

元智大學職技員工外送進修辦法

79.07.10 七十八學年度第二十五次行政會議通過

85.12.16 八十五學年度第五次行政會議修訂通過

92.12.08 九十二學年度第八次行政會議修訂通過

- 第一條 為培養職技同仁積極、主動、樂觀、進取的服務態度，提高工作知能及行政效率，特訂定職技員工外送進修辦法。(以下簡稱本辦法)
- 第二條 本辦法適用對象為本校專任教職員及支領人事費之約聘人員，一學年以申請一次為限。
- 第三條 外送進修課程應與其個人業務直接有關，且為本校內部所舉辦各項訓練課程以外之課程，並經申請人單位一級主管同意者為限。
- 第四條 外送進修案件，須先經申請人單位一級主管核准後，將有關表件(簽呈及簡章)與進修補助費申請表送交人事室審核，經校長核可後，即由申請人自行報名參加(外送進修補助費申請表格式另訂)。凡不依規定自行報名者，則不予公費或任何補助。
- 第五條 外送進修費用補助方式如下：基於業務需要，由申請人主動申請或單位主管推薦，經核准參加外送進修者，得憑繳費單據向人事室申請百分之五十之進修補助費，其餘費用由外派受訓單位或個人自行負擔。
- 第六條 本校外送進修人員，均不得因進修上課而申請報支誤餐費、差旅費或加班費。如於進修上課期間有偶發之臨時性調課，必須於上班時間前往上課者，事先報經核准後，得給予公假。
- 第七條 凡由本校補助經費之外送進修人員，除下列理由外，不得有缺課之情事：
一、臨時通知之兵役召集。(以報名前無法預知者為限)
二、因公受傷者。
三、出差。(以報名前無法預知者為限)
四、其它不可抗拒之重大或意外事件。
- 第八條 外送進修人員於課程後，應於兩星期內書寫進修心得報告，經單位主管批閱後，送交人事室於個人教育訓練紀錄存檔，除作為日後舉辦相關訓練時安排擔任講師外，並作為個人年度考績及工作升遷調派之參考。進修心得報告經兩次催繳而仍為繳交者，除由該員自行負擔本校補助之全額外，並尚可暫停其一年內，參加外送進修之權利。(進修心得報告格式另訂之)
- 第九條 離職人員如於離職日前三個月內，曾申請外送進修補助者，離職時應將三個月實際請領之補助金額繳還本校。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，報請校長核可後公佈實施，修正時亦同。