

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	<input type="checkbox"/> 高中/職 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士	畢業學校 科系名稱	
申請學年度	<input type="checkbox"/> 學年度 <input type="checkbox"/> 第1學期 <input type="checkbox"/> 第2學期 <input type="checkbox"/> 暑期		
選讀科目名稱	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 學士班：\$2000 x _____ 學分 = \$ _____ <input type="checkbox"/> 日間學制研究所：\$3000 x _____ 學分 = \$ _____ <input type="checkbox"/> 碩士在職專班：\$ _____ x _____ 學分 = \$ _____ <input type="checkbox"/> 日間學制暑期課程：_____ (依教務處收費規定計算 並依實際金額補助) ※ 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	<input type="checkbox"/> 公餘時間 <input type="checkbox"/> 星期_____ <input type="checkbox"/> 上午_____小時 <input type="checkbox"/> 下午_____小時 <input type="checkbox"/> 星期_____ <input type="checkbox"/> 上午_____小時 <input type="checkbox"/> 下午_____小時 <input type="checkbox"/> 星期_____ <input type="checkbox"/> 上午_____小時 <input type="checkbox"/> 下午_____小時 (※每週合計公假時數以 8 小時為限)	每週合計時數	
申請人	<input type="checkbox"/> 未具學生身分 <div style="text-align: right;">(簽名)</div>		
服務單位 (至一級單位主管)	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意		
人事室	1. 最高學歷： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 2. 申請條件： (1)服務年資 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 (2)前一年度考績 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 (※請檢附年度考績/考評通知書) 3. 單位申請人數比例： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 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：

- 1、 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。
- 2、 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：
 - (1)於本校任職滿一年。
 - (2)前一年度考績(核)考列甲等以上。
 - (3)未具學生身分。
- 3、 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。
- 4、 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。
- 5、 本表應於其選讀學期開學日二周前或暑期課程申請日一周前送達人事室，逾期不受理。
- 6、 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」或「日間學制暑期授課辦法」完成選讀作業；選讀相關規範除本表另有關規定外，餘比照該要點或該辦法規定辦理。
- 7、 申請人應依課表完成修課；上班時間內進修每週以公假 8 小時為限，餘以特別休假或事假前往。假單申請部分，請於差勤系統完成登記(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)。
- 8、 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(暑期課程)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。
- 9、 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(jay0709@ntnu.edu.tw)。