

國立勤益科技大學人事室

職員申請進修作業流程

- 1.目的：針對本校職員，可讓其充分了解本校職員申請進修作業流程，以提升學校整體行政效率。
- 2.依據：[公務人員訓練進修法](#)、[公務人員訓練進修法施行細則](#)、[行政院暨所屬各級機關公務人員訓練進修實施辦法](#)、[本校職員進修要點](#)。
- 3.範圍：指編制內專任有給職公務人員。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[單位選派或當事人自行申請] --> B[單位會議同意或由單位主管核章] B --> C{校長核可} C --> D[人事室審核員額比例及資格] D --> E[選送、自行申請部分辦公時間及公餘時間 進修擬申請費用補助者提交甄審會審議] E --> F1[公餘進修：公務人員及駐衛警 察依規定申請費用補助，並檢附： 1.進修補助費申請單 2.繳費收據正本 3. 成績單正本] E --> F2[各機關每學年薦送部分辦公 時間進修人數，最高以編制內職員 預算員額十分之一為限，每人每週 公假進修時數最高以8小時為限] E --> F3[選送或自行申請全時進修者， 應依訓練進修法相關規定履行義務] F1 --> G{經人事、主計單位審核 後核發補助} F2 --> G F3 --> G G --> H[函覆申請人，資料建檔] H --> I[進修超過核給年限時，實施進 修狀況調查] I --> J[進修完成，資料建檔] J --> K([結案]) </pre>	<p>各單位主管及各申請人</p> <p>各單位主管</p> <p>校長室</p> <p>人事室 (楊智媛 /2134)</p> <p>考績及甄審委員會</p> <p>人事室 (楊智媛 /2134)</p> <p>人事室 (楊智媛 /2134)</p> <p>人事室 (楊智媛 /2134)</p> <p>人事室 (楊智媛 /2134)</p>	<p>各申請人於報考學校放榜日起 7 日內，檢具錄取通知或證明，以書面向學校提出申請。</p>	<p>職員進修評分標準表</p>

5.作業說明：

5-1、部分辦公時間進修核給公假者，應於開學後將課表送人事室備查。

5-2、行政院 92 年 3 月 11 日院授人考字第 09200531014 號函釋略以，各機關（構）學校選送或自行申請全時進修或部分辦公時間進修之人員，自 92 年 2 月 1 日起，其進修費用得不予補助。

5-3、公餘進修人員，如須申請費用補助者，則需先向機關申請同意進修，於學期結束後 2 個月內，檢附進修成績優良證明文件及繳費收據申請補助進修費用，其不及格科目之費用不予補助。

5-4、未經服務機關同意參加進修者，不予補助進修費用。

6.控制重點：風險分布 1

6-1 公餘進修人員，如須申請費用補助者，需先向機關申請同意進修，並於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。補助項目包括學費、雜費、學分費雜費，不及格科目之費用不予補助。

6-2 部分辦公時間進修人員，需先檢附錄取通知等相關證明文件，向機關申請同意後核予每人每週公假時數，最高以 8 小時為限。