

編制內職員及校聘人員國內在職進修 (11102)

一、承辦單位：人事室考訓組(第二組)。

二、承辦人：楊靚玟

三、聯絡電話：33665941

四、申辦時間：經常性業務，其中學位進修應於每年六月底前申請。

五、依據法令：

1. 公務人員訓練進修法及公務人員訓練進修法施行細則
2. 公務人員留職停薪辦法
3. 國立臺灣大學職員在職進修要點
4. 國立臺灣大學助教設置及管理要點
5. 國立臺灣大學校聘人員管理要點

六、注意事項：

(一) 編制內職員：

1. 給假：

經薦送或自行申請以部分辦公時間進修學位人員，其上課時間得在不影響公務原則下，視實際需要給予公假，每週最高以八小時為限。

經薦送或自行申請利用公餘時間參加進修，嗣後部分課程如調整至上班時間上課之進修人員，得以事、休假處理。

2. 補助：

學校主動薦送利用公餘時間進修學位人員給予半數進修費用補助，惟每人每學期最高以二萬元為限。自行申請者不予補助。

3. 表格：請至[補助費系統](#)(或由 [MyNTU](#) 登入，從「教職申辦」的「各項補助費申請」進入系統)填寫進修審查表(學位)、[進修費用補助表](#)，並若為單位薦送申請學位進修請下載[人才培育計畫書](#)填寫。

(二) 助教：

1. 助教之訓練進修，除不得利用部分辦公時間進修外，八十六年三月二十日前聘任之助教依教師規定辦理；八十六年三月二十一日後聘任之助教準用本校編制內職員之規定辦理。

2. 現職助教於本校助教設置及管理要點施行前經核准於部分辦公時間進修者，得繼續至其學分修畢。

(三) 校聘人員：

1. 訓練：

校聘人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。各單位選派參加與業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

2. 進修：

校聘人員任職期間自行參加各項學位進修，應利用公餘時間上課；利用部分上班時間進修者，經專案簽准後，每週以八小時為限，並應以休假、事假或加班補休前往。經服務單位薦送國內部分上班時間進修較高學位者，得給予公假，每週以八小時為限。

前項進修應以自費方式辦理。

第一項薦送進修者，應於報名前循行政程序提審核小組審議通過。

進修項目	細項	
職員進修 (一年內僅能選擇一項進修方式)	1. 學位進修	1-1 學位進修資格審查(請至 補助費系統 填寫進修審查表)
		1-2 學位進修： a. 補助：利用公餘時間進修(請至 補助費系統 填寫進修補助申請表) b. 給假：於辦公時間內進修
	3. 本校英語訓練課程進修 (流程)	3-1 本校英語訓練課程進修資格審查(請至 補助費系統 填寫進修審查表)
		3-2 本校英語訓練課程進修補助： a. 補助：利用公餘時間進修(請至 補助費系統 填寫進修補助申請表) b. 給假：於辦公時間內進修