

## 仁德醫護管理專科學校職員工在職研習暨進修補助辦法

98年4月1日 97學年度第2學期第7次行政會議通過  
98年4月7日 97學年度第2學期第2次校務會議通過  
99年3月3日 98學年度第2學期第3次擴大行政會議審議通過  
99年4月8日 98學年度第2學期第1次校務會議審議通過  
99年10月6日 99學年度第1學期第2次擴大行政會議審議通過  
100年3月29日 99學年度第2學期第1次校務會議審議通過  
103年11月26日 103學年度第1學期第3次行政會議審議通過  
104年3月11日 103學年度第2學期第1次校務會議審議通過  
104年4月30日 103學年度第2學期第2次行政會議審議通過  
109年3月10日 108學年度第2學期第2次行政會議審議通過

第一條 為鼓勵本校行政人員相關業務研習及進修，特訂定「仁德醫護管理專科學校職員工在職研習暨進修補助辦法」（以下簡稱「本辦法」）。

第二條 本校職員工符合下列條件者，得申請在職進修：

一、進修之系所別應與職務相關。

二、在本校服務滿3年以上，最近3年成績考核有2年（含）以上為甲等者。

三、職工進修評量表成績須達80分(含)以上者。

四、學校基於業務需要選派進修者，不受前項限制。

第三條 申請在職進修人員應於每年報考前，填妥進修申請單、評量表，經一級單位主管簽准，經職工評議委員會審議通過，並陳校長核定後始得報考，錄取後應簽訂進修合約及辦理相關手續，始得進修。

第四條 碩士學位以上進修者每學期最高補助1萬5千元，學士（含專科）學位進修者每學期最高補助1萬元。每年於5月、10月憑學生證、繳費收據申請。惟當年度經費不足時得由行政會議審定調整之。

第五條 進修期間遇特殊狀況須變更進修方式者，應於每年5月1日前向人事室提出申請並出具相關證明，由職工評議委員會審議後，報請校長核定。

第六條 獲准進修補助者應簽署契約書並履行留校服務之義務，如不能留校服務或服務年限不足而離職者，應負賠償責任(期間曾受本校資助或支給之一切費用追回外，並罰繳未服務年限之2倍月薪)。

第七條 本辦法所稱留校服務年限，係依補助進修之年數，而須在取得學位後，相對應在本校繼續服務之年數。

第八條 證照補助：

一、證照取得之類別應與職務相關。

二、於當年度取得甲級證照者每案得最高補助6千元，取得乙級證照者每案得最高補助2千元，取得丙級證照者每案得最高補助1千元。

三、上述證照為指勞動部、經濟部、內政部、交通部、環保署、直轄市等政府機關所發之證照且屬長期有效者。

四、在職期間取得本辦法第3條第2款所稱證照以外之其他與工作相關證照，若為政府機關委外辦理之專業證照，或其他民間單位辦理之專業證照，每案得最高補助1千元。

五、本項補助應於取得證照日起1年內申請，逾期不予受理。

前項規定於約僱行政人員準用之。

第九條 有關專題演講、研習會、教育訓練或與行政成效評估及提升相關之活動辦理方式如下：

一、校內各行政單位舉辦者：應以簽呈會簽相關單位，並陳請校長核可後辦理，並

於研習活動結束後，繳交成果報告及相關單據辦理核銷。

二、參加校外研習者：

- (一)申請參加研習補助者，應檢附相關資料簽請校長核可後始得參加，並知會人事室完成請假手續，事後補辦者不予受理。
- (二)研習活動結束後3個月內，應繳交職員工在職研習暨進修補助申請表及相關附件、單據辦理核銷請款；差旅費依本校國內出差旅費標準辦理。
- (三)每人每年最高以1萬元為限，如遇特殊情形經校長簽准者不在此限，惟申請金額不得超過本辦法第10條之規定。

前項規定於兼任行政職之教師及約僱行政人員準用之。

第十條 每年(曆年制)每人補助總額以4萬元為上限。

第十一條 本辦法經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。