**新生醫護管理專科學校行政人員值勤規則說明表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 訂定法規  意旨說明 | 一、依據本校105年9月29日第1屆第3次勞資會議決議事項辦理。  二、本校職員實施假日值勤已久，惟至今未訂定值勤相關規範，為符合現況，擬訂定本規則。 | |
| 條文 | | 說明 |
| 第一條  本校夜間、國定例假日、星期例假日、暑假彈性休假日及春節休假日（以下簡稱假日）或其他排定放假之日等，安排相關人員到校值勤，以因應校園突發狀況，特訂定「新生醫護管理專科學校行政人員值勤規則」（以下簡稱本規則）。 | | 假日值勤範疇及訂定本規則理由。 |
| 第二條  聘兼行政職務之教師及專任行政職員，配合假日輪值時間到校，須刷卡，值勤時間為自上午八時起至下午四時止。  校長、副校長、專案人員（不含專案教師兼行政職者）及警衛無需排定輪值。 | | 規範假日值勤對象及值勤時段。 |
| 第三條  輪值人員依排定之日期到校，應先至軍訓室領取值勤紀錄簿，並於各自辦公場所值勤。 | | 說明領取值勤紀錄簿地點及值勤場所。 |
| 第四條  排定值勤人員若因請假、公假或因故不克值勤時，應自行協調其他值勤人員代替或調換，並於三日前填寫「假日值日及寒暑假上班對調申請單」送人事室。無故不到校值勤或遲到早退或值勤中擅自離開校區者，以曠職論。 | | 規範值勤人員異動時，調整之作業流程。 |
| 第五條  值勤人員於上午及下午時段，應協調與輪值教官共同巡查校園，檢查各辦公室、教室門窗是否關閉及電燈、水管有無關閉或漏水等情形，並制止閒雜人等在校園遊蕩；接聽各來電並予初步回覆及記錄。遇有重大或緊急事故，應即時處理。如有無法解決之問題，應即向上級請示。 | | 規範值勤主要工作內容及注意事項。 |
| 第六條  收受公文及一般函件應查收登記，於次一上班日送文書組。 | | 遇公文收發待處理時之因應作法。 |
| 第七條  各單位如有重要公務須立即處理時，值勤人員應及時通知各該單位主管或相關人員。 | | 遇重要公務須及時處理時之因應作法。 |
| 第八條  值勤人員應將當日發生之事故擇要記載於執勤紀錄簿內，並於值勤完畢後送回軍訓室。 | | 規範值勤事項擇要記載於紀錄簿。 |
| 第九條  輪值以一次排定一學期為原則，並以單位所屬行政職員輪流排定，休假日或人員如有異動，則至次一學期輪值人員依序遞補。 | | 說明排定值勤方式及遞補機制。 |
| 第十條  適用勞動基準法行政職員之補休，依勞資會議協商情形辦理。 | | 說明編制內行政職員不另補休，適用勞基法行政職員補休之規定 |
| 第十一條  本規則經行政會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。 | | 說明本規則訂定通過之會議層級及公告作業。 |

**新生醫護管理專科學校行政人員值勤規則**

105.12.27 105年12月第2次行政會議訂定（自106年2月1日起實施）

第一條 本校夜間、國定例假日、星期例假日、暑假彈性休假日及春節休假日（以下簡稱假日）或其他排定放假之日等，安排相關人員到校值勤，以因應校園突發狀況，特訂定「新生醫護管理專科學校行政人員值勤規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 聘兼行政職務之教師及專任行政職員，配合假日輪值時間到校，須刷卡，值勤時間為自上午八時起至下午四時止。

校長、副校長、專案人員（不含專案教師兼行政職者）及警衛無需排定輪值。

第三條 輪值人員依排定之日期到校，應先至軍訓室領取值勤紀錄簿，並於各自辦公場所值勤。

第四條 排定值勤人員若因請假、公假或因故不克值勤時，應自行協調其他值勤人員代替或調換，並於三日前填寫「假日值日及寒暑假上班對調申請單」送人事室。無故不到校值勤或遲到早退或值勤中擅自離開校區者，以曠職論。

第五條 值勤人員於上午及下午時段，應協調與輪值教官共同巡查校園，檢查各辦公室、教室門窗是否關閉及電燈、水管有無關閉或漏水等情形，並制止閒雜人等在校園遊蕩；接聽各來電並予初步回覆及記錄。遇有重大或緊急事故，應即時處理。如有無法解決之問題，應即向上級請示。

第六條 收受公文及一般函件應查收登記，於次一上班日送文書組。

第七條 各單位如有重要公務須立即處理時，值勤人員應及時通知各該單位主管或相關人員。

第八條 值勤人員應將當日發生之事故擇要記載於執勤紀錄簿內，並於值勤完畢後送回軍訓室。

第九條 輪值以一次排定一學期為原則，並以單位所屬行政職員輪流排定，休假日或人員如有異動，則至次一學期輪值人員依序遞補。

第十條 適用勞動基準法行政職員之補休，依勞資會議協商情形辦理。

第十一條 本規則經行政會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校行政人員進修及研習辦法修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 第 三 條  本校行政人員進修，限專任行政職員申請，並以國內專科以上學校在職進修及選修學分為原則，進修期限為二年，經核准至多得延長一年。  前項行政人員不包含專案及職務代理人員。 | 第 三 條  本校行政人員進修，限編制內專任行政職員申請，並以國內專科以上學校在職進修及選修學分為原則，進修期限為二年，經核准至多得延長一年。 | 為放寬補助限制，擬刪除編制內專任行政職員，即約聘職員亦可申請之。 |
| 第 四 條  申請在職進修內容應具備下列條件之一：  一、進修類科與職務相關。  二、有助校務發展。  三、行政業務所需。 | 第 四 條  申請在職進修內容應具備下列條件之一：  一、所進修類科與職務相關。  二、有助校務發展。  三、行政業務所需。 | 文字修正。 |
| 第 六 條  進修人員不得影響業務正常運作；同年進修人數以不超過行政人員總數百分之十為原則，但考量本校整體發展與提升所需時，得不受此限。 | 第 六 條  進修人員不得影響業務正常運作；同年進修名額以不超過行政人員總數百分之十為原則，但考量本校整體發展與提升所需時，得不受此限。 | 文字修正。 |
| 第 七 條  申請進修人員每年補助學雜（分）費合計最高四萬元，憑繳費收據及成績單結報。 | 第 七 條  申請進修人員每年補助學雜（分）費合計最高四萬元額度，憑繳費收據及成績單結報。 | 文字修正。 |
| 第 八 條  申請進修之行政人員，應於每年七月底前，檢附「行政人員進修申請表（如附件1）」、「行政人員進修契約書乙式四份（如附件2）」、「行政人員進修報告表（附件3）」及各項入學註冊證明相關表件，向所屬單位提出申請，交由人事室提人事評審委員會（以下簡稱人評會）審核後，陳校長核定。  申請補助時，應於修業學校開學後一個月內檢具當年度各項修業科目成績、繳費證明、「行政人員進修報告表」、「獎補助行政人員進修經費申請表（附件4）」，同前項程序送審。 | 第 八 條  申請進修之行政人員，應於每年七月底前，檢附「行政人員進修申請表（如附件1）」、「行政人員進修契約書乙式四份（如附件2）」、「行政人員進修報告表（附件3）」及各項入學註冊證明相關表件，向所屬單位提出申請，交由人事室提人事評審委員會（以下簡稱人評會）審核後，陳校長核定；事後提出申請者，不予受理。  申請補助時，應於開學後一個月內檢具當年度各項修業科目成績、繳費證明、「行政人員進修報告表」、「獎補助行政人員進修經費申請表（附件4）」，同前項程序送審。 | 明訂行政人員提出進修補助申請時效，為修業學校開學後一個月內完成。 |
| 第 九 條  申請進修人員修業前兩年每週核給公假一日為原則，惟不得要求減少或免除其職務應盡之義務與所負之責任，亦不得請求增補單位行政員額，但單位主管得酌情調配單位人力協助；如因進修致行政運作不佳，單位主管得簽請停止進修補助及公假申請。  前項經核給之公假如遇重大校務活動需配合時，應暫停實施；核定之公假不得任意調整、順延或補申請。  本校寒、暑假期間不提供進修公假申請。 | 第 九 條  申請進修人員不得要求減少或免除其職務應盡之義務與所負之責任，亦不得請求增補單位行政員額，但單位主管得酌情調配單位人力協助；如因進修致行政運作不佳，單位主管得簽請停止進修。 | 開放進修人員前兩年核予每週公假一日，惟遇本校重大校務活動，須配合暫停實施；且核給之公假不得任意調整、順延或補申請；另寒、暑假期間不提供公假申請。 |
| 第十二條  進修人員完成與校方簽訂之行政人員進修契約書，且獲本校補助進修後，補助進修一年增加服務年限一年，未滿一年，按月計算；未依契約完成應服務年限者，進修補助免予繳回，但應支付最後在職本薪一年之違約金。 | 第十二條  進修人員完成與校方簽訂之行政人員進修契約書，且獲本校補助進修後，補助進修一年增加服務年限一年，未滿一年，按月計算；未依契約完成應服務年限者，進修補助免予繳回，但應繳交最後在職本薪一年之違約金。 | 文字修正。 |

**新生醫護管理專科學校行政人員進修及研習辦法**

99.07.27 99年07月第2次行政會議修正

100.08.10 100年08月第1次行政會議修正

100.09.20 100年09月第2次行政會議修正

101.12.11 101年12月第1次行政會議修正第l6及l9條

102.05.14 102年5月第1次行政會議修正第l5及l6條

102.10.08 102年10月第1次行政會議修正第l4條

103.11.25 103年11月第2次行政會議修正第11、22條

105.3.29 105年3月第2次行政會議修正全文

105.8.9.105年8月第1次行政會議修正第8條

105.12.27.105年12月第2次行政會議修正第3、4、6、7、8、9、12條（自106年8月1日起實施）

第 一 條 新生醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為鼓勵行政人員充實專業知識，提升行政效能，訂定「新生醫護管理專科學校行政人員進修及研習辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條 本辦法所稱行政人員係指專任行政人員及兼任行政職務之教師。

第 三 條 本校行政人員進修，限專任行政職員申請，並以國內專科以上學校在職進修及選修學分為原則，進修期限為二年，經核准至多得延長一年。

前項行政人員不包含專案及職務代理人員。

第 四 條 申請在職進修內容應具備下列條件之一：  
一、進修類科與職務相關。  
二、有助校務發展。  
三、行政業務所需。

第 五 條 行政人員申請進修應符合下列資格：  
一、在本校服務滿二年以上。  
二、近二年考核為甲等以上，且未受記過以上處分。  
三、經單位主管推薦簽奉核准。

第 六 條 進修人員不得影響業務正常運作；同年進修人數以不超過行政人員總數百分之十為原則，但考量本校整體發展與提升所需時，得不受此限。

第 七 條 申請進修人員每年補助學雜（分）費合計最高四萬元額度，憑繳費收據及成績單結報。

第 八 條 申請進修之行政人員，應於每年七月底前，檢附「行政人員進修申請表（如附件1）」、「行政人員進修契約書乙式四份（如附件2）」、「行政人員進修報告表（附件3）」及各項入學註冊證明相關表件，向所屬單位提出申請，交由人事室提人事評審委員會（以下簡稱人評會）審核後，陳校長核定。  
申請補助時，應於修業學校開學後一個月內檢具當年度各項修業科目成績、繳費證明、「行政人員進修報告表」、「獎補助行政人員進修經費申請表（附件4）」，同前項程序送審。

第 九 條 申請進修人員修業前兩年每週核給公假一日為原則，惟不得要求減少或免除其職務應盡之義務與所負之責任，亦不得請求增補單位行政員額，但單位主管得酌情調配單位人力協助；如因進修致行政運作不佳，單位主管得簽請停止進修補助及公假申請。  
前項經核給之公假如遇重大校務活動需配合時，應暫停實施；核定之公假不得任意調整、順延或補申請。  
本校寒、暑假期間不提供進修公假申請。

第 十 條 本校行政人員因進修取得大學學歷者，應依本校教職員工敘薪辦法規定辦理改支，並以同薪級計算之。

第十一條 進修期滿於履行義務期限屆滿前，不得再申請進修。

第十二條 進修人員完成與校方簽訂之行政人員進修契約書，且獲本校補助進修後，補助進修一年增加服務年限一年，未滿一年，按月計算；未依契約完成應服務年限者，進修補助免予繳回，但應支付最後在職本薪一年之違約金。

第十三條 獎補助參加相關業務研習：  
一、申請資格：本校專任行政人員及兼任行政職務教師。  
二、申請範圍：參加各種與行政業務相關之國內研習會、

訓練及講習。

三、獎補助範圍：

（一）報名費：須檢具收據正本。

（二）差旅費（含交通費、住宿費、膳雜費）：依本校差旅費給付辦法辦理。

(三)因業務需要由校方指派或薦送參加教育訓練者，由校方全額補助。

（四）自行申請參加與業務相關之教育訓練，經申請核准後，補助所繳費用二分之一，每年補助上限一萬元，以上均憑繳費收據結報。

第十四條 補助辦理行政業務研習活動相關規定如下：  
一、申請資格：本校各單位。  
二、申請範圍：提昇行政人員工作知能有關之研習活動。  
三、參加人員：本校專任行政人員及兼任行政職務教師。  
四、申請程序：  
 （一）辦理活動前須將計畫(含經費預算表)簽會人事室

、會計室，陳校長核定後辦理。  
（二）活動結束兩週內，檢據核銷，並繳交成果報告乙

份送人事室存查。

五、補助範圍：

（一）鐘點費：

1.外聘專家學者鐘點費：每小時一千六百元。

2.專家學者所聘助理每小時八百元。

3.校內教職員每小時八百元。

（二）業務費：

1.師資之交通旅運費：核實列支。

2.會議資料相關費用：核實列支。

3.膳費：每人每場次以一百二十元為上限。

4.結案報告印製費：一場以新台幣一千元為上限。

（三）雜支費用：以業務費百分之五列計，如場地佈置、底片、沖洗費、郵資等。

第十五條 獎勵補助行政人員進修金額由人評會依案件性質、進修事實審議之；行政人員研習金額由校長核定後逕為撥付。

第十六條 每人每年申請獎補助以三次為限，如為學校或政府機構指派者不在此限；參加進修或研習若已獲其他獎補助者，不得再提出申請。

第十七條 本辦法所需經費，由年度教育部整體發展獎補助款經常門經費，以提撥百分之五以內額度支用；各項所需經費補助額度，視年度預算調整之。

各項經費支用應於每年十二月十五日前核銷完畢，逾時不予受理。

第十八條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校教職員工福利辦法修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 第 一 條  本校為鼓勵教職員工發揮專業精神，增進同仁與學校休戚相關之情感；並慰勉其為教育服務之辛勞，特訂定「新生醫護管理專科學校教職員工福利辦法（以下簡稱本辦法）」。 | 第 一 條  本校為鼓勵教職員工發揮專業精神，增進同仁與學校休戚相關之情感；並慰勉其為教育服務之辛勞，特訂定本辦法。 | 文字修正。 |
| 第 三 條  教職員工福利金提供類別計有結婚、生育、喪葬、教育、生日等項目，致贈金額如下：  一、結婚：致贈結婚禮金貳仟貳佰元。  二、生育：致贈生育禮金每胎壹仟貳佰元。  三、喪葬：父母或配偶父母死亡者致贈喪葬慰問金壹仟參佰元。  四、教育：子女就讀本校者，核予減免學費三分之一之優惠。  五、生日：致贈生日禮金參佰元。  前項第五款生日禮金由人事室繕造當月生日人員清冊，陳校長核定後，逕撥入個人指定帳戶外，餘各類致贈金受理申請程序，由當事人備妥申請表（如附表）併相關證明文件，自事發日起三個月內向人事室提出申請，經校長核定後，逕撥入個人指定帳戶。 | 第 三 條  教職員工福利包括結婚、生育、喪葬、教育、生日等項目：  一、結婚：核給婚假十四天(扣除例假日)，所遺課務鐘點由學校支付；並致贈結婚禮金。  二、生育：致贈生育禮金；教職員工分娩者，並核給產假四十二天(扣除例假日)，所遺課務鐘點由學校支付。  三、喪葬：父母、祖父母、子女、兄弟姐妹、配偶之父母死亡者，依本校請假規則核給喪假，所遺課務鐘點由學校支付；父母死亡者並致贈喪葬慰問金。  四、教育：子女就讀本校者，核予減免學費三分之一之優惠。  五、生日：致贈生日禮金。 | 一、文字修正。  二、增列除生日禮金由業管單位每月主動辦理外，餘均由當事人備妥證明文件於事發3個月內提出申請；致贈金額於核定後逕撥入個人指定帳戶。 |
| 第 四 條  教職員工於本校服務屆滿十年以上者，得請領服務獎勵金，並公開表揚；服務獎勵金依服務年資核給金額如下：  一、滿十年貳仟陸佰元。  二、滿二十年叄仟陸佰元。  三、滿三十年伍仟元。  四、滿四十年捌仟元。  前項服務屆滿時間計算至每年七月三十一日止，公告確認時間為每年九月一日起至九月三十日止，逾期案件併入次一年度再行提出補辦，但年資已符申請高一年屆之獎勵者，不得申請補辦低一年屆之獎勵。 | 第 四 條  專任教職員工，在本校服務屆滿十年以上者，依下列標準致贈獎勵金；並公開表揚：  一、滿十年貳仟陸佰元。  二、滿二十年叄仟陸佰元。  三、滿三十年伍仟元。  四、滿四十年捌仟元。 | 一、文字修正。  二、增列服務屆滿時間之計算截止日及受理請領起訖時間。  三、增列未於屆滿當年度提出申請者，併入次一年度再行提出，惟已符申請高一年屆之獎勵者，不得申請補辦低一年屆之獎勵。 |
| 第 五 條  本校每年得視學校財務狀況，發給教職員工年終獎金，發給標準陳校長核定後辦理，發給金額按實際在職月數比例，依在職當年度最後一個月所支待遇薪（俸）額標準計支。  在校任職未滿一年或當年度留職停薪者，依年度內實際在校服務月數比例計算核給，不足整月在十五天(含)以內者以半個月計，超過十五天以一個月計。  教職員工有下列情形之一者，不發給年終獎金：  一、職員於年終獎金發放當年之前一學年度內，考核經功過相抵後，累積記過達三次或一次記一大過或年度考績列為丙等者。  二、教師於前一年度教師評鑑未通過者。 |  | 一、配合會計查核缺失改進情形新增條次。  二、增列年終獎金發給規定包括發給數額、資格及配合在校實際工作時間計支方式等。 |
| 第 六 條  教職員工其他津貼、獎金等給與，陳校長核定後辦理，必要時提董事會同意後辦理。 |  | 一、配合會計查核缺失改進情形新增條次。  二、增列學校支給教職員工各項津貼或獎金等給與之規定。 |
| 第 七 條  本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。 | 第 五 條  本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。 | 一、條次變更。  二、文字修正。 |

**新生醫護管理專科學校教職員工福利辦法**

98.04.07 098年4月第1次行政會議通過

101.11.13 101年11月第1次行政會議修正全文5條

101.12.11 101年12月第1次行政會議修正第3條

105.12.27.105年12月第2次行政會議修正第1、3、4、5、6、7條

第 一 條 本校為鼓勵教職員工發揮專業精神，增進同仁與學校休戚相關之情感；並慰勉其為教育服務之辛勞，特訂定「新生醫護管理專科學校教職員工福利辦法（以下簡稱本辦法）」。

第 二 條 本辦法所稱教職員工，係指專任教職員工。

第 三 條 教職員工福利金提供類別計有結婚、生育、喪葬、教育、生日等項目，致贈金額如下：

一、結婚：致贈結婚禮金貳仟貳佰元。

二、生育：致贈生育禮金每胎壹仟貳佰元。

三、喪葬：父母或配偶父母死亡者致贈喪葬慰問金壹仟參佰元。

四、教育：子女就讀本校者，核予減免學費三分之一之優惠。

五、生日：致贈生日禮金參佰元。

前項第五款生日禮金由人事室繕造當月生日人員清冊，陳校長核定後，逕撥入個人指定帳戶外，餘各類致贈金受理申請程序，由當事人備妥申請表（如附表）併相關證明文件，自事發日起三個月內向人事室提出申請，經校長核定後，逕撥入個人指定帳戶。

第 四 條 教職員工於本校服務屆滿十年以上者，得請領服務獎勵金，並公開表揚；服務獎勵金依服務年資核給金額如下：

一、滿十年貳仟陸佰元。

二、滿二十年叄仟陸佰元。

三、滿三十年伍仟元。

四、滿四十年捌仟元。

前項服務屆滿時間計算至每年七月三十一日止，公告確認時間為每年九月一日起至九月三十日止，逾期案件併入次一年度再行提出補辦，但年資已符申請高一年屆之獎勵者，不得申請補辦低一年屆之獎勵。

第 五 條 本校每年得視學校財務狀況，發給教職員工年終獎金，發給標準陳校長核定後辦理，發給金額按實際在職月數比例，依在職當年度最後一個月所支待遇薪（俸）額標準計支。

在校任職未滿一年或當年度留職停薪者，依年度內實際在校服務月數比例計算核給，不足整月在十五天(含)以內者以半個月計，超過十五天以一個月計。

教職員工有下列情形之一者，不發給年終獎金：

一、職員於年終獎金發放當年之前一學年度內，考核經功過相抵後，累積記過達三次或一次記一大過或年度考績列為丙等者。

二、教師於前一年度教師評鑑未通過者。

第 六 條 教職員工其他津貼、獎金等給與，陳校長核定後辦理，必要時提董事會同意後辦理。

第 七 條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校教職員工福利請領表

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目名稱 | 日 期 | | | 人 數 姓 名 | | | 請領金額 | | 證明文件 |
| 教育福利 | 繳費日期: | | | 子女姓名: | | |  | | 繳費收據 |
| 結婚禮金 | 結婚日期: | | | 配偶姓名: | | |  | | 喜帖或戶口名簿 |
| 生育禮金 | 出生日期: | | | 嬰兒姓名: | | |  | | 出生證明 |
| 眷屬喪葬 | 死亡日期: | | | 眷屬姓名: | | |  | | 訃文死亡證明書 |
| 服務屆滿十年以上獎勵金 | | | | | | | | | |
| 勾選項目 | 請領類別 | | | 請領金額 | | | | 承辦單位核符情形 | |
|  | 滿十年 | | |  | | | |  | |
|  | 滿二十年 | | |  | | | |  | |
|  | 滿三十年 | | |  | | | |  | |
|  | 滿四十年 | | |  | | | |  | |
| 請 領 人 | | | | | 處(科)室主管 | | | | |
| 姓名 | | 職稱 | | |
|  | |  | | |  | | | | |
| 人 事 室 | | | 會 計 室 | | | 校 長 | | | |
|  | | |  | | |  | | | |

備註：

一、服務屆滿十年以上獎勵金確認時間為每年9月1日起至9月30日止，逾期辦理者併入次一年度再行補辦，但年資已符申請高一年屆之獎勵者，不得補辦低一年屆之獎勵。

二、陳核准後，請於3日內將此表送回人事室以便請款。

**新生醫護管理專科學校教師進修辦法修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 第 三 條 留職停薪進修之規定如下：  一、申請資格：  (一)連續在本校任職專任講師滿三年者(至進修日計)。  (二)具教育部認可博士班入學資格(國內外皆可)。  二、申請方式：  檢附「教師進修申請表」及「進修計畫」，向所屬科（中心）提出申請。  三、審查及核定：  (一)經科務(中心)會議，依進修主題與本校教學發展目標之配合情形，及申請教師教學、研究、服務、輔導之表現等初審通過，再提校教評會複審通過。  (二)校長核定。  (三)經核准進修之教師，應於進修前覓妥連帶保證人並與本校簽訂「教師進修契約書」。  四、進修期限三年，未能依核定期限完成進修者，得經教評會審查通過後延長，延長期限不得超過一年。  五、接受補助者，補助期限為二年，每學年以新台幣十五萬元為上限。  六、義務：  (一)教師須於進修期間，每學期提出「教師進修報告表」，說明進修進度及成果，並檢附成績單，經科(中心)主任及教務主任簽註意見，陳校長核閱後存人事室備查。  (二)教師進修期滿，無論是否已完成進修取得學位，應即返校專任服務，其服務期限與進修期間相同。  七、違約：  (一)教師未依約定完成服務年限，每短少服務一年須支付新台幣二十萬元違約金，不足一年者，按服務不足月份比例支付。  (二)教師於進修期間離職者，每進修一年須支付新台幣二十萬元違約金，不足一年者，按服務不足月份比例支付。  依前項第七款規定應支付違約金者，原進修期間所支領之補助費，免予繳回。 | 第 三 條 留職停薪進修之規定如下：  一、申請資格：  (一)連續在本校任職專任講師滿三年者(至進修日計)。  (二)具教育部認可博士班入學資格(國內外皆可)。  二、申請方式：  檢附「教師進修申請表」及「進修計畫」，向所屬科（中心）提出申請。  三、審查及核定：  (一)經科務(中心)會議，依進修主題與本校教學發展目標之配合情形，及申請教師教學、研究、服務、輔導之表現等初審通過，再提校教評會複審通過。  (二)校長核定。  (三)經核准進修之教師，應於進修前覓妥連帶保證人並與本校簽訂「教師進修契約書」。  四、進修期限三年，未能依核定期限完成進修者，得經教評會審查通過後延長，延長期限不得超過一年。  五、接受補助者，補助期限為二年，每學年以新台幣十五萬元為上限。  六、義務：  (一)教師須於進修期間，每學期提出「教師進修報告表」，說明進修進度及成果，並檢附成績單，經科(中心)主任及教務主任簽註意見，陳校長核閱後存人事室備查。  (二)教師進修期滿，無論是否已完成進修取得學位，應即返校專任服務，其服務期限與進修期間相同。  七、罰則：  (一)教師未依約定完成服務年限，每短少服務一年須支付新台幣二十萬違約金，不足一年者，按服務不足月份比例支付。  (二)教師於進修期間離職者，每進修一年須支付新台幣二十萬違約金，不足一年者，按服務不足月份比例支付。  依前項第七款規定應支付違約金者，原進修期間所支領之補助費，免予繳回。 | 文字修正。 |
| 第 四 條 帶職帶薪在職進修規定如下：  一、申請資格：  (一)連續在本校任職滿二年者(至進修日計)。  (二)具教育部認可之博士班入學資格。  (三)新進教師受聘本校前已在進修，並經本校核准繼續進修者。  二、申請方式：  檢附「教師進修申請表」及「進修計畫」，向所屬科（中心）提出申請。  三、審查及核定：  (一)經科務(中心)會議依進修主題與本校教學發展目標之配合情形，及申請教師教學、研究、服務、輔導之表現等項目初審通過，再提校教評會複審。  (二)校長核定。  (三)經核准進修之教師，應於進修前覓妥連帶保證人，並與本校簽訂「教師進修契約書」。  四、進修期限以五年為原則，如有需要，得經教評會審查通過、校長核准，最多延長二年。  五、進修前三年之學雜費及學分費，依收據申請補助；但每學年補助以新台幣十萬元為上限。  六、進修方式：  (一)教師經核准進修，前兩年以每週核給公假一至二日為原則；課程經排定後，不得任意調課。第三年起除經專案核准外，每週至多核給公假一日。  (二)教師於進修之前兩年期間，以教授基本鐘點，且不兼任行政職務或導師為原則。第三年起比照一般教師兼任導師、行政職務或其他交辦事項。  七、義務：  (一)教師進修期間，須每學年提出「教師進修報告表」，說明進修進度及成果，並檢附成績單，經科(中心)主任及教務主任簽註意見，陳校長核閱後存人事室備查。  (二)教師進修期滿，應即留校專任服務，其服務期限與進修期間相同。  八、違約：  (一)教師未依約定完成服務年限者，每短少服務一年須支付新台幣二十萬元違約金，不足一年者，按服務不足月份比例支付。  (二)教師進修期間離職者，每進修一年須支付新台幣二十萬元違約金，不足一年者，按服務不足月份比例支付。  依前項第八款規定應支付違約金者，原進修期間所支領之補助費，免予繳回。 | 第 四 條 帶職帶薪在職進修規定如下：  一、申請資格：  (一)連續在本校任職滿二年者(至進修日計)。  (二)具教育部認可之博士班入學資格。  (三)新進教師受聘本校前已在進修，並經本校核准繼續進修者。  二、申請方式：  檢附「教師進修申請表」及「進修計畫」，向所屬科（中心）提出申請。  三、審查及核定：  (一)經科務(中心)會議依進修主題與本校教學發展目標之配合情形，及申請教師教學、研究、服務、輔導之表現等項目初審通過，再提校教評會複審。  (二)校長核定。  (三)經核准進修之教師，應於進修前覓妥連帶保證人，並與本校簽訂「教師進修契約書」。  四、進修期限以五年為原則，如有需要，得經教評會審查通過、校長核准，最多延長二年。  五、進修前三年之學雜費及學分費，依收據申請補助；但每學年補助以新台幣十萬元為上限。  六、進修方式：  (一)教師經核准進修，前兩年以每週核給公假一至二日為原則；課程經排定後，不得任意調課。第三年起除經專案核准外，每週至多核給公假一日。  (二)教師於進修之前兩年期間，以教授基本鐘點，且不兼任行政職務或導師為原則。第三年起比照一般教師兼任導師、行政職務或其他交辦事項。  七、義務：  (一)教師進修期間，須每學年提出「教師進修報告表」，說明進修進度及成果，並檢附成績單，經科(中心)主任及教務主任簽註意見，陳校長核閱後存人事室備查。  (二)教師進修期滿，應即留校專任服務，其服務期限與進修期間相同。  八、罰則：  (一)教師未依約定完成服務年限者，每短少服務一年須支付新台幣二十萬元違約金，不足一年者，按服務不足月份比例支付。  (二)教師進修期間離職者，每進修一年須支付新台幣二十萬元違約金，不足一年者，按服務不足月份比例支付。  依前項第八款規定應支付違約金者，原進修期間所支領之補助費，免予繳回。 | 文字修正。 |
| 第 八 條 經核准進修之教師，如有變更進修計畫或展延進修期限之情形，均應事先向所屬科（中心）提出報告，經各級教評會審查通過，並陳校長核准。  違反前項規定者，視同違反教師進修契約，並立即終止契約。 | 第 八 條 經核准進修之教師，如有變更進修計畫或展延進修期限之情形，均應事先經教評會審查通過，並陳校長核准。 | 1.明訂教師變更進修計畫之審查程序。  2.增列教師未經程序審查而變更進修計畫，視為違約，並立即終止契約之內容。 |
| 第十三條 教師未經學校核准進修學位者，或經核准進修後，有變更進修計畫或展延進修期限未經核准者，不得以該進修取得之學位申請升等。 | 第十三條 教師未經學校核准進修學位者，不得以該進修取得之學位申請升等。 | 明訂教師未經核准任意變更進修計畫時，不得以變更後取得之學位申請升等。 |

**新生醫護管理專科學校教師進修辦法**

97.12.31 97學年度第一學期第二次校務會議修正通過

99.6.9 98學年度第二學期第二次校務會議修正

100.6.1 99學年度第二學期第二次校務會議修正

100.12.21 100學年度第一學期第二次校務會議修正

103.3.26 102學年度第6次校教師評審委員會修正

103.5.21 102學年度第2學期第2次校務會議修正

106.1.4 105學年度第1學期第2次校務會議修正第3、4、8、13條

第 一 條 本校為鼓勵專任教師進修，提昇師資素質及教學效果，參照教育部訂頒教師進修研究獎勵辦法規定，訂定本辦法。

第 二 條 本辦法適用對象為本校編制內專任教師。所稱進修指進修博士學位，並分為留職停薪進修及帶職帶薪在職進修二種。其中留職停薪為全時進修，帶職帶薪在職進修為利用部分辦公時間進修。

第 三 條 留職停薪進修之規定如下：

一、申請資格：

(一)連續在本校任職專任講師滿三年者(至進修日計)。

(二)具教育部認可博士班入學資格(國內外皆可)。

二、申請方式：

檢附「教師進修申請表」及「進修計畫」，向所屬科（中心）提出申請。

三、審查及核定：

(一)經科務(中心)會議，依進修主題與本校教學發展目標之配合情形，及申請教師教學、研究、服務、輔導之表現等初審通過，再提校教評會複審通過。

(二)校長核定。

(三)經核准進修之教師，應於進修前覓妥連帶保證人並與本校簽訂「教師進修契約書」。

四、進修期限三年，未能依核定期限完成進修者，得經教評會審查通過後延長，延長期限不得超過一年。

五、接受補助者，補助期限為二年，每學年以新台幣十五萬元為上限。

六、義務：

(一)教師須於進修期間，每學期提出「教師進修報告表」，說明進修進度及成果，並檢附成績單，經科(中心)主任及教務主任簽註意見，陳校長核閱後存人事室備查。

(二)教師進修期滿，無論是否已完成進修取得學位，應即返校專任服務，其服務期限與進修期間相同。

七、違約：

(一)教師未依約定完成服務年限，每短少服務一年須支付新台幣二十萬元違約金，不足一年者，按服務不足月份比例支付。

(二)教師於進修期間離職者，每進修一年須支付新台幣二十萬元違約金，不足一年者，按服務不足月份比例支付。

依前項第七款規定應支付違約金者，原進修期間所支領之補助費，免予繳回。

第 四 條 帶職帶薪在職進修規定如下：

一、申請資格：

(一)連續在本校任職滿二年者(至進修日計)。

(二)具教育部認可之博士班入學資格。

(三)新進教師受聘本校前已在進修，並經本校核准繼續進修者。

二、申請方式：

檢附「教師進修申請表」及「進修計畫」，向所屬科（中心）提出申請。

三、審查及核定：

(一)經科務(中心)會議依進修主題與本校教學發展目標之配合情形，及申請教師教學、研究、服務、輔導之表現等項目初審通過，再提校教評會複審。

(二)校長核定。

(三)經核准進修之教師，應於進修前覓妥連帶保證人，並與本校簽訂「教師進修契約書」。

四、進修期限以五年為原則，如有需要，得經教評會審查通過、校長核准，最多延長二年。

五、進修前三年之學雜費及學分費，依收據申請補助；但每學年補助以新台幣十萬元為上限。

六、進修方式：

(一)教師經核准進修，前兩年以每週核給公假一至二日為原則；課程經排定後，不得任意調課。第三年起除經專案核准外，每週至多核給公假一日。

(二)教師於進修之前兩年期間，以教授基本鐘點，且不兼任行政職務或導師為原則。第三年起比照一般教師兼任導師、行政職務或其他交辦事項。

七、義務：

(一)教師進修期間，須每學年提出「教師進修報告表」，說明進修進度及成果，並檢附成績單，經科(中心)主任及教務主任簽註意見，陳校長核閱後存人事室備查。

(二)教師進修期滿，應即留校專任服務，其服務期限與進修期間相同。

八、違約：

(一)教師未依約定完成服務年限者，每短少服務一年須支付新台幣二十萬元違約金，不足一年者，按服務不足月份比例支付。

(二)教師進修期間離職者，每進修一年須支付新台幣二十萬元違約金，不足一年者，按服務不足月份比例支付。

依前項第八款規定應支付違約金者，原進修期間所支領之補助費，免予繳回。

第 五 條 （刪除）

第 六 條 教師進修以不影響正常教學及行政業務為原則。各科(中心)得依師資需求、課程規劃及科務推展等考量，決定該單位進修教師及進修學門之先後順序，其名額最多不得超過該單位未進修教師總數十分之一。

各科(中心)助理教授(含進修中)以上師資達該單位教師總人數百分之六十時，則不再核准帶職帶薪在職進修，以留職停薪為原則。

第 七 條 教師申請進修博士學位，應於五月底前提經所屬科務(中心)會議初審後，連同進修申請書及進修計畫等相關資料，送校教評會審議，逾期不予受理。

第 八 條 經核准進修之教師，如有變更進修計畫或展延進修期限之情形，均應事先向所屬科（中心）提出報告，經各級教評會審查通過，並陳校長核准。

違反前項規定者，視同違反教師進修契約，並立即終止契約。

第 九 條 進修學位之教師須於進修期限內(經核准延期者於展延期限內)完成進修取得學位，並即依規定返校服務；如未能於進修期限內完成進修取得學位時，亦應立即返校服務。如有違反，應依所簽立「教師進修契約書」之規定支付違約金。但進修期間所支領之補助費，免予繳回。

第 十 條 經核准進修教師返校履行服務義務起算時間，以取得畢業證書次月起算。

第十一條 教師進修結束，取得學位之後，有關升等及授課領域之變更，依本校相關規定辦理。

第十二條 教師進修結束，取得學位後，有義務接受學校日、夜間部假日課程、擔任導師及兼任行政工作等。

第十三條 教師未經學校核准進修學位者，或經核准進修後，有變更進修計畫或展延進修期限未經核准者，不得以該進修取得之學位申請升等。

第十四條 教師申請進修取得學位之後，履行義務未屆滿前，不得再申請進修，但因教學或業務需要，經科務(中心)會議、校教評會審查通過，報請校長核准者，不在此限。

第十五條 本辦法經費來源為教育部改善師資經費；如有不足，由本校經費支應。

第十六條 本辦法經校務會議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。