

德育學校財團法人德育護理健康學院行政人員進修及研習辦法

民國 97 年 9 月 16 日 97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

民國 99 年 10 月 12 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

民國 101 年 10 月 30 日 101 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

民國 105 年 7 月 12 日 104 學年度第 2 次臨時行政會議通過

民國 112 年 3 月 7 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

民國 112 年 6 月 6 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(自 112 年 8 月 1 日生效)

- 第一條 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，特訂定「德育學校財團法人德育護理健康學院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定義如下：
一、進修案：編制內專任行政人員。
二、業務研習案：
 (一) 兼任一、二級行政主管之專任教師、教育部派任教官。
 (二) 編制內專任行政人員。
 (三) 約聘人員：連續累積服務期間須達一年以上者。
 因業務需要由校方指派參加者，不在此限。
- 第三條 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。
- 第四條 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、在本校服務滿四年以上，考績甲等；或視學校需求專案簽准者。
三、近二年未受記過以上處分者。
- 第五條 進修時間及人數
一、進修人員之進修不得影響業務正常運作，時間以非上班時間為主。
二、進修以帶職帶薪方式處理，並應事先報准每一單位同時間進修以 1 人為限。
三、行政人員得申請國內學士、碩士之進修，進修學校係指教育部認可之學校，進修之年限至多二年，如必須延長進修者，應事先提出申請，最多以一年為限。
- 第六條 每位進修行政人員每學期最高補助新台幣壹萬伍仟元，應分別於每年 4 月 15 日及 10 月 15 日前，檢具註冊證明文件及學雜費、學分費收據核銷。逾時提出申請者，不予受理。
- 第七條 申請程序：申請人應於入學前填妥「行政人員進修申請表」(附表一，含進修計畫)，先向所屬單位提出申請，再交由人事室提送人事評議委員會審議並陳校長核定。事後提出申請者，不予受理。
- 第八條 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。
- 第九條 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。
- 第十條 本校行政人員進修完畢，不得要求調薪，改聘或納入專任教師名額，但人事室

得依據本校「教職員工敘薪辦法」為其辦理改敘。若特殊領域專長並符合校務發展需求者，由單位主管提出，經人事評議委員會通過，陳校長核定後得調薪、改聘，若因系所(中心)之師資需求，並經系所(中心)教評會議及校教評會通過後，陳校長核定辦理。

第十一條 進修期滿在履行義務期限屆滿前，不得再申請進修。

第十二條 奉核定之進修之行政人員，應於第1年入學後一個月內，檢附「行政人員進修契約書」一式兩份，送交人事室辦理簽約作業。如經核可延長進修時，亦同。未完成簽約作業前，不受理申請進修補助核銷。

第十三條 經學校同意補助進修前，應與本校簽訂同意留校服務進修契約書，進修完成後應盡依進修期間作為留校服務期限之義務。
如有未完成進修即離職，或進修期滿未依規定完成服務期限即離職等情形者，由本校年度預算支付之補助金應全部繳回，並罰繳兩倍之補助金額作為違約金；且本校只發給進修前之離職證明書。
若離職事由屬進修人員不可抗力因素者，經簽請校長同意者，得免除繳納違約金。

第十四條 獎勵補助參加相關業務研習：

一、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。

二、獎勵補助範圍：

(一)報名費：須檢附收據正本。

(二)差旅費(含交通費、住宿費)：依本校出差支給標準及報支辦法辦理。

(三)因業務需要由校方指派或薦送參加教育訓練者得全額補助。自行申請參加與業務相關之教育訓練，經申請核准後，實報實銷，每年最多補助一萬元，以上均憑繳費收據結報。

三、如未於研習年度十二月二十日前取得該項業務研習規定之證照者，不予核銷。

第十五條 補助舉辦行政業務研習活動申請資格：本校各單位。

一、申請範圍：與提昇行政人員工作知能有關之研習活動。

二、參加人員：校內行政人員。

三、申請程序：

(一)舉辦活動前一週將計畫書(含經費預算表)送交人事室，陳校長核定後辦理。

(二)舉辦之活動須於同年十二月十日前辦理完畢。

(三)活動結束一週內，檢據核銷，並繳交成果報告乙份送人事室存查。

四、補助範圍：

(一)人事費：

1. 外聘專家學者鐘點費：每小時 2,000 元。

2. 外聘專家學者所聘助理每小時 1,000 元。

3. 校內人員有實際授課之實者鐘點費：每小時 1,000 元。

(二)業務費：

1. 外聘師資之交通旅運費：核實列支。

2. 會議資料相關費用：每人以新台幣一百五十元為上限。

3. 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 本辦法獎勵補助款之申請者，應於業務研習案結束後十五日內檢附相關憑證、公文核准函及心得報告書辦理核銷，逾時不予受理。但如有本辦法第十四條第一項第三款情形，需取得該項業務研習規定之證照者，至遲應於同年度十二月二十日前核銷完畢，逾時亦不予受理。
- 第 十七 條 本辦法中所需經費，由每年度教育部整體發展獎勵補助款之經常門經費中，提撥百分之五以內支用。
- 第 十八 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。
- 第 十九 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。

附表一：德育學校財團法人德育護理健康學院 行政人員進修申請書

一、基本資料

申請日期： 年 月 日

姓 名		單 位		職 稱		到 校 年 月 日	年 月 日
已取得最高學歷						畢 業 年 度	年 月
進 修 性 質	<input type="checkbox"/> 國內碩士學位		<input type="checkbox"/> 國內學士學位				
進 修 學 校 及 修 讀 系 所	大學(學院)		(系)所			部	
計畫進修年限				已 申 請 次 數			

二、計畫說明

<p>(一) 進修人對進修計劃之說明：內容至少應包括 1.個人以往在單位工作情形；2.進修所學與將來工作關係。欄位空間不足時，得另頁附後。</p>					
<p>(二) 申請人單位主管說明：</p>					
審核 流程	1.申請人	2.單位組長	3.單位主管	4.人事室	6.校長
	5.人事評議委員會		<p style="text-align: center;">學年度第 學期第 次人事評議委員會議 (年 月 日)決議</p> <input type="checkbox"/> 通過審查 <input type="checkbox"/> 未通過審查，原因_____		
備註	請依據本校「行政人員進修及研習辦法」第7條規定辦理申請。				

德育學校財團法人德育護理健康學院

行政人員進修契約書

民國 99 年 10 月 12 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

- 一、德育學校財團法人德育護理健康學院（以下簡稱甲方），為鼓勵編制內專任行政人員學習新知，充實專業知識，以提升行政效能，依本校「行政人員進修及研習辦法」規定訂定本契約書。
- 二、乙方已獲甲方同意自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止，至 大學(學院) 系(所)在職進修。
- 三、乙方進修年限至多二年，如必須延長進修者，應事先提出申請，最多以一年為限。
- 四、本契約如有未盡事宜悉依本校「行政人員進修及研習辦法」(如附件)辦理。
- 五、本契約書如有爭議，雙方同意以基隆地方法院為第一審管轄法院。
- 六、本契約書一式兩份，分別由甲、乙雙方各執一份。

立契約書人

甲方 機構名稱：德育學校財團法人德育護理健康學院

代表人：○○○校長

地 址：基隆市復興路 336 號

電 話：02-24372093

乙方 姓 名： (簽名並蓋章)

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日