

南華大學職技人員短期外送進修辦法

民國 87 年 3 月 11 日 86 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過

- 第一條 南華大學〔以下簡稱本校〕，為提高職技同仁工作知能及行政效率，特訂定職技員工短期外送進修辦法。(以下簡稱本辦法)
- 第二條 本辦法適用對象為本校編制內各單位之專任行政人員。
- 第三條 短期外送進修期間以六個月以內為限，外送進修課程應與其個人業務有直接相關，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，則不予受理。
- 第五條 外送進修費用補助方式如下：
基於業務需要，由單位主管主動推薦，經核准參加外送進修者，得憑繳費單據申請全額之進修補助費。
- 第六條 每學年各單位補助總金額，以不超過預算為原則。
- 第七條 本校外送進修人員，均不得因進修而申請報支加班費。如於進修上課期間有偶發臨時性調課，必須於上班時間前往者，事先報經核准後，得給予公假。
- 第八條 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、其他不可抗拒之重大或意外事件。
- 第九條 外送進修人員在進修機關之出勤與成績考核，由人事室於課程結束前主動與各訓練進修機構聯繫、瞭解。
- 第十條 主辦訓練進修機構所提供之上課出勤與成績資料，由人事室轉送各受訓人員之主管核閱，並存入個人人事資料袋，供年度考績之參考。
- 第十一條 外送進修人員於課程結束後，應於兩星期內書寫進修心得報告，經單位主管批閱後，送交人事室歸入該員之人事資料袋，除作為日後舉辦相關訓練安排擔任講師外或安排成果報告，並作為個人工作升遷調派之參考。進修心得報告經兩次催繳而仍未繳交者，暫停其外送進修之權利。(進修心得報告格式另訂之)
- 第十二條 離職人員如於離職日前三個月內，曾申請外送進修補助者，離職時應將實際請領之補助金額繳還本校。
- 第十三條 每年度各單位外送進修實施成果，應由人事室彙整，列表呈校長核閱。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過，由校長核定後實施，修正時亦同。