屬之。

第二章 研習受訓

第三條 參加研習受訓者，應為本校正式職員工，參加研習受訓項目應確為本校業務所需。

第四條 研習受訓最長以半年為限，但因實際需要，經層呈校長核准者不在此限。

研習受訓期間因病經醫院證明需中輟者，應即通知本校，並辦理返校事宜。

第五條 申請手續

- 一、申請國內短期（三十日以內）研習派訓人員，應於課程開始日期一週前提出申請。申請時應填具「職員工研習受訓申請表」，詳細說明研習受訓目的、主要任務、預定日程及費用預算與課程有關資料、報名表，依核決權限層呈核准後，送交人事室備存。
- 二、申請國內長期（三十一天以上）或國外派訓人員，應於預定受訓開始日期前一個月，填具「職員工研習受訓申請表」，檢附受訓之詳細計畫與訓練機構之報名表、相關函件及資料，經成績考核委員會審查通過，轉呈校長核定後，送交人事室備存。

第六條 費用補助

一、國內派訓者：

- （一）研習課程費用。
- （二）薪資以本俸加專業津貼支給。
- （三）研習期間交通費及差旅費之補助標準依照本校「教職員工差假及請假作業要點」之相關規定辦理。

二、國外派訓者：

- （一）研習課程費用
- （二）交通費（以補助一次往返為原則）。
 - 1、來回機票（以搭乘經濟艙為原則）。
 - 2、來回車程（依照本校教職員工出差規定之交通工具為補助標準）。
- （三）簽證費
- （四）生活費：（含膳、宿、雜費）
 - 1、歐美、日本地區：
每月支給美金一、二〇〇元。

有宿舍供應者，每月支給美金九〇〇元。
有膳、宿供應者，每月支給美金六〇〇元。

2、東南亞及其他地區：

(1)韓、港九折。

(2)南亞、中東、非、泰、馬、新、印、菲、澳、紐等國家八折。

(3)中國大陸、俄羅斯臨近國家六折。

(五)前列各項如已接受其他單位補助時，應扣除已資助之金額。

第七條 職責

研習受訓人員應於課程結束銷假上班後一週內，檢具課程有關資料(含教材)及「心得報告」，送交單位主管，呈校長核定，審核結果將作為爾後申請研習受訓審核之依據。其「心得報告」及相關成果得刊登於慈濟刊物上。

第三章 公費進修

第八條 經單位薦送公費進修之職員工應符合下列條件：

- 一、須為本校編制內專任有給職人員，並連續服務滿二年(含)以上，且須具備與進修項目相關之工作經驗二年以上者。
- 二、進修系所與本職相符，有助於校務之發展或業務所必需者。
- 三、須由單位主管推薦之。

第九條 職員工進修以國內為限，應於每年四月一日前提出，逾期不受理。

第十條 職員工申請公費進修時，應備齊下列文件：

- 一、職員工進修申請表。
- 二、進修計畫書。
- 三、單位主管推薦書。推薦書應就進修內容、任務、申請人之工作能力及單位內之配合措施簽註意見。
- 四、進修切結保證書。

以上送成績考核委員會審議，呈校長核定後辦理。

第十一條 職員工依本辦法規定進修者，其進修補助內容如下：

- 一、進修碩士學位者以二年為限，必要時得專案申請延長，經校長核定，延長以一年為限。
- 二、補助全部學雜費。
- 三、薪資按「本俸加專業津貼」標準支給。
- 四、畢業論文製作費得持據報銷，以新台幣七千五百元為限，書籍費不另補助。
- 五、每週至少在校服務三全日，寒暑假期間應返校上班。

第十二條 獲薦派進修者，進修期間不得擔任主管職務，於進修期滿後，不得要求改敘或改聘為專任教師，在本校繼續服務年限應與帶職帶薪期間相同。

第十三條 進修之職員工於每學期結束後一個月內應向單位主管提出進修報告，並檢附就讀學校之成績單送成績考核委員會審查，進修成績平均在七十分以下，或行為表現不當而遭學校處分者，得提送本校成績考核委員會決議後中止對其之補助。

第十四條 進修人員應切實履行「切結保證書」之各項規定，如因故未能履行，則進修人員及連帶保證人應依「切結保證書」之罰則規定，賠償本校損失。

第四章 附則

第十五條 本辦法經校務會議通過，校長核可後，報請董事會核准後實施，修正時亦同。