



文件類別	標準作業流程	編 號	人-二-11	頁 次	1/2
文件名稱	職員國內進修管理流程	公布日期	111-1-5	版 次	1
單 位	人事室	承 辦 人	江芳妤	分 機	1153

### 1 目的與範圍

- 1.1 為鼓勵本校職員吸收專業新知、提升工作效能。
- 1.2 適用於職員。

### 2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規（依全國性、主管機關頒訂）
  - 2.1.1 公務人員任用法
  - 2.1.2 公務人員訓練進修法及其施行細則
- 2.2 校內相關法規：（依全國性、主管機關頒訂、本校制訂）
  - 2.2.1 國立臺灣海洋大學職員國內進修要點

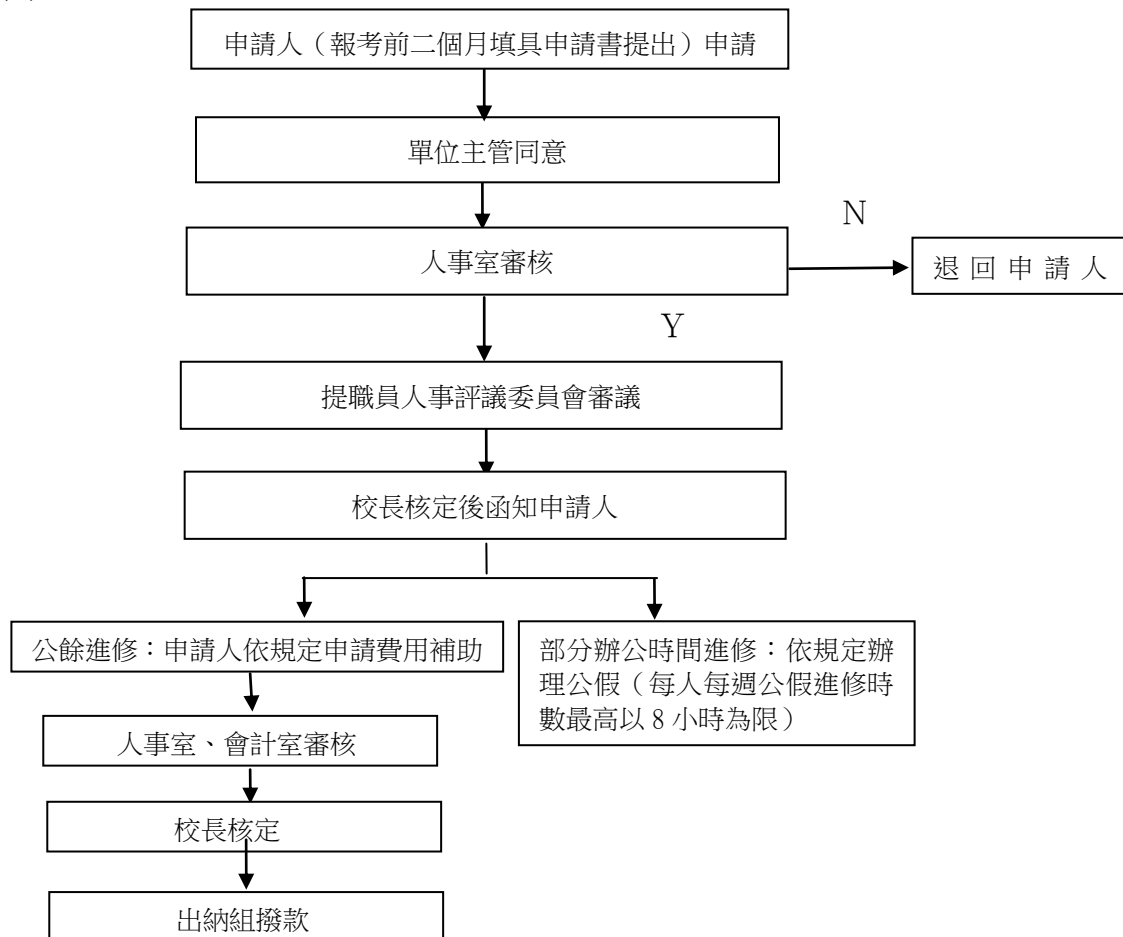
### 3 權責單位

- 3.1 權責單位為職員人事評議委員會
- 3.2 初核單位為人事室

### 4 對象

- 4.1 本校公務人員
- 4.2 本校民國八十六年三月二十一日以後聘任之助教

### 5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	人-二-11	頁次	2/2
文件名稱	職員國內進修管理流程	公布日期	111-1-5	版次	1

## 6 作業內容

- 6.1 申請進修方式，分公餘進修及部分辦公時間進修。
- 6.2 申請進修人員須任公職三年以上，工作績效優良且最近二年考績一年考列甲等，一年考列乙等以上，未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記過處分。
- 6.3 申請進修人員應於報考前二個月填具申請書提出申請，經單位主管同意並簽會人事室提本校職員人事評議委員會審議通過後簽請校長核定。
- 6.4 申請案經校長核定後函知申請人。
- 6.5 公餘進修人員應於學期結束後，憑成績單及繳費收據，申請補助，不及格科目不予補助。補助項目包括學費、雜費、學分費及學分學雜費等，其餘項目不在補助範圍之內。
- 6.6 部分辦公時間進修者，每週請公假進修時數至多以八小時為限。

## 7 附件

- 7.1 國立臺灣海洋大學職員國內進修申請書
- 7.2 國立臺灣海洋大學職員國內公餘進修補助費申請表

承辦人	二級單位主管	一級單位主管



