

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

項別	訓練進修	目別	職員在職進修	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表	
當事人 單位主管 人事室 校長 申請人 人事室 校長 人事室 申請人 申請人 人事室	1 2 3 4 5 6 7 8 9	<pre> graph TD 1([1 當事人申請]) --> 2[2 主管推薦核章] 2 --> 3{3 部分公時進修} 3 -- Y --> 4[4 校長核可] 3 -- N --> 5([5 校長核定]) 4 --> 6[6 送人事室提職員暨技術人員訓練進修審議委員] 6 --> 7[7 校長核定] 7 --> 8[8 函知當事人,資料建檔(訓練進修)] 8 --> 9([9 進修結束,資料建檔(學歷)]) 5 --> 6 5 --> 7 </pre>	1. 人事室於每年 12 月函各單位請同仁提出申請，單位同意推薦。 2. 各單位每年進修人數同時以不超過百分之十為原則，公餘非上班時間進修不列入員額計算。 3-1 核定薦送部份時間進修者，核給每週公假 8 小時。 3-2 核定公餘時間進修者，學期成績均及格者發可申請補助六仟元。 4. 進修期滿應繳交畢業證書或結業證書送人事室。 5 開始履行服務義務。	a. 職員在職進修推薦書	
法令依據	1. 公務人員訓練進修法 2. 本校助教、職員在職進修要點				
備註	承辦人：蔡佳境（分機：5261）				