

中臺科技大學教師進修、研究與研習辦法

文件編號：OBR805
940928校務會議通過
960525校教評會審核通過
970428校教評會議修訂通過
970528校務會議修訂通過
980107校務會議修訂通過
990106校務會議修訂通過
990310校務會議修訂通過
990915校務會議修訂通過
1010725校務會議修訂通過
1020313校務會議修訂通過
1051221校務會議修訂通過
1061227校務會議修訂通過
1080529校務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 為學校未來發展需要，鼓勵教師進修，提昇學術研究品質、改進教學效果，特訂定本辦法。
- 第二條 本校教師之進修、研究與研習，依本辦法之規定，本辦法未規定者，適用其他相關法令。
- 第三條 本辦法所稱教師，係指本校編制內專任教師（以下簡稱教師）。
- 第四條 本辦法所稱之進修，係指在國內外學校修讀與職務有關之學位。
所稱研究係指赴國內外大學校院、研究機構從事與專長領域相關之短期專題研究。
所稱研習係指參加國內學術會議及短期專業、專題、實務等研習、研討、訓練活動。

第二章 進修

- 第五條 進修教師，須具備下列各條件：
- 一、在本校連續擔任編制內專任職務二年以上。
 - 二、最近二年無品德不良紀錄、未受刑事處分。
 - 三、具有教育部審定合格之教師資格，最近二學年度均有年資晉級（已支最高年功薪者除外），且教學表現優良者。
 - 四、最近一次教師評鑑通過。
 - 五、已取得進修學校之入學許可文件者。
- 前項第五款之入學許可文件，得於校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議前提出。
- 助理教授以上（含）師資不易聘任之學系，基於提升師資素質需求之考量，單位

主管得以簽呈敘明理由，推薦所屬教師於擔任編制內專任職務一年後申請進修，經各級教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議通過後進修博士學位；取得博士學位後留任本校之年數依校教評會決議計算之。

第六條 教師進修方式分為帶職帶薪與留職停薪二種：

一、帶職帶薪進修分為下列三種：

（一）全時進修：係指本校基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師於二年期間內全時參加之進修。

（二）部分辦公時間進修：係指本校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師利用在校部分服務時間參加之進修；教師須授足本職應授基本時數。

（三）公餘進修：係指本校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師利用週末、週日參加之進修。

二、留職停薪進修：係指本校基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修。

前項進修人數，其中帶職帶薪全時進修人數，除獲政府機關或民間團體遴選補助者外，全校每年最多三人；留職停薪進修人數不得超過學校教師總數之百分之十為原則。

第一項第一款第一目之全時進修由校長遴派（薦）或由各單位推薦並均依第八條規定之程序辦理；第一項第一款第二、三目及第二款之進修，除校方薦派者外，均由教師自行申請。

第七條 進修教師應辦妥相關手續；帶職帶薪部分辦公時間進修教師應填繳「教師進修日程表」。其原任課程須有專長相當人員代理，不得增加專任員額及影響教學研究工作。

兼任主管職務之教師參加進修，得調整為非主管。

第八條 教師之進修，須經各級教評會通過後陳請校長核定。其申辦作業流程如下：

一、每年十二月底前填妥「進修申請表」及準備報考或申請入學許可之相關計畫陳送單位主管同意後提交系（所、室、中心）教評會評審。

二、各系（所、室、中心）教評會應於隔年一月十五日前完成評審並將通過報考之進修案轉送院教評會通過報考後，陳請校長核准報考。

三、獲准報考或申請入學許可之相關文件影印一份送人事室存查。

四、報考獲得錄取或取得入學許可人員應於六月十前提請系（所、室、中心）教評會完成評審並排定進修優先順序。

五、六月三十日前院教評會完成評審並排定進修優先順序，並將擬進修教師之進修申請表、進修計畫、入學有關證件連同院教評會會議紀錄（含排定進修優先順序之決議）等相關資料備妥十六份送交人事室提請校教評會評審。

六、七月二十日前完成召開校教評會。

七、七月三十一日前公佈核准進修名單。

第九條 系（所、室、中心）教評會應就申請人所提進修計畫，依下列事項彙總審查：

一、進修主題與本校發展目標之配合。

二、擬前往進修學校之技術或學術水準。

三、申請人於教學、研究、輔導與服務方面之表現。

四、申請人之發展潛力。

五、預計進修時間、成果及所需經費。

六、進修之留職期限及支薪方式之審核。

七、對單位運作之影響。

第十條 經核准進修者，應於入學前完成簽訂「教師進修返校服務契約書」（如附件一）手續，逾期未完成手續者，視同放棄，再依核准之優先順序遞補進修人員。

第十一條 進修計畫經核定後，非事先經各級教評會核准不得變更（包括變更進修學校、進修系所、休學、中止進修、自行回校或延遲入學等）。未依規定辦理者，不予補助其進修經費，已給與之薪給及年終獎金應繳回。其進修與進修計畫（含核准變更之計畫）不符或事後發現變更理由不實者亦同。

第十二條 進修以修讀博士學位為原則，博士學位修業時間為三年。其相關規定如下：

一、核准修業時間屆滿仍未取得學位者，應以簽呈向單位提出申請，並經各級教評會同意後延長之。

二、前款申請延長修業時間，須於原經核准之修業時間屆滿前三個月檢附指導教授證明提出申請；一次得申請延長一年，最多以延長二次為限。

三、教師因故申請休學、中止進修、修業年限已滿未取得學位（國內外進修博士學位以九年為限）應主動以簽呈向單位提出，經各級教評會同意後，始得向進修學校辦理休學、中止進修之手續。

四、教師申請復學或畢業取得學位，應主動以簽呈向單位提出，並會知人事室轉呈校長核准後，始得向進修學校辦理復學或履行返校服務義務之手續。

為因應少子化致系所調整、退場，教師得申請進修第二專長之碩士學位。碩士學位修業時間為二年，得申請延長一年，其餘規定比照前項辦理。

第十三條 教師進修之獎勵措施，依下列規定辦理：

一、補助註冊費、學雜費（學費、雜費）、學分費、論文指導費暨口試費。

二、帶職帶薪全時進修者，給予二年保留職務並每月照支本俸及學術研究費。

帶職帶薪全時進修期間不再補助前款所列各項費用。

三、帶職帶薪部分辦公時間進修者，每月仍照支本俸及學術研究費，在校每週授

課時數為本職應授基本時數，並得集中安排於二天實施。

四、依完成進修之學位辦理教師資格升等審查後改敘薪級。但違反本辦法規定者不適用。

五、補助年數以五年為限。

前項第一款之補助費用，每年每人國內進修以新臺幣十萬元、國外進修以新臺幣三十五萬元為限。且若有接受本校其他提供研究、研習、升等送審、編纂教材、製作教具及推動實務教學等補助經費時應予統合併計，執行教育部整體發展獎勵補助經費時，每年每人以新臺幣二十萬元（國內）或四十萬元（國外）為最高補助經費限額。

第十四條 進修教師每學期須填送「進修報告書」，經單位主管簽註意見後，送人事室存查。進修教師之博士論文，應留存乙冊於本校圖書館供眾參閱，以促進進修成效推廣功能。

第十五條 進修教師應於每學期開始一個月內填妥「進修補助申請表」，將成績單（初入學第一學期免附）、繳費通知與收據正本送交人事室彙整，經人事室主任及會計主任初審後，再提送校教評會複審補助之。

第十六條 核准修業時間（五年）屆滿或屆滿前已完成進修取得學位或因故無法完成或中止進修者，應立即全時返校，不得稽延。應返校服務之義務年數如下：

一、帶職帶薪全時進修者，其服務義務期間為帶職帶薪時間之兩倍。

二、帶職帶薪部份辦公時間進修者，其服務義務期間最多五年。

三、留職停薪進修者，其服務義務期間最多五年。

四、帶職帶薪公餘進修者，其服務義務期間為進修年數之二分之一。

辦理延長修業年數者，其服務年數按其延長修業年數增加之；提前完成進修取得學位返校者，其服務年數按其減少修業年數減少之。

核准修業時間（五年）屆滿未完成進修取得學位者，需於屆滿前三個月主動簽呈告知單位主管，並利用公餘時間繼續未竟學程或論文。

國外留職停薪進修教師，於博士學位口試後，得於次學期以教師原職級復職復薪，惟履行服務義務之起算時間仍依第十九條規定辦理。

第十七條 進修期間不得辭聘，返校履行義務年數屆滿前，不得再申請進修。

第十八條 教師完成進修取得學位後，不返校服務或未完全履行返校服務義務年數辭職時或因故無法完成學位或中止進修者，應依下列規定繳交所領薪給及年終獎金或違約金：

一、帶職帶薪全時進修者，應按未履行義務期間比例，償還進修期間所領之全部薪給及年終獎金。

二、帶職帶薪部分辦公時間進修者，應按未履行義務期間比例，償還進修期間於

扣除所授時數鐘點費後所領之全部薪給及年終獎金。

三、帶職帶薪公餘進修者，應按未履行義務期間比例，以一學期賠償一個月薪給（進修前一個月支領之本俸與學術研究費）計算違約金。

四、留職停薪進修者，應按未履行義務期間比例，以一學期賠償一個月薪給（進修前一個月支領之本俸與學術研究費）計算違約金。

五、帶職帶薪全時進修者，因故無法完成學位或中止進修時，應繳回進修期間所領之全部薪給及年終獎金。

進修教師未依約定履行服務義務，除應依第一項規定辦理外，如有違反本校教師服務辦法或聘約情事者，仍須照章賠償聘約違約金。

依規定辦理繳回、賠償所領薪給及年終獎金或違約金後，始發給離職證明書。

第十九條 教師進修返校履行服務義務之起算時間，自完成進修取得學位之次學期起算。

第二十條 凡未經校教評會通過進修者，不得以任何理由要求獎勵或補助，且不得以取得之學位論文及其相關之期刊論文為代表著作申請送審升等教師資格。

第二十一條 教師進修期間（取得學位前）不得在校外兼職、兼課，並不得擔任班級導師（不含假日班導師）。

第二十二條 教師於進修期間，應配合完成校方（含系、所、院、室、中心）所交付之任務，未能配合者，由所屬單位提送各級教評會討論次學年度是否晉薪。

第三章 研究

第二十三條 教師申請短期研究，分為帶職帶薪與留職停薪二種方式：

一、帶職帶薪：係指本校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師於寒暑假期間或部分辦公時間參加短期研究，在一定期間內給予公假，並保留職務與照支薪給而全時參加之短期研究。

二、留職停薪：係指本校基於教學或業務需要同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之短期研究。

第二十四條 教師申請帶職帶薪短期研究需以簽呈提出申請，並檢附相關資料，經所屬單位主管同意，並會知研發處及人事室轉呈校長核准後為之。

教師申請留職停薪短期研究，應檢附相關資料，提經各級教評會審議通過後為之。

第二十五條 教師申請短期研究時間及其相關規定如下：

一、短期研究於寒暑假期間進行為原則。

二、研究時間在三個月至十二個月內：需先向校外相關單位（如科技部、教育部等）申請補助並獲通過者。

第二十六條 經科技部核定補助科學與技術人員國外短期研究者，應簽訂「中臺科技大學推

薦經科技部核定補助科學與技術人員國外短期研究合約書」(如附件二)。

第四章 研習

- 第二十七條 教師所參加之研習應搭配系(所、室、中心)發展方向以提升教學、研究、實務能力或與行政業務有實質相關者。上開所稱之研習係指由國內公私立學校、公私立機關(構)或產業界於國內舉辦之研討會、研習會、教育訓練或講習。惟教師參加之研討會，為有公開徵稿之學術研討會性質，且應於該研討會有發表者始得補助。
- 第二十八條 研習申請與補助費用核銷：
- 一、教師參加研習前須填「教師校外研習申請表」，並檢附公文或研習活動簡章等相關資料，單位主管於推薦或同意教師參加研習時，應就研習性質及內容是否與系(所、室、中心)發展方向及申請教師之教學、研究或行政業務有實質相關詳加審查後，送交相關單位簽核，並陳請校長核准後，始得參加。
 - 二、研習結束後一個月內應檢附研習心得報告、研習證書影本(或其他足以證明出席研習之文件)及校外研習費用報告表等資料辦理核銷(學術研討會應加附發表證明)，逾期核銷者，視同放棄補助。核銷資料由教務處課務組彙整後，轉送會計室審查研習費用報支情形，再提送校教評會審查補助之。
- 第二十九條 補助原則：經單位主管指派並獲校長核准參加之研習，給予公差假，補助差旅費及報名費或註冊費、講義費；自行申請經單位主管及校長同意參加之研習，給予公假，補助報名費或註冊費、講義費。每人每年最高以一萬五千元為限。補助每案之經費，係由校教評會依當年度(學年度)預算審查並核定。
- 第三十條 參加研習教師應就有關之知識及技術資料廣泛蒐集，於研習完畢後撰述研習心得，以提供其他同仁參考。必要時各教學單位得於系(所、室、中心)務會議時間，邀請獲補助教師分享研習心得，以達知識及技術推廣之目的。
- 第三十一條 依本辦法規定參加進修、研究、研習之獎勵補助經費，由教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經常門經費或學校編列之經費支給。
- 第三十二條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。