**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。