

育英醫護管理專科學校行政人員在職訓練暨進修補助辦法

中華民國 99 年 12 月 29 日 99 學年度第六次行政會議制訂

中華民國 100 年 01 月 19 日校務會議通過

中華民國 100 年 10 月 03 日行政會議修正通過

中華民國 100 年 10 月 12 日校務會議修正通過

中華民國 102 年 06 月 10 日行政會議修正通過

中華民國 102 年 09 月 30 日行政會議修正通過

中華民國 105 年 03 月 07 日行政會議修正通過

中華民國 106 年 03 月 06 日行政會議修正通過

中華民國 113 年 03 月 04 日行政會議修正通過

中華民國 114 年 10 月 13 日行政會議修正通過

第一條 目的

為鼓勵本校行政人員學習新知，充實知能，以提昇本校之行政效率及服務品質，並促進行政革新，特訂定「育英醫護管理專科學校行政人員在職訓練暨進修補助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 經費來源

本辦法所需經費由教育部整體發展獎補助款支應，經費不足時，本校得酌予調整各項補助金額或由學校自籌。

第三條 在職教育訓練相關規定

一、適用對象：兼任行政職務之教師、編制內專任職員工、專職約聘人員(含約聘行政助理、約聘教學助理、約聘技術人員、專案約聘計畫人員等)。

二、本校行政人員每年應參加在職教育訓練至少 10 小時，其中應含性別平等教育相關研討會 2 小時。

三、本校行政人員在職教育訓練以下列方式辦理：

(一) 本校各行政單位視業務需求辦理專題演講、研習會、教育訓練或與行政成效評估及提升相關之活動，應由單位承辦人填具「行政單位辦理在職教育訓練活動經費補助申請表」、「研習研討會計畫書」，會簽相關單位，經行政會議審議通過，陳請校長核可後辦理。

(二) 配合業務實際需要或本校人才培育計畫由本校指派參加各種在職訓練、研習，其期間以一個月以內為原則。由單位主管上簽並檢附相關資料，會簽相關單位，陳請校長核可後辦

理。

(三) 行政人員得視業務需要申請參加與本職工作相關之研習、說明會等，申請時應於「電子公文表單管理系統」線上填寫「研習單」並檢附相關資料，經單位主管同意，會簽相關單位，陳請校長核定後始得參加。

奉派或經核准參加在職訓練、研習、說明會者，應依本校人事管理辦法之規定完成請假手續，事後補辦者不予受理。

四、各項在職訓練、研習活動補助金額如下：

在職教育訓練形式	補助項目/經費上限/證明文件
單位辦理參訪、訓練研習活動	1.補助項目：交通費、鐘點費、膳食費、印刷費、工作費。 2.經費上限：每案以 30,000 元為限。 3.證明文件：成果報告書，交人事室存查。
個人參加校外訓練、研習活動	1.補助項目：交通費、報名費、規費(證書費、考照費等)、膳雜費、住宿費。 2.經費上限：每人每年度以 20,000 元為上限，未取得證明者，不予補助。 3.證明文件：及格證書/研習證明(出席證明)及心得報告。
個人參加乙級以上證照輔導	1.取得證照者：報名費(研習輔導費)、規費(證照費、考照費等)、交通費、膳雜費與住宿費(半數)。 2.未通過測驗者：不得享有任何補助。 3.證明文件：乙級以上證照及心得報告。

五、各項經費支用標準依本校國內出差旅費標準辦理。

六、個人參加各項在職訓練、研習活動應於結束後 15 天內，檢附證明文件及各項經費單據辦理核銷請款。未檢附證明文件者，

不予補助。證明文件非因個人因素而無法於 15 日內取得者，應於取得後 7 日內辦理核銷。

第四條 在職進修相關規定

一、適用對象：

在本校服務滿一年，編制內專任職員工、專職約聘人員(含約聘行政助理、約聘教學助理、約聘技術人員、專案約聘計畫人員等)，情況特殊經專案簽准者不在此限。

二、申請程序及審查：

本校專任職員工、約聘人員進修學位限於非上班時間，並應事先申請核准。申請者應檢送「職員工進修申請表」經單位主管同意後，送行政會議審核後，陳校長核定。

審議進修申請案，其評審項目及配分得酌參業務需要、學校及進修科系、工作績效、服務年資綜合評比審議，並以在校服務年資較長者為優先。

三、進修種類、名額、期限：

(一) 種類：僅限進修學士、碩士學位及在職進修學分班。

(二) 名額：同一年度新申請之在職進修學位人員以不超過全校專任職員工人數總數之百分之五為原則；前項人員之限制，若因特殊需要，經專案簽報核准者，不在此限。

(三) 期限：進修以三年為限，申請進修年限如確有必要再延長時，得敘明充分事由，專案報准，並以一年為限，延長期間不得申請補助。

四、經費補助：

(一) 在本校服務滿二年以上，最近二年內考績在甲等(含)以上，且未受任何行政懲處之本校編制內職員工，得申請在職進修補助。申請進修補助時，應於每年三月及十月前檢附：進修經費補助申請表、進修合約書、學校註冊單及學生證影本等資料，經單位主管同意提送行政會議審議，審核結果簽請校

長核定後辦理。若因特殊需要，經單位專案簽報核准者不在此限。

(二) 依實際發生金額補助註冊費、學分費，每人每學期二萬元為限，以不超過二學年為原則。

五、服務義務：

獲准進修之人員，無論是否領取經費補助，皆應與本校簽訂進修合約書並履行留校服務之義務，留校服務年限等同於進修年限，自取得學位後採計。如不能留校服務或服務年限不足而離職者，每不足一年（不足一年者依比例計算）繳納一個月份之全部薪俸（以在職最後月份薪俸為準）賠償予學校，並歸還進修期間所領之一切補助費用。

六、其他規定：

(一) 進修期間年度考核列丙等(含)以下，本校得終止其進修合約，並得請求返還已領之補助金額。

(二) 本校專任職員工因進修而獲得學位者，不得主動要求改聘或納入專任教師名額。

(三) 未申請或申請未核准而擅自進修經查屬實者，本校不予辦理薪資改敘。未簽立進修合約書者，視同未核准。

(四) 進修人員進修期間，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。各單位亦不得因人員進修請求增加員額。

(五) 進修期滿在履行義務期限屆滿前，不得再申請進修。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。