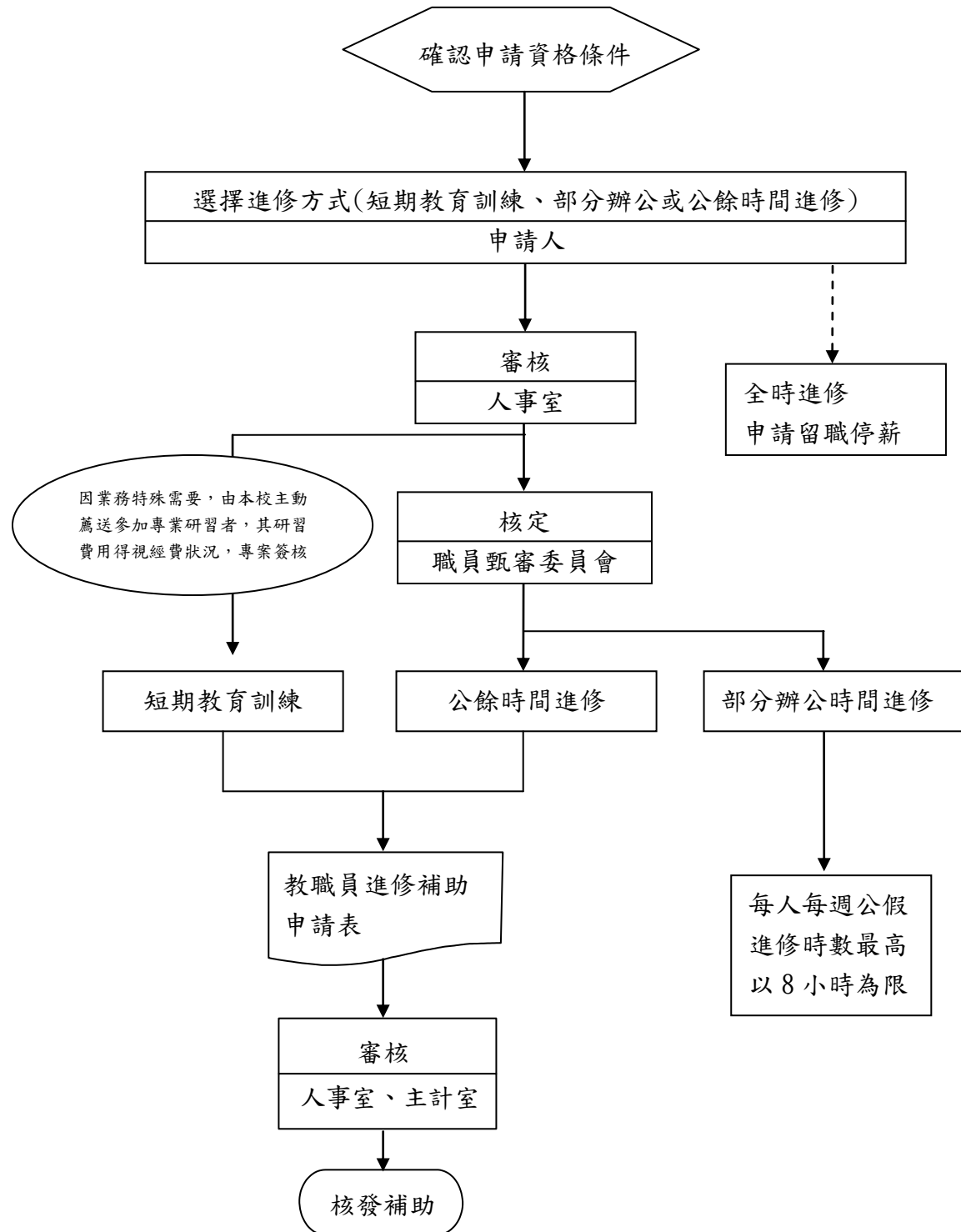


國立臺北商業大學人事室作業程序說明表(新自訂)

項目編號	PL20
項目名稱	職員申請進修審核作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、申請國內外進修。</p> <p>二、本校編制內職員當年度選送或自行申請部分辦公時間進修總人數，以不超過本校編制內職員預算員額十分之一為限。但人數不足一人時，以一人計。</p> <p>三、申請人員於收到學校成績通知書二個月內，檢附成績通知書、繳費收據及原簽奉准進修公文向人事室提出申請。補助項目包含學費、學分費及雜費，不及格科目之費用不予補助。</p> <p>四、公務人員帶職帶薪全時進修期滿，其回原服務機關學校繼續服務之期間，應為進修期間之 2 倍；留職停薪全時進修期滿者，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同。</p>
控制重點	<p>一、本校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修之公務人員，其 98 年度之進修補助費用仍以 92 年 2 月 1 日為界點劃分，即是日（不含）前業經核准補助有案者，同意依原規定辦理；是日（含）以後則仍依現行規定（即全時進修及部分辦公時間進修者，不予補助；公餘進修者，最高補助新臺幣 2 萬元）辦理。（行政院人事行政總處 98 年 1 月 17 日局考字第 0980060470 號函）</p> <p>二、公餘進修人員，如須申請費用補助者，需先向本校申請同意進修，並於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。補助項目包括學費、雜費、學分費，不及格科目之費用不予補助。</p> <p>三、部分辦公時間進修人員，需先檢附錄取通知等相關證明文件，向本校申請同意後核予每人每週公假時數，最高以 8 小時為限。</p>
法令依據	<p>一、公務人員訓練進修法。</p> <p>二、公務人員訓練進修法施行細則。</p> <p>三、行政院及所屬各級機關公務人員訓練進修實施辦法。</p> <p>四、國立臺北商業大學職員國內進修申請補助作業要點。</p>
使用表單	教職員進修補助申請表。

國立臺北商業大學職員申請進修審核作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：職員申請進修審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、本校選送或公務人員自行申請至國內政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務單位審議通過。						
三、選送國內全時進修之公務人員，其進修期間為二年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。						
四、當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國外進修是類人員之總人數，是否未超過機關（構）學校編制內預算員額之十分之一。						
五、公餘進修人員申請費用補助是否符合下列條件： (一)進修之成績各科均及格且平均達 70 分以上或相當之等級。 (二)檢附繳費收據正本、成績單影本及核准同意進						

