

# 新北市南強工商教職員工在職進修辦法

102年9月6日版

壹、目的：為鼓勵教職員工精益求精，以提高學術水準，增進工作知識及行政效益。

貳、適用對象：凡本校專任教職員工及代理代課教師均適用之。

參、進修範圍：

- 一、本校所舉辦之各種訓練課程（演講或研習會等）。
- 二、奉派訓練、進修、研習、。
- 三、本校認可之機構所舉辦之短期研習或訓練。
- 四、進修學位、學分或資格。
- 五、第二專長進修。
- 六、證照考試。
- 七、參加有關之研習、實習、考察。
- 八、從事有關之研究、譯著、創作。
- 九、主管教育機關認可之其他有關進修研究方式。

肆、進修資格及條件：

- 一、教職員工進修系所，須與本職工作或專業發展有關。
- 二、教師在職進修，須不影響教學及行政業務為原則；職工在職進修時，以不延誤工作職責及品質為原則。
- 三、教職員工申請進修學位者，須在本校考績為甲等且服務滿二年以上。
- 四、申請部分辦公時間進修學位者，每週酌予半日公假，惟教學或業務仍須親授或自理，進修期限最高不得超過一般修業年限。

伍、進修名額：

- 一、訓練、進修及研習，各科得酌情派員參加，但所有進修人員不得超過各科相關人員的一半。
- 二、行政人員進修時，各處室至少留一名主任或組長辦理公務，若有多人欲參加進修或研習時，以近年尚未參加者為優先。
- 三、本校教師申請在職進修學位，每學年度新增進修名額，以不超過三名為限。
- 四、教師在職進修受前項名額限制時，依申請人在校服務年資及上學年度考績高低評定優先順序，資績相同者，以當學年度獎懲積分高者為優先，如仍相同者，以抽籤決定。

陸：請假及費用：

- 一、奉派訓練、進修及研習者，給予公假，費用依本校「教職員工差旅費辦法」規定辦理。
- 二、自行申請短期研訓，經主管同意，校長核准者，給予公假登記，其費用自理。
- 三、教職員工申請寒暑假學位進修，經主管同意，校長核准者，並於學期初檢附當學期確

定之選課單至人事室辦理請假者，給予事假登記，其費用自理。

四、教職員工申請平日上班期間進修學位，經主管同意，校長核准者，並於學期初檢附當學期確定之選課單至人事室辦理請假者，一星期給予半天公假登記，其費用自理。

五、行政教職員工當年度進修研習在一個月以上（含本校寒暑假自給之放假日）者，當年度不再予以休假。

六、申請寒暑假進修，一人以一類為限。

七、所有請假手續均須依本校「教職員工出勤差假管理辦法」辦理。

#### 柒、辦理教職員在職進修之機構：

一、國內外專科、大學各科系，所或教育學院。

二、師範校院及設有教育院、系所或教育學程之大學校院。

三、各級政府設立，核准設立之在職進修機構。

四、各級主管教育行政機關委託，認可或核准之學校、機構。

#### 捌、進修規定：

教師法第二十三條所訂帶職進修，研究之教師依下列規定辦理

一、全時進修、研究：係指本校教師基於教學或業務需要經校長（校務會報通過）或董事會薦送之教師在一定期間內，經辦妥請假手續並保留職務參加之進修、研究。

二、部份辦公時間進修、研究：係指本校教師基於教學或業務需要，利用其授課之餘仍應留校服務時間經校長核准且辦理請假手續而參加之進修、研究。

三、公餘進修、研究：係指本校教師，基於教學或業務需要自己主動申請經校長核可，利用假期，週末或夜間參加之進修、研究。

四、職員工比照前項一、二、三款辦理之。

#### 玖、進修人員義務：

一、參加研習人員應於研習結束後二週內繳交研習報告。（參考研習報告書）

二、申請部份辦公時間進修之教職員工，於參加進修取得學位後，須繼續於本校服務滿同已進修年限後，並以最近二年考績連續甲等以上，方得再申請進修，但因教學或業務需要，經本校教師評審委員會審查通過及學校同意核准再進修者，俟將來取得學位後，須履行前後進修學位累計應服務之義務。

三、在外進修期間，須於指定之日期完成進修任務，按核定之行程返校，不得擅自延長進修期限或變更項目。

#### 拾、申請改聘：

一、教師修畢第二專長，申請轉科教學，須由科主任及教務處評估，並經教師評審會開會通過認可，始得轉科或改聘。

二、教師擔任第二專長科目教學時，若有學生反映教學狀況不良，經教師評審會查證屬實，得減少超支鐘點二至六節，以便專心研究教學課程。

#### 拾壹、考核獎勵：

- 一、教職員工取得較高學歷，得至人事室申請改敘或重新核敘，並備其所有學經歷證件以憑辦理。人事室須依本校敘薪辦法確實審核辦理。
- 二、教師進修時數每滿卅五小時，得依「高級中等以下學校及幼稚園教師在職進修辦法」，至人事室申請換發研習證明書乙紙。
- 三、教師修畢第二專長學分，得備妥相關學分證件，至人事室申請辦理加註他科教師資格登記。
- 四、教職員因教學或行政業務需要，奉准參加碩士班進修，得於修畢碩士學程後，檢具碩士論文及畢業證書，依本校獎懲辦法記優點一次。
- 五、教職員工自行從事與本職工作或事業發展相關之研究、著作、翻譯，創作成績優良者。依相關法令報請主管教育行政機關或學校董事會酌予獎勵。前項之優良作品由學校協助出版，製作，推廣並薦請主管教育行政機關協助之。
- 六、教職員工參加進修、研究成績優良且家境清寒者報請董事會酌予補助。並依相關法令協助其向主管教育行政機構或相關教育團體或機構申請補助。
- 七、進修、研究成果經採行後，對學校教學或業務有貢獻者報請董事會。並推薦參加機關、機構或團體舉辦之表揚活動。
- 八、依規定改敘薪級，並列為聘任與考績參考，作為本校行政主管薦拔之依據。

#### 拾貳、相關規定：

- 一、教師帶職帶薪全時進修、研究者，其服務義務期間為帶職帶薪期間之二倍；留職停薪全時進修、研究者，其服務義務期間為留職停薪之相同時間。
- 二、教師未經學校同意自行進修者，須於取得畢業證書次學年度起算，滿五學年後方得申請改敘。
- 三、教師進修、研究期限屆滿或屆滿前已依計畫完成進修、研究或因故無法完成者，應立即返回原校服務，不得稽延。
- 四、教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘、調任或再申請進修、研究。但因教學或業務特殊需要，經教師評審委員會審查通過及董事會核准者，不在此限。
- 五、承辦各項校內在職進修業務單位，應先列入年度工作計畫，未列入年度工作計畫之進修，則須擬具詳實計劃及預算，經行政會議通過後實施。
- 六、處室主任於審查在職進修之申請時，應考慮其進修內容，並以其進修有助於校務之發展或業務所需，且不過度影響單位內人力調度為原則。
- 七、教師在職期間每一學年須至少進修十八小時或一學分，或五年內累積九十小時或五學分。

拾參、附則：本辦法經行政會議暨校務會議通過後實施，修正時亦同。

#### 拾肆、進修申請表格及應備資料：

- 一、在職進修申請表
- 二、履行服務義務契約書(全時進修\_甲式)(公餘進修\_乙式)
- 三、畢業證書(申請人自備)

四、教師證書(申請人自備)

五、聘書(申請人自備)