

長榮大學職員在職進修辦法

88.06.11 第四屆董事會第 9 次會議修正通過
101.12.04 101 學年度第一學期第 4 次行政會議修正通過
102.01.09 101 學年度第一學期期末校務會議修正通過
107.04.20 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)
108.04.18 107 學年度第二學期第 2 次行政會議修正通過
108.06.03 107 學年度第二學期期末校務會議修正通過
110.01.11 109 學年度第一學期第 5 次行政會議修正通過
110.03.08 109 學年度第二學期期初校務會議修正通過

第一條 本校為充實職員工作能力，培育優秀人才，特訂定「長榮大學職員在職進修辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱職員係指擔任行政及技術工作之編制內人員及約聘僱人員。

第三條 凡在本校服務滿三年以上，且最近二年在本校服務年終成績考核列甲等以上，並未受刑事或懲戒處分者，得於每年十月底前由單位主管推薦進修或自行申請次學年度碩士在職專班進修。

依前項規定推薦進修者，應填推薦申請書且須具體陳述欲進修之類科與目前職務相關之說明，依行政流程簽請校長核准後，並經職工評審委員會審議通過，始得核發在職證明；但每年每單位(院、處、室、中心、組)以一名為限，全校當年度不得超過十名。

自行申請碩士在職專班進修者，應填報備申請書，經校長核定後，由人力資源發展處提交職工評審委員會備查後，始得核發在職證明。

第四條 本校職員依第三條之規定經單位主管推薦或自行申請進修考取者，應檢具相關證明文件送交人力資源發展處登錄；惟顧及單位業務之推展，各單位(院、處、室、中心、組)不得有二人(含)以上同時進修。

職員經推薦進修而考取博士班者，應比照本校教師申請進修辦法之規定出具切結書並具保證人為憑，且所研究之類科與本校發展計劃相關者，始得同意其就讀。

第五條 進修期間不得影響業務推展，並不得要求減少或免除其職責範圍內應盡責任，如有影響，單位主管得簽請改為留職停薪進修或停止其申請繼續在職進修。

第六條 推薦進修期間以利用非上班時間上課為原則，並於每學期加退選後檢附個人修課課程表乙份逕送人力資源發展處備查。如因課程關係須於上班時間上課者，給予在職進修假，每週以准假一日為原則。在職進修假不予支薪。

第七條 職員完成進修後，應至少在本校服務與進修年數相同之年數後，始得再推薦或申請。

第八條 職員完成推薦進修取得較高學歷，得以專簽陳請校長同意為最高學歷之登錄並予以改敘；但自行申請碩士在職專班進修取得較高學歷者，得以學歷證書送至人力資源發展處為其最高學歷之登錄，不予改敘。

第九條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。