

中國文化大學職工在職進修辦法 第七條及第十條修正條文對照表

99.01.05 第 1632 次行政會議通過
 104.05.06 第 1707 次行政會議修正通過
 108.01.02 第 1752 次行政會議修正通過
 108.07.09 第 1758 次行政會議修正通過
 111.05.04 第 1791 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條 職工經核准在職進修者，以進修非上班時間之班別為原則。但修讀博士班不在此限。</p> <p> 修習博士班者，應遵守下列事項：</p> <p>一、每學期修讀課程至多三門。但上班時間至多二門，且每週不得超過二個半天。</p> <p>二、每學期選課確定後應將課表送所屬單位主管及人事室備查。</p> <p>三、上班時間如有修讀課程，<u>須先使用個人休假及事假。但個人休假及事假均請畢後，准以公假處理。</u></p> <p>四、進修影響本身之業務時，單位主管得隨時終止其繼續進修。</p> <p>五、有授課義務者，每學期以安排一門課程為原則。</p> <p>六、為鼓勵優秀同仁於取得學位後貢獻所學，應繼續留任本職服務二年。</p>	<p>第七條 職工經核准在職進修者，以進修非上班時間之班別為原則。但修讀博士班不在此限。</p> <p> 修習博士班者，應遵守下列事項：</p> <p>一、每學期修讀課程至多三門。但上班時間至多二門，且每週不得超過二個半天。</p> <p>二、每學期選課確定後應將課表送所屬單位主管及人事室備查。</p> <p>三、上班時間如有修讀課程，<u>不得享有休假(含年資休假、補休假)之權利。</u></p> <p>四、<u>每學期結束後三十日內應提交該學期成績單，進修成績不理想或其進修已影響本身之業務時，單位主管得隨時終止其繼續進修。</u></p> <p>五、有授課義務者，每學期以安排一門課程為原則。</p> <p>六、為鼓勵優秀同仁於取得學位後貢獻所學，應繼續留任本職服務二年。</p>	<p>因應校務會議代表提案，爰修正第二項第三款不得享有休假之權利及第四款刪除提交學期成績單規定。</p>
<p>第十條 職工非學位進修，於上班時</p>	<p>第十條 職工非學位進修，於上班時</p>	<p>因應校務會議代</p>

<p>間選修上班校區課程者，應遵守下列事項：</p> <p>一、每學期須扣抵休假五日；無休假或休假日數不足者，以事假處理。</p> <p>二、進修影響本身之業務時，單位主管得隨時終止其繼續進修。</p> <p>三、中途退出者，一年內不得再申請選修課程。</p>	<p>間選修上班校區課程者，應遵守下列事項：</p> <p>一、每學期須扣抵休假五日；無休假或休假日數不足者，以事假處理。</p> <p>二、每學期結束後三十日內提交該學期成績單，進修成績不理想或其進修影響本身之業務時，單位主管得隨時終止其繼續進修。</p> <p>三、成績不及格或中途退出者，一年內不得再申請選修課程。</p>	<p>表提案，刪除提交成績單之規定，爰修正第二款及第三款條文。</p>
--	--	-------------------------------------

中國文化大學職工在職進修辦法 修正後全文

99.01.05 第 1632 次行政會議通過
104.05.06 第 1707 次行政會議修正通過
108.01.02 第 1752 次行政會議修正通過
108.07.09 第 1758 次行政會議修正通過
111.05.04 第 1791 次行政會議修正通過

- 第一條 中國文化大學(以下簡稱本校)為鼓勵職工進修，學習新知，以提昇專業知能及行政效率，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱職工，指本校專任教師兼任行政單位職務或學院秘書者、編制內專任之職員及工友。
- 第三條 本辦法所稱在職進修包括以下二類：
- 一、學位進修：指申請修讀國內大學及碩、博士學位。
 - 二、非學位進修：
 - (一)修習校本部開設課程。
 - (二)修習本校推廣部開設課程。
 - (三)參加國內外短期訓練或研習課程。
- 第四條 依本辦法規定申請學位進修者，應於取得入學錄取通知後，填具申請表，經直屬主管、一級主管同意後，陳請校長核准，始得在職進修。
- 第五條 申請修讀博士班者並須合於下列各款條件：
- 一、連續服務本校滿三年以上。
 - 二、最近三年內有二次考績甲等。
- 第六條 職工經核准修讀本校學位進修成績優異者，得給予助學金，其申請程序、審核標準及金額另定之。
- 第七條 職工經核准在職進修者，以進修非上班時間之班別為原則。但修讀博士班不在此限。
- 修習博士班者，應遵守下列事項：
- 一、每學期修讀課程至多三門。但上班時間至多二門，且每週不得超過二個半天。
 - 二、每學期選課確定後應將課表送所屬單位主管及人事室備查。
 - 三、上班時間如有修讀課程，須先使用個人休假及事假。但個人休假及事假均請畢後，准以公假處理。
 - 四、進修影響本身之業務時，單位主管得隨時終止其繼續進修。
 - 五、有授課義務者，每學期以安排一門課程為原則。
 - 六、為鼓勵優秀同仁於取得學位後貢獻所學，應繼續留任本職服務二年。
- 第八條 職工連續服務本校滿三年者，因興趣或培養第二專長之需，得申請選修上班校區

內所開課程，每學期以選修一門為限。

前項進修應經直屬主管、一級主管同意。

第九條 單位主管因業務需要，得指定職工選修校內所開課程，不受服務年資及校區之限制。

第十條 職工非學位進修，於上班時間選修上班校區課程者，應遵守下列事項：

一、每學期須扣抵休假五日；無休假或休假日數不足者，以事假處理。

二、進修影響本身之業務時，單位主管得隨時終止其繼續進修。

三、中途退出者，一年內不得再申請選修課程。

第十一條 推廣部每年可依各課程開課情形，提供部分非學位課程之名額，供職工進修。

前項進修，得由職工直屬主管主動薦送，經一級主管審查，報請校長核准，免費修讀；推薦名額超過提供名額時，應視業務需要、年資、歷年考績情形，排定優先次序，由校長圈定之。

第十二條 職工自行申請修習推廣部課程者，依推廣部規定給予減免費用之優待。

第十三條 本校因業務需要，得主動薦送職工以公假全時前往參加與職工本職有關之國內外短期訓練或研習課程，本人不得自行申請。

依前項規定薦送進修者，期滿應繼續留校服務，其年限為進修時間之二倍；其未履行或部分履行義務者，應按比例返還公假期間之薪資。

第十四條 職工進修以不影響行政業務之運作與進行為原則。進修期間之業務應自行負責或事先提出職務代理人並經主管同意。

第十五條 職工參加在職修課情形，得列入學年度年終考核之參考。

第十六條 職工因業務需要經主管指定參加本校或校外舉辦之各種業務訓練或研習，有無故不參加或中途退出、缺席之情事者，應送職工考核委員會予以議處。

第十七條 凡利用公餘時間進修取得英語檢定、工作相關或本校確實需要之證照，經單位主管簽請經校長核准後，得申請補助報名費之獎勵。

第十八條 專任約聘人員準用本辦法申請在職進修。但修讀博士班者，僅限本校設有博士班之系所。

第十九條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。