國立臺灣師範大學　書函

機關地址：106308臺北市和平東路一段162號
聯絡人：薛家欣
電話：02-7749-1308
電子郵件：sixth0212@ntnu.edu.tw

受文者：如行文機關

發文日期：中華民國110年1月4日
發文字號：師大人字第1091035404號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：行政人員修課培訓課程申請資格審查表

裝

主旨：有關本校行政人員修課培訓制度，自110年1月1日起實施，請查照。

說明：

一、為培育本校組織關鍵人才、增進職涯發展能力，進而達成行政人員人才培育目標，爰參照本校「接受社會人士【選讀/旁聽】課程實施要點」，開放各系、所開設之課程，提供給本校行政人員申請選讀，相關規定如下：

訂

（一）實施對象：本校公務人員、約用人員、新制助教及稀少性科技人員。

（二）申請資格：經服務單位主管審酌其業務情形及需求，並符合下列條件者：

１、於本校任職滿一年。

２、前一年度考績(核)考列甲等以上。

線

３、依現職身分已完成基層人員或中高階人員晉升訓練(含先修課程)。

４、未具學生身分。

（三）選讀人數：各一級學術及行政單位以不超過所屬行政人員人數20%範圍內，未足1人部分得以1人計。

（四）選讀課程及補助：每人每學期以申請1門課為限；補助金額併入本校行政人員訓練進修補助規定「訓練」部分，合計以每人每

年不超過新臺幣1萬5,000元為原則，相關經費由各單位業務費項下支出。

（五）核給公假：可利用公餘時間或辦公時間核給公假修課進修。

（六）申請流程如下：

1、第一階段：學期開學日二周前，填寫「申請資格審查表」，完成資格審查作業。

2、第二階段：配合教務處所訂申請選課期程，完成【選讀/旁聽】課程申請作業(詳見教務處網頁「選課」公告)。

3、第三階段：學期結束後，檢據核定後「申請資格審查表」及及格成績證明影本等，循本校訓練補助程序完成補助作業。

二、檢附本校「行政人員修課培訓課程申請資格審查表」1份。

三、對於本制度如有任何疑義，歡迎逕洽人事室承辦人：柯沛妤(聯絡電話：02-7749-5983)。

正本：本校各單位

副本：本校人事室、教務處

國立臺灣師範大學

國立臺灣師範大學行政人員修課培訓課程申請資格審查表

申請日期：　　年　　月　　日

姓　　名		職　　稱	
身分證字號		出生年月日	民國　　年　　月　　日
電話號碼(公)		手 機 號 碼	
服務單位名稱	（行政單位、學院、系、所等）	電 子 信 箱	
本校到職日期	民國　　年　　月　　日		
最高學歷	□高中/職 □專科 □學士 □碩士　　□博士	畢業學校 科系名稱	
申請學年度	_____學年度 □第1學期 □第2學期		
選讀科目名稱	□選讀科目與業務/校務相關	學分	
補助經費（每學期）	登記費：新臺幣200元 學分費：□學士班：$2000 x ____學分 = _____ □研究所：$3000 x ____學分 = _____ ※ 本人將遵守「核銷補助費後3個月內不得自行申請離職」之規定_____ （申請人簽名）	合計	
公假申請	□公餘時間 □每週 _____ □上午_____小時 □下午_____小時	每週合計時數	

申請人	□未具學生身分 （簽名）
服務單位 （至一級單位主管）	□同意 □不同意
人事室	1.最高學歷： □符合 □不符合 2.申請條件： (1)服務年資 □符合 □不符合 (2)前一年度考績 □符合 □不符合 (3)完成晉升訓練 □符合 □不符合 3.單位申請人數比例：□符合 □不符合 4.擬核予補助金額：新臺幣_____ 元
決行	

(申請規定詳見背面說明)

※申請規定：

一、 本表所稱「行政人員」係指本校公務人員、約用人員、新制助教及稀少性科技人員。「中高階人員」係指本校薦任第八職等以上公務人員及中高階約用人員(執行長、行政秘書、技術師、心理師、研發師等)。

二、 本校行政人員符合下列條件者，並經服務單位主管審酌其業務情形及需求，得申請修課培訓：

(一) 於本校任職滿一年。

(二) 前一年度考績(核)考列甲等以上。

(三) 依現職身分已完成基層人員或中高階人員晉升訓練(含先修課程)。

(四) 未具學生身分。

三、 各一級學術及行政單位以不超過所屬行政人員人數20%範圍內予以補助為原則，未足1人部分得以1人計。

四、 每人每學期以申請1門課為限；補助金額併入本校行政人員訓練進修補助規定「訓練」部分，合計以每人每年不超過新臺幣1萬5,000元為原則，相關經費由各單位業務費項下支出。

五、 本表應於其選讀學期開學日二周前送達人事室，逾期不受理。

六、 修課培訓申請資格審查通過後，請依本校「接受社會人士【選讀/旁聽】課程實施要點」完成選讀作業；選讀相關規範除本表另有關規定外，餘比照該要點規定辦理。

七、 申請人應依課表完成修課；涉公假申請部分，應另於差勤系統完成公假登記(上傳本校「接受社會人士【選讀/旁聽】申請表」掃描電子檔及課程表)。

八、 進修補助費用擬由申請人先行繳交登記費及學分費，俟學期結束後，再檢據(本案申請資格審查表及及格成績證明影本等)循本校訓練補助程序申請補助。申請人申請補助時，需為在職身分；如已離職者，不得申請補助。

九、 另請將全案電子檔(包含接受社會人士【選讀/旁聽】申請表、課程表及本表)e-mail 至人事室承辦人電子信(peiyu0703@ntnu.edu.tw)。