**新生醫護管理專科學校專任行政人員上下班刷卡實施要點**

**修正草案對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正後法規名稱 | 現行法規名稱 | 說明 |
| 新生醫護管理專科學校行政人員上下班刷卡實施要點 | 新生醫護管理專科學校專任行政人員上下班刷卡實施要點 | 將教師兼行政職務者納入上下班時間規範 |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 二、本要點所稱行政人員，指編制內職員工、約聘僱職員及教師兼行政職務者。  前項人員，一級單位主管、教師兼行政職務者得免刷卡，但應遵行本要點上下班時間規定。 | 二、本要點所稱專任行政人員，指編制內職員工及約聘僱職員。  前項人員，一級單位主管人員得免刷卡。 | 文字修正。  將教師兼行政職務納入免刷卡對象，另增列單位主管及教師兼行政職者，上下班時間遵本要點規定。 |
| 三、刷卡感應器分別置於行政大樓及護理大樓一樓中庭。  每人每日均應於上班及下班各刷卡一次。 | 三、刷卡感應器分別置於大門口警衛室、行政大樓一樓中庭及地下停車場。  每人每日均應於上班及下班各刷卡一次。 | 文字修正。  依現況修正刷卡地點。 |
| 四、上下班刷卡時間如下：  （一）上午上班應於七時五十分以前刷卡完畢，逾十分鐘以內刷卡者為遲到，超過十分鐘以上刷卡者為曠職。  （二）下午下班應於四時五十分以後刷卡；提前十分鐘以內下班者為早退，超過十分鐘以上下班者為曠職。  寒、暑假上下班刷卡時間另訂之。 | 四、上下班刷卡時間如下：  （一）上午上班刷卡：七時五十分前；逾時刷卡者為遲到。  （二）下午下班刷卡：四時五十分後。於下班前十分鐘離開者為早退，下班前二十分鐘離開者為曠職。  寒、暑假上下班刷卡時間另訂之。 | 文字修正。  明訂遲到與曠職時間之標準。 |
| 五、行政人員上下班刷卡應親自為之；如經發現有代刷情事，代人刷卡者，當學年度第一次犯以記過二次論處，第二次犯當學年度之成績考核應考列丙等。 | 五、行政人員上下班刷卡應親自為之；如經發現有代刷情事，代人刷卡及被代刷卡者，當年度第一次犯以記過二次論處，第二次犯當 年度之成績考核應考列丙等。 | 文字修正。 |
| 六、上下班因故未刷卡者，至遲應於次日上班時填送未刷卡報告單（如附表），經一級主管證明屬實並核章後，送人事室以遺忘刷卡登記。  上下班遺忘刷卡未填送未刷卡報告單者，以遲到計。 | 六、上下班因故未刷卡者，至遲應於次日上班時填送未刷卡報告單（如附表），經同仁一人證明屬實並經一級主管核章後，送人事室以遺忘刷卡登記。  上下班遺忘刷卡未填送未刷卡報告單者，以遲到計。 | 文字修正。  將未刷卡情形之查證權限由一級主管為之。 |

**新生醫護管理專科學校行政人員上下班刷卡實施要點**

97.12.23.97年12月第二次行政會議通過

　　　　　　　　　　　103.6.23.102學年度第3次人事評審委員會議通過修正

103.7.8.103年7月第1次行政會議通過修正，全文9點；

原名稱為：新生醫護管理專科學校上下班刷卡實施要點

105.3.29.105年3月第2次行政會議通過修正第2、3、4、5、6點

原名稱為：新生醫護管理專科學校專任行政人員上下班刷卡實施要點

一﹑本校為辦理專任行政人員上下班刷卡事宜，以為出勤及差假紀錄

依據，特訂定本要點。

二、本要點所稱專任行政人員，指編制內職員工及約聘僱職員。

前項人員，一級單位主管、教師兼行政職務者得免刷卡，但應遵行本要點上下班時間規定。

三、刷卡感應器分別置於行政大樓及護理大樓一樓中庭。

每人每日均應於上班及下班各刷卡一次。

四、上下班刷卡時間如下：

（一）上午上班應於七時五十分以前刷卡完畢，逾十分鐘以內刷卡者為遲到，超過十分鐘以上刷卡者為曠職。

（二）下午下班應於四時五十分以後刷卡；提前十分鐘以內下班者為早退，超過十分鐘以上下班者為曠職。

寒、暑假上下班刷卡時間另訂之。

五、行政人員上下班刷卡應親自為之；如經發現有代刷情事，代人刷卡者，當學年度第一次犯以記過二次論處，第二次犯當學年度之成績考核應考列丙等。

六、上下班因故未刷卡者，至遲應於次日上班時填送未刷卡報告單（

如附表），經一級主管證明屬實並核章後，送人事室以遺忘刷卡登記。

上下班遺忘刷卡未填送未刷卡報告單者，以遲到計。

七、未帶服務證致無法刷卡者，應親至人事室簽到，並以簽到時間認

定為到班時間。一學年累計達六次以上者，當年度成績考核總分

扣減二分。

八、職工服務證遺失或毀損應向人事室申請補發，並繳交工本費三佰

元，第二次申請補發者，繳交工本費五佰元；第三次以上者，每

次除繳交工本費五佰元外，當年度成績考核總分扣減三分。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。

附表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新生醫護管理專科學校職員工未刷卡報告單 | | | | | |
| 單位 |  | | 職稱 |  | |
| 姓名 |  | | 員工代號 |  | |
| 未刷卡  日期 | 年 月 日 | | 實際上、下班時間 | 時 分  年 月 日至  時 分 | |
| 未刷卡原因  (請勾選) | □忘記攜帶服務證。  □服務證遺失。  □服務證損壞無法刷卡。  □忘記刷卡。  □刷卡機故障。  □其他( )。 | | | | |
| 累積次數 | 次 | | | | |
| 說明 | 一、行政人員上下班刷卡應親自為之；如經發現有代刷情事，代人刷卡及被代刷卡者，當年度第一次犯以記過二次論處，第二次犯當年度之成績考核應考列丙等。  二、未帶服務證致無法刷卡，請親至人事室簽到，一學年累計超過6次者，當年度成績考核總分扣2分。  三、本申請表應於次日上班時間內經單位主管證明後送人事室登記。 | | | | |
| 申　請　人 | | 單位主管簽章 | | | 人事室登記 |
|  | |  | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 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 一 條 新生醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為鼓勵行政人員學習新知，充實專業知識，以提升行政效能，並促進行政革新，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)。 | 文字修正。 |
| 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 二 條 本辦法所稱行政人員係指編制內專任行政人員。 | 文字修正。  一、配合本校提升行政效能政策。  二、擴大補助對象。 |
| 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。 | 第 三 條 本校行政人員進修方式分國內專科以上學校進修及選修學分，其進修期限為二年以內，但經學校核准延長者，延長期限最長為一年。 | 文字修正。  本條仍配合原辦法補助編制內人員意旨。 |
| 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。 | 第 四 條 審查在職進修申請時，應考慮其進修類科與職務相關，有助於校務發展或為行政業務所需為原則。 | 文字修正。  將進修條件條列式敘明。 |
| 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 五 條 進修資格：本校行政人員符合下列條件者，得申請進修。  一、不得影響單位整體工作推行。  二、在本校服務滿二年以上，績效優良者；或視學校需求專案簽准者。  三、近二年未受記過以上處分者。 | 文字修正。  一、原第一款與第六條規定內容雷同，故予刪除。  二、明定績效優良標準以近二年考核為甲等以上之規定。  三、明定進修須經單位主管推薦並簽奉核准之規定；原視學校需求已於前條規定敘明，故予刪除。 |
| 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。 | 第 六 條 進修人員不得影響業務正常運作，且在同一時間進修名額以行政人員總數百分之十為上限。 | 文字修正。 |
| 第 七 條 申請進修人員每年補助學雜（分）費合計最高四萬元額度，憑繳費收據及成績單結報。 | 第 七 條 進修人員進修成績優良者，給予補助，每位行政人員每年最多補助四萬元，憑繳費收據結報。 | 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；事後提出申請者，不予受理。  申請補助時，檢具當學年度各項修業科目成績證明、「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 申請程序：申請人備妥「行政人員進修申請表」、「行政人員進修契約書」及各種入學註冊證明相關表件後，交由人事室提送人評會審核並陳校長核定。 | 文字修正。  一、增列各項填報表件格式及申請補助所需檢具修業科目成績證明之表件。  二、將原第十三條條文併入。 |
| 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。 | 第 九 條 申請進修人員之原職務，應由各單位主管自行調配，不得請求增加員額。 | 合併條文。  將原第九與第十條條文內容合併 |
| 條文合併。 | 第 十 條 申請在職進修，進修期間，並不得要求減少或免除其職責範圍內應盡責任，如有影響，單位主管得簽請停止其進修。 | 合併於第九條。 |
| 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 本校行政人員進修完畢，不得要求調（加）薪，或納入專任教師名額。若因教學單位之師資需求，並經科教師評審委員會及校教師評審委員會通過後，陳校長核定辦理。  前項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。 | 刪除條文部分內容。  一、配合教師聘任辦法及相關作業程序，刪除轉聘專任教師之規定。  二、條次變更。 |
| 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 進修期滿在履行義務期限屆滿前，不得再申請進修。 | 文字條正。  條次變更。 |
| 條文合併 | 第十三條 申請進修之行政人員，應於每年七月底前，檢附進修計畫書，填妥申請表格，向所屬單位提出申請，事後提出申請者，不予受理。 | 合併至第八條。  條次變更。 |
| 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。 | 第十四條 經本校同意補助進修前，應與校方簽訂進修後繼續留校服務之進修契約書，進修一年服務一年；未依約定完成應服務之年限，進修補助免予繳回，但應繳交一年之本薪作為違約金。 | 文字修正。  條次變更。 |
| 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。 | 第十五條 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：參加各種與本身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：須檢附收據正本。  （二）差旅費（含交通費、住宿費、膳雜費）：依本校差旅費辦法辦理。  (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。自行申請參加與業務相關之教育訓練，經申請核准後，補助所繳費用之二分之一，每年最多補助一萬元，以上均憑繳費收據結報。 | 文字修正。  一、因應日後行政人員可能調整職務情形，故不侷限參加研習性質，須以符本身行政業務。  二、條次變更。 |
| 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。 | 第十六條 補助舉辦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：與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)舉辦活動前須將計畫(含經費預算表)送交人事室，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：每人每場次上限一百二十元。  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。 | 文字修正。  條次變更。 |
| 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。 | 第十七條 獎勵補助行政人員進修金額由人事評審委員會議依案件性質事實審議核定之；行政人員研習金額由校長核可後逕為撥付。 | 文字修正。  條次變更。 |
| 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。 | 第十八條 申請本項獎補助之次數，每人每年以四次為限，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。 | 文字修正。  一、為符資源共享，故減少每人申請次數。  二、條次變更。 |
| 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。 | 第十九條 本項獎補助款須於同年度十二月十五日前核銷完畢，逾時不予受理。 | 合併條文。  一、將原第十九與第二十條條文內容合併  二、條次變更。 |
| 條文合併。 | 第二十條 本辦法中所需經費，由每年度教育部整體發展獎補助款之經常門經費中，提撥百分之五以內支用。 | 合併至第十七條。  條次變更。 |
| 條文合併。 | 第二十一條 本辦法各項所需經費，應核准補助多寡，得視本校當年度預算調整。 | 合併至第十七條。  條次變更。 |
| 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。 | 第二十二條 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。 | 條次變更。 |

**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次行政會議修正通過

100.08.10 100年08月第1次行政會議修正通過

100.09.20 100年09月第2次行政會議修正通過

101.12.11 101年12月第1次行政會議通過修正第l6及l9條條文

102.05.14 102年5月第1次行政會議通過修正第l5及l6條條文

102.10.08 102年10月第1次行政會議通過修正第l4條條文

103.11.25 103年11月第2次行政會議通過修正第11、22條

105.3.29 105年3月第2次行政會議通過修正全文內容

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。

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。

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。

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；事後提出申請者，不予受理。

申請補助時，檢具當學年度各項修業科目成績證明、「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。

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，但應繳交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行政人員進修申請表**

附件1

填表日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所屬單位 |  | 職稱 |  | | 人事編號 |  | 姓名 |  |
| 住址 |  | | | | | 連絡電話 |  | |
| 進修學位  類別 | □假日 □夜 □二專 □二技  □大學 □在職專班 □碩士  □博士 | | | 擬就讀學校系所及通訊地址 | | 校名系所：  地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 到校年月及服務年資 | 自年月至年月  止共年月 | | | 申請期限 | | 自 年 月至 年 月 止  共　年　月 | | |
| 單位主管初審結果 | □同意進修  □不同意理由：  單位主管簽章： | | | | | | | |
| 人事評議委員會評審結果 | 經\_\_\_學年度第\_\_次人評會決議：  □同意進修  □不同意進修理由：  人事主管簽章： | | | | | | | |
| 校長核定 |  | | | | | | | |

**新生醫護管理專科學校行政人員進修契約書**

附件2

新生醫護管理專科學校校

立進修契約書人 (以下簡稱甲方)

(以下簡稱乙方)茲就行政人員進修事宜，訂定本契約書如后：

一、 乙方自願同意與甲方簽定行政人員進修契約書。

二、 乙方充份暸解甲方訂定「行政人員進修及研習辦法」之內容，同意視為本契約書之契約條款，並履行之。

三、 乙方同意依甲方「行政人員進修及研習辦法」之規定申請進修事宜。

於 進修，

期間自 年 月起至 年 月止。

四、 乙方接受甲方經費補助進修，補助進修一年增加服務年限一年，未滿一年，按月計算；倘乙方未依約定完成應服務年限，進修補助免予繳回，但應繳交最後在職本薪一年之違約金。

五、 乙方如有未履行契約之情事，願意接受本契約及甲方之「行政人員進修及研習辦法」等規定執行；倘仍未依前開規定執行，連帶保證人亦須負相關賠償責任。

六、 乙方如依本契約之規定，欲回甲方服務時，除乙方具有教育人員任用條例第31條規定情事之一者外，甲方不得拒絕之。

七、 乙方應覓具殷實親友二人為連帶保證人，並須負本契約所訂定之相關責任。

八、 本契約乙式四份，甲、乙方及連帶保證人各執乙份為憑。

甲方：新生醫護管理專科學校

簽約代表人：

乙 方： 簽章： 電話：

身分證字號： 戶籍住址：

連帶保證人： 簽章： 電話：

身分證字號： 戶籍住址：

連帶保證人： 簽章： 電話：

身分證字號： 戶籍住址：

中華民國　　　　年　　　　月　　　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新生醫護管理專科學校 學年度第 學期行政人員進修報告表  附件3 | | | | | | | |
| 單位名稱 |  | 姓名 |  | | | 人事編號 |  |
| 職 稱 |  | | 最高學歷 | | | □博士 □碩士 □學士 | |
| 出生日期 | 年 月 日 | | 到職日期 | | | 年 月 日 | |
| 進修學校/機構  (若為國外學校請附加中文校名) |  | | | | | | |
| 進修學位 | □博士 □碩士 | | | | | | |
| 進修系所/部門 |  | | | | | | |
| 進修地點 |  | | | | | | |
| 進修期間 | 自 年 月 日至 年 月 日（計　年　月　日） | | | | | | |
| 進修方式  (請勾選一種) | □帶職帶薪 □留職停薪  □在職進修學位 □在職進修學分 □短期進修 | | | | | | |
| 進修成果說明 | 起訖期間： 年 月 日至 年 月 日（計 ）  □有證明文件：1.□成績單 2.□學分證明 3.□其他\_\_\_\_\_\_\_   * 無證明文件：請說明成果。（請以A4紙書寫或繕打說明）   報告人簽名： | | | | | | |
| 單位主管 |  | | | | | | |
| 人事主任 |  | | | 校 長 |  | | |

**新生醫護管理專科學校獎補助行政人員進修經費申請表**

附件4

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | | 人事編號 |  | | | 單位名稱 | |  |
| 職 稱 | |  | | | | | 現職日期 | 年 月 日 | | | |
| 到校年資 | | 自 年 月 日已滿 年 | | | | | 最高學歷 |  | | | |
| 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 | | □在職進修，申請自 學年度第 學期接受一學期補助 元(檢據核銷)。 | | | | | | | | | |
| 檢附資料 | | □繳費證明影本  □學生證影本  □進修切結保證書 □其他： | | | | | | | | | |
| 申請人簽章 | | | | 單位主管 | | | | | | 人評會 | |
|  | | | | 簽章： | | | | | | 經 年 月 日  第 學年度第 次人評會  審議 | |
| 人事室會簽 | | | | 會計室會簽 | | | | | | 校長核定 | |
|  | | | |  | | | | | |  | |
| 備註 | 依據本校「行政人員進修及研習辦法」申請辦理。 | | | | | | | | | | |