**新生醫護管理專科學校教職員參加校外研習、研討會公假（差）心得報告表（104.3.10.103年3月份第1次行政會議）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 報告人 |  | | | 繳交日期 | | | 民國 年 月 日 | | |
| 單位及職稱 |  | | | 學校同意公差文號 | | |  | | |
| 活動名稱 |  | | | 主辦單位  (含公文字號) | | |  | | |
| 活動日期 | 自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 | | | 活動地點 | | |  | | |
| （請填寫活動重要內容、情形及決議事項）  心得報告或公差事由經過情形 |  | | | | | | | | |
| 建議或  改進意見 |  | | | | | | | | |
| 申請人簽章 | | 單位主管核章 | | | 研發室會簽 | | | 教務處會簽 | |
|  | |  | | |  | | |  | |
| 人事室會簽 | | 會計室會簽 | | | 秘書室會簽 | | | 校長核定 | |
|  | |  | | |  | | |  | |
| 會議資料處理方式 | | | □當事人留存  □單位留存  □檔案室留存 | | | 作業程序是否完整  (文書組最後確認) | | | □是  □否 |

一、凡奉准以公差（假）方式參加校外會議或各種活動，如涉差旅費支領者，均應於返校後規定期限內，填寫本表併同差旅費申請表陳送，並請檢附研習（討）會資料（無者可免）。

二、如未支領差旅費僅填寫本表陳核即可。

三、職員同仁參加校外研習（討）會，得免加會教務處；若為教師之報告內容涉及教師增能，應述明「內容與核心素養關聯性」、「對自我成長及教學能力情形」及「如何融入教授課程」等三大項（500-1000字），需會簽教務處教資中心。

四、非使用整體獎補助經費者，得免加會研發室。

**新生醫護管理專科學校教職員差旅費申請表（104.3.10.103年3月份第1次行政會議）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | 填表日期 | | 民國 年 月 日 | |
| 單位及職稱 |  | | | | 學校核准  公差文號 | |  | |
| 事由 |  | | | | 主辦單位及來文字號 | |  | |
| 公差 類別 | □研習會  □研討會  □發表論文(名稱 )  □公差  □其他： | | | | | | | |
| 時 間 | 自 年 月 日(星期 )至 年 月 日(星期 )止，計 天。 | | | | | | | |
| 公差  地點 |  | | 公差地點  所在縣市 | | |  | | |
| 申請 經費 | 總金額： 元(含□註冊費 □膳宿費  □差旅費 □報名費 □其他 )。 | | | | | | | |
| 經費  來源 | □教育部整體獎勵補助經費 □校內經費 | | | | | | | |
| 附件 | 1.□核定公文影本  2.□心得報告(書面一份，請以電腦打字)。  3.□研習會議公文、議程一份。  4.□核銷收據正本 張(另附A4紙影印收據)。  5.□研習證明書影本。  6.□其他： | | | | | | | |
| 申請人簽章 | | 單位主管核章 | | 研發室會簽 | | | | 教務處會簽 |
|  | |  | |  | | | |  |
| 人事室會簽 | | 會計室會簽 | | 秘書室會簽 | | | | 校長核定 |
|  | |  | |  | | | |  |
| 會議資料處理方式 | | □當事人留存  □單位留存  □檔案室留存 | | 作業程序是否完整  (文書組最後確認) | | | | □是  □否 |

一、職員同仁參加校外研習（討）會，得免加會教務處。

二、非使用整體獎補助經費者，得免加會研發室。