

大華科技大學教職員工終身學習實施要點

100年11月29日行政會議通過

101年10月02日行政會議通過

- 一、 本校為鼓勵教職員工持續學習，特結合本校教學卓越計畫目標與教師申請校外進修或研究辦法、職員進修辦法，訂定「教職員工終身學習實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點適用對象為本校全體教職員工(含約聘僱人員)。
- 三、 本要點所稱終身學習，包括校內外之學校、機關（構）、團體所舉辦之訓練、演講、研討會、發表會、讀書會、各項展演等相關教育訓練活動及進修學位、學分之課程，能提升研習者專業能力與補充知能，且能出具研習課程證明或課程認證者均屬之。
- 四、 本校教師得依個人需求參加各項學習課程，其課程性質、時數及成果，如可符合系所、學院教師評鑑項目要求，則可納入時數計算。

本校教職員工參與各項研習課程，規定教職員每人每學年度最低之基本研習時數為二十小時；技工、工友每人每學年度最低之基本研習時數為六小時。其研習時數提供升遷考核積分計算及列入年終成績考核參考。

約聘僱人員不受每學年度最低之基本學習時數限制，惟鼓勵參加學習，如有學習時數，可列入續聘與轉任正式職員參考。

凡因公假或其他經核准免參加之原因或新進人員到職不滿一年，致實際上無法達到最低基本學習時數者，其基本研習時數均以年度中在職月數之比例計算。

- 五、 終身學習時數之計算以小時為單位者，滿五十分鐘得以一小時計算，連續學習九十分鐘得以二小時計算；以日數登錄者，每日以八小時計算。數位學習滿三十分鐘（含測驗）得以一小時計算，未滿三十分鐘者不予計算。
- 六、 教師之學習活動，由教學相關單位規劃辦理；職員工之學習活動，如屬於共通性課程由人事室規劃辦理；屬於專業性課程，由業務單位規劃辦理；學校舉辦之演講活動，教職員工亦可參加。

為統合共通性學習課程之需求，由人事室於學年度開學前一個月，通知各單位填具「校內共通性學習課程需求表」(如附件一)，彙陳校長核定課程種類及敦聘師資。學習所需經費，於年度預算相關教育訓練經費項下支應。

- 七、學習課程，如因人數或場地限制，得分梯次舉行。所舉辦之課程，如係針對全體參加或特定對象開辦或指定應參加對象，則除公差假及經核准免參加之人員外，應一律參加，如無故未參加，各單位主管查明後列入年終成績考核參考。
- 八、各單位依據業務需求開辦之活動，其活動報名及參加情形，由辦理單位自行管理，並於活動完成後出具研習時數證明，發予各研習人員。
- 九、學習時數之核認，由辦理單位填具「學習時數核認申請表」(如附件二)，填寫研習單位名稱、研習活動名稱、研習人員姓名、舉辦日期及計點時數等資料，後附研習簽名冊或研習時數證明(如附件三)等，人事室核認後，研習者登錄於本校人會總管理系統。

各單位辦理之各項學習活動，應自行專卷歸檔備查，列入推動終身學習成果。

如研習者於校外參加學習活動，應填具「學習時數核認申請表」及檢附研習證明，向人事室申請核認後，研習者登錄於本校人會總管理系統。

- 十、為建立學習履歷記錄及提供學習時數查詢及統計，本校網站設人會總管理系統。人事室辦理學習時數核認後，研習者登錄於本校人會總管理系統(人事系統→個人資料維護作業)。

為使學習資料之登錄便於查詢及統計，有關本校網路終身學習履歷之建置與維護由圖資處辦理；有關履歷登錄是否詳實正確與隨時更新，由人事室辦理。

- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布試辦實施，修正時亦同。

本表請於 月 日前送交人事室彙陳

附表一

大華科技大學校內共通性學習課程需求表

年 月 日

單位名稱	研習活動名稱	舉辦日期 及時數	研習 對象	師資 建議	備註

承辦人

單位主管

校長

附表二

大華科技大學教職員工學習時數核認申請表

年 月 日

舉辦研習之 單位名稱	研習活動名稱	舉辦 日期	計點 時數	研習人員 職稱姓名	備註

核認單位(單位名稱)

-後附「研習簽名冊」或「研習課程證明」，俾作核認研習時數之憑據。

-核認後，研習者登錄於本校人會總管理系統。

承辦人

單位主管

人事主任

校長

附表三

研習機構名稱	研習活動名稱	舉辦日期	計點時數	主辦單位認證	備註

研習機構名稱	研習活動名稱	舉辦日期	計點時數	主辦單位認證	備註

研習機構名稱	研習活動名稱	舉辦日期	計點時數	主辦單位認證	備註

研習機構名稱	研習活動名稱	舉辦日期	計點時數	主辦單位認證	備註

研習機構名稱	研習活動名稱	舉辦日期	計點時數	主辦單位認證	備註

研習機構名稱	研習活動名稱	舉辦日期	計點時數	主辦單位認證	備註