

職員進修補助作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>申請人</p> <p>單位主管</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>申請人 人事室</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>申請人 人事室</p>	<pre> graph TD A{{1. 填寫進修申請書並附上學證件}} --> B{2. 各級主管簽核} B -- 不通過 --> I(9. 結案) B -- 通過 --> C[3. 送人事室彙整] C --> D{4. 提人事評審委員會審議} D -- 不通過 --> I D -- 通過 --> E[5. 通知申請人，填寫進修契約書及相關表格] E --> F{6. 提人事評審委員會審議} F -- 不通過 --> I F -- 通過 --> G[7. 發予進修獎助 進修博士學位，獎助4年； 進修碩士學位，獎助2年。] G --> H[8. 進修結束，繳交學位證書， 並依契約留校服務] H --> I </pre>	<p>1. 首次申請，上學期應於 8 月 15 日前、下學期應於 1 月 31 日前，填妥進修申請書，並檢附錄取通知書或入學許可文件，經所屬單位一級主管同意後，送人事室。</p> <p>4. 須符合本校職員進修辦法。</p> <p>5. 奉准進修學位者，在學期間申請進修獎助，應於每年 4 月 20 日及 12 月 31 日前，檢具相關支出及繳費單據正本向人事室提出申請，逾期不予受理。</p> <p>8. 進修結束，應繳交畢業證書送人事室。</p>
法令依據	本校職員進修補助辦法	
承辦人	人事室：薛羽媛（分機：1221 或 1521）	