

# 教育部軍訓教官及護理教師申請進修作業注意事項

教育部民國 104 年 1 月 26 日臺軍(一)字第 1040011549 號函

## 一、作業程序

- (一) 申請進修人員應完成各項申請書表填報，並繳交相關資料(校長同意書、承諾報告書、年度報考系所簡章、個人研究計畫書及報考系所與軍訓工作相關聯審查表)，由所屬學校人事承辦人完成彙整，並檢附申請進修審議管制表後，於報考系所報名截止日期前，函報主管權責機關(教育部學生事務及特殊教育司、教育部國民及學前教育署、直轄市政府教育局)審查。
- (二) 調任教育部(以下簡稱本部)前已奉原單位核准進修者，應休學一年，自調任之日起滿一年後，檢附原單位核准進修公文、相關休學文件、校長同意書、承諾報告書，由所屬學校人事承辦人彙整後函報主管權責機關申請核准進修；經核准後，始得向學校申請復學。

## 二、各校人事承辦人審查重點：

- (一) 申請進修系所須與軍訓工作相關，並填寫「報考系所與軍訓工作相關聯審查表」，其內容應與研究計畫相結合，由軍訓主管先完成初審，並加蓋職章。
- (二) 審查軍訓同仁申請乙類或丙類進修類別時，應考量實際報考進修系所教授課程為辦公時間或公餘時間。
- (三) 申請乙類進修者，須符合學校現員一人至十人者不得超過一人，十一人以上，每增加五人得增加一人進修之規定。
- (四) 申請甲類或乙類進修人員，於各階段學位畢業後申請同等級學位、下階段學位或國軍深造教育學資，應間隔達一年以上(由現階段學位畢業日期起至下階段學位【資】入學日期止)。
- (五) 相關書表格式請自行至本部學生事務及特殊教育司網站下載。
- (六) 不得同時申請進修及兼課。

### 三、一般規定

- (一) 為避免軍訓同仁對進修規定不嫻熟，影響個人權益，請軍訓主管將進修相關規定及注意事項傳閱軍訓同仁知悉，並多加宣導。
- (二) 若因業務疏失，致損及當事人權益，將從重懲處相關人員，並追究軍訓主管督導不周之責。
- (三) 凡已申請非學位學分進修及已奉核取得非學位進修學分納入資績計分人員，於核准報考獲錄取後，應於入學一個月內主動將學分折抵證明陳報主管權責機關，若未依時限陳報，經主管權責機關查獲者，從重懲處當事人及人事承辦人，並追究軍訓主管督導不周之責。
- (四) 請軍訓主管落實進修人員差假管制，乙類進修人員依規定將課表送軍訓主管及人事單位登記，未進修時段不得核予公假。
- (五) 申請甲類進修（全時進修）及乙類進修（部分辦公進修）者不再給予進修補助，僅有丙類進修（公餘時間進修）者得請領進修補助。
- (六) 為避免軍訓同仁因請領進修補助而申請丙類進修，實際卻以運用辦公時間或請假方式進修，請軍訓主管落實進修人員差假管制，若查有違反進修規定者，將視情節懲處當事人，並得撤銷其進修核可，及檢討軍訓主管責任。
- (七) 進修人員不得兼課，如有違反，依本部「軍訓教官兼職兼課規定」，從重懲處當事人及人事承辦人，並追究軍訓主管督導不周之責。
- (八) 乙類進修人員於進修時限屆滿，應於一個月內主動向主管權責機關申請變更為丙類進修，以利進修員額管制，惟不得申請進修補助。如未申請變更，將從重懲處相關人員，並追究軍訓主管督導不周之責。
- (九) 乙類進修人員運用辦公時間每星期不得超過一日或兩個半日（含路程往返時間），亦不得以請假及補休方式前往進修。
- (十) 丙類進修及未經權責單位核定進修之人員，須運用下班時間進修，不得以請假及補休方式前往進修。