

聖母醫護管理專科學校

獎助行政人員研習及進修辦法

95年09月20日行政會議通過訂定
 96年04月24日行政會議通過修正
 97年08月26日行政會議通過修正
 98年12月29日行政會議通過修正
 99年03月05日行政會議通過修正
 100年04月01日行政會議通過修正
 100年11月08日行政會議通過修正
 101年01月10日行政會議通過修正
 101年08月07日行政會議通過修正
 102年10月04日行政會議通過修正
 103年02月18日行政會議通過修正
 103年12月23日行政會議通過修正
 104年01月12日校長核定發布
 104年12月22日行政會議通過修正
 104年12月30日校長核定發布
 105年12月19日行政會議通過修正
 105年12月30日校長核定發布

第一條 (立法目的)

本校為獎助舉辦研習、行政人員參加研習(含講習、研討、訓練、競賽)、進修學位，以充實職能，特訂定「獎助行政人員研習及進修辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 (獎助對象)

申請研習及進修學位之資格如下：

- 一、參加研習：於本校專任行政人員，工作表現良好。
- 二、進修學位：於本校服務滿二年以上之專任行政人員，工作表現良好。

前項研習及進修學位之資格審查由人事室認定。如有疑異，由人事室提請人事評議委員會審議。

第三條 (獎助範圍)

本辦法獎助範圍如下：

- 一、參加研習及進修：本校編制內外之專任行政人員參加與其行政業務相關之研習及進修。
- 二、舉辦研習：舉辦全校性行政人員業務及職能相關研習。鐘點費、出席費、交通費及舉辦活動所需之印刷、場地使用、膳宿等活動有關費用，依教育部補助及委辦計畫經費編列基準辦理。

第四條 (給假原則)

研習給假原則如下：

- 一、行政人員參加與其行政業務相關之研習或本校自行舉辦之研習，由人事室核予公假。
- 二、參加研習前須先申請，並經核准，如非假日應辦妥請假手續。所遺職務，應洽妥職務代理人。
- 三、參加研習期間若遇假日，不另行補假。
- 四、因路程往返之需要，得視路程所需給予公假，國外依檢附文件憑核。

第五條

(補助範圍、原則)

研習補助公費原則如下：

- 一、行政人員參加與其行政業務相關之研習、研討或本校自行舉辦之研習，得申請公費補助。
- 二、公費包括報名費、註冊費、機構實務成長代訓費或輔導費及依本校教職員工生差旅費報支相關辦法支給差旅費，報名費中若已包含交通工具時，不可重複申請。
- 三、公費先由教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費獎勵補助本校款之經常門相關項目與款額支付，不足部份再由本校人事預算中依收支情形酌予補助。

第六條

(接受補助之義務)

行政人員接受研習獎助一年累計超過新台幣四萬元者，獎助後申請人應在校服務至少一年。

申請人未依前項規定在校服務者，應賠償補助金額二倍。服務未滿者，照比例計算。

接受獎助之行政人員有參加研習心得發表會公開發表心得之義務。

第七條

(進修學位時間)

行政人員進修學位以假日(非辦公時間)為限。

申請出國進修者，以留職停薪為原則，並以二年為限。

第八條

(進修類科應與職務相關)

行政人員申請在職進修學位，其進修類科應與職務相關、或有助於校務發展、或為業務所需。

申請進修考試前應先填寫進修申請表，經單位主管同意後送人事室彙整，召開人事評議委員會審議。

前項申請應於每年一月一日至十五日或九月一日至十五日提出申請。

第九條

(進修切結書及契約書)

行政人員經核定准予進修者，應依規定填寫切結書及契約書。

進修取得學位後，應在校服務期間為進修期間二倍(即進修二年，服務亦至少四年，餘類推)。

申請進修未依前項規定在校服務者，應賠償進修期間所領薪資。服務未滿者，照比例計算。

第十條 (補助進修項目及金額)

行政人員經核定准予進修期間，每學期每人最高補助新台幣四萬元。前項補助以學費、雜費、學分費、學生保險費、實習費、電腦網路使用費為限。

未提出申請、申請未獲准者及延修生，不得申請補助。

第一項補助由教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費獎勵補助本校款之經常門相關項目與款額支付。

第十一條 (不得以新學歷申請改敘或改聘)

進修取得學位後，除學校發展與業務需要外，原則上不得以新學歷申請改敘或改聘。

第十二條 (不得以所屬進修請求增加員額)

申請進修人員之各單位主管不得以所屬進修之理由，請求增加員額。

第十三條 (申請補助期間)

申請研習及進修獎助者，應依規定備齊相關文件，上半年補助應於當年七月十日前、下半年補助應於當年十二月十日前向人事室提出申請，經由人事評議委員會審查後核撥。

第十四條 (修正程序)

本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。



獎勵補助行政人員參加研習會申請表

| | | | | | | | | |
|----------|--|-------|-------|--------|----|---|---|---|
| 姓名 | | | | 到職日期 | 民國 | 年 | 月 | 日 |
| 單位 | | | | 職稱 | | | | |
| 研習(討)會名稱 | <input type="checkbox"/> 參加研習(含研討、講習) <input type="checkbox"/> 參加競賽 <input type="checkbox"/> 參加訓練 名稱： | | | | | | | |
| 研習時間 | 自 年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)止，計 日 | | | | | | | |
| 研習國家及城市 | <input type="checkbox"/> 中華民國， _____ <input type="checkbox"/> _____國， _____ | | | 主辦單位 | | | | |
| 研習地點 | | | | 核准參加文號 | | | | |
| 申請經費(公費) | 總金額：_____元 (含 <input type="checkbox"/> 交通費_____ <input type="checkbox"/> 雜費_____ <input type="checkbox"/> 住宿費_____ <input type="checkbox"/> 生活費_____ <input type="checkbox"/> 報名(註冊)費_____ <input type="checkbox"/> 代訓(輔導)費_____) | | | | | | | |
| 附件 | 1. <input type="checkbox"/> 研習會議公文或陳核簡簽影本。 2. <input type="checkbox"/> 出差人員工作預定表正本。 3. <input type="checkbox"/> 出差心得報告書正本。 4. <input type="checkbox"/> 出差旅費報告表正本。 5. <input type="checkbox"/> 研習(或參賽、訓練)證明影本。 6. <input type="checkbox"/> 議程(或報名)文件。 7. <input type="checkbox"/> 論文發表海報(或得獎證明)。 8. <input type="checkbox"/> 其他： | | | | | | | |
| 申請人簽章 | 單位主管評核 | 會計室會簽 | 人事室會簽 | 校長核定 | | | | |
| | | | | | | | | |

備註：每件填寫本申請表1份檢附正本附件陳核，簽核後除依附件順序繳交申請表及正本附件外，另須繳交全部文件影本2份。



行政人員研習切結書

本人_____，服務於本校期間，於_____年度接受研習獎助一年累計超過新台幣四萬元，將確實依本校獎助行政人員研習及進修辦法之規定，於獎助後應在校服務至少一年(期間至民國 年 月 日止)。否則願賠償補助金額二倍，服務未滿者，照比例計算。特立本切結書，以為確認。

此致

聖母醫護管理專科學校

具結人：

(簽章)

身份證字號：

通訊地址：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日



行政人員進修申請表

填表日期： 年 月 日

| | | | | | |
|-----------|--|------|--------------|------------|--|
| 姓名 | | 所屬單位 | | 職稱 | |
| 永久住址 | | | | 電話 | |
| 到校年月及服務年資 | 自 年 月 日至 年 月 日止，共 年 月 | | | | |
| 進修類別 | <input type="checkbox"/> 在職專班 <input type="checkbox"/> 夜間部 <input type="checkbox"/> 空中大學或專科 | | 擬就讀學校系所及通訊地址 | 校名系所：_____ | |
| | <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班 | | | 地址：_____ | |
| 申請進修期限 | 自 年 月 日至 年 月 日止，共 年 月 | | | | |
| 單位主管初審結果 | <input type="checkbox"/> 同意進修申請 <input type="checkbox"/> 不同意申請，理由： 單位主管簽章： | | | | |
| 人事評議會結果 | 經 年 月 日__學年度__學期第__次人事評議委員會決議結果： <input type="checkbox"/> 同意進修申請 <input type="checkbox"/> 不同意申請，理由： 人事主任簽章： | | | | |
| 校核 | 長定 | | | | |



補助行政人員進修經費申請表

填表日期： 年 月 日

| | | | | |
|-------|---|-------|-------------|------------------------------------|
| 姓名 | | | 單位 | |
| 職稱 | | | 最高學歷 | |
| 到校年資 | 自 年 月 日 已滿 年 月 日 | 進修類別 | | |
| 進修說明 | 進修學校(機構) | | | |
| | 進修系所 | | | |
| | 進修地點 | | | |
| | 預定進修期間 | | 自 年 月 至 年 月 | |
| 申請補助 | 申請_____學年度第_____學期 <input type="checkbox"/> 學費_____ <input type="checkbox"/> 雜費_____ <input type="checkbox"/> 學分費_____ <input type="checkbox"/> 學生保險費_____ <input type="checkbox"/> 實習費_____ <input type="checkbox"/> 電腦網路使用費_____ | | | |
| 檢附資料 | <input checked="" type="checkbox"/> 繳費證明正本 <input checked="" type="checkbox"/> 學生證影本 <input checked="" type="checkbox"/> 進修切結保證書 <input type="checkbox"/> 其他： | | | |
| 申請人簽章 | | 單位主管 | | 人事評議委員會審議 |
| | | | | 經 學年度第 學期 年 月 日第 次人事評議委員 會審議 |
| 會計室會簽 | | 人事室會簽 | | 校長核定 |
| | | | | |
| 備註 | 應附本申請表1式2份，附件1份附正本，另份附影本。 | | | |



行政人員進修學位切結書

本人_____，服務於本校_____，擬於_____（校名）_____（系所）進修，將確實履行獎助行政人員研習及進修辦法之規定。進修完畢後，視學校當時業務需求性分發工作，並承諾進修後應在校服務（期間與進修期間相同）。若違反規定願依本校相關辦法規定，負違約責任，特立本切結書，以為確認。

此致

聖母醫護管理專科學校

具結人：_____（簽章）

身份證字號：

通訊地址：

連絡電話：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日



行政人員進修契約書

立契約書人： 聖母醫護管理專科學校（以下簡稱甲方）
君（以下簡稱乙方）

雙方本誠信原則簽訂本契約書，共同遵守下列條款：

一、乙方遵守甲方有關進修之規定；甲方准予乙方依聖母醫護管理專科學校獎助行政人員研習及進修辦法如下：

- (一) 進修學校： (若為國外學校, 請附中文)
- (二) 進修系所： (若為國外學校, 請附中文)
- (三) 預計進修期限：中華民國 年 月 日起至 年 月 日止
(共計 年 月 日)

(四) 進修類別：進修博士學位 進修碩士學位 其它進修_____

二、乙方於進修期間願恪守甲方及進修機構之一切規定，維護甲方之聲譽，並依照進修項目虛心學習，吸取經驗、技術與知識，於計畫之日期完成進修，按核定之行程返回甲方服務，不得擅自延長進修期限或變更進修項目。

三、乙方返校後當竭盡所學之經驗、技術與知識全部貢獻予甲方，指導傳授校內有關人員，不得有任何保留行為。

四、乙方進修結束後繼續在甲方服務 年，自 年 月 日起至 年 月 日止，如服務未滿上述期限或不返校服務，其罰則按甲方獎助行政人員研習及進修辦法規定辦理，並於違約後一個月內付清。

五、乙方如違反上開條款以致甲方有受任何損害時，願負一切賠償責任。

六、乙方須依甲方規定切結確實履行本約定。乙方如有違反義務時，願負賠償責任。

七、學校不續聘者，不受本契約書所限。

八、本契約書一式兩份，由甲乙雙方各執一份，以昭公允。

| | |
|--|---|
| 甲方：聖母醫護管理專科學校 代表人： (簽章) 地 址：26644 宜蘭縣三星鄉大隱村三星 路二段 265 巷 100 號 | 乙方： 姓 名： (簽章) 出生年月日： 身份證字號： 戶籍地址： 電 話： |
|--|---|

中 華 民 國 年 月 日