

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校行政人員進修辦法

91年09月24日行政會議通過
95年04月11日行政會議修正通過
97年11月11日行政會議修正通過
98年10月22日行政會議修正通過
100年08月09日行政會議修正通過
101年10月09日行政會議修正通過
104年02月09日行政會議通過(更改校名)
105年11月22日行政會議修正通過

第一條 為提高本校專任行政人員素質，培養專業學術與職能，提高服務品質及工作效能，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護理專科學校行政人員進修辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 申請條件及審查程序：

一、申請獎補助：

(一)本校編制內專任職員需服務屆滿二年以上，近二年考績為八十分以上，且未受記過處分。但新聘職員在進入本校任職時，已取得學位入學資格或正在進修學位者，不在此限。

(二)申請進修內容須與個人工作性質及專長相關，並有助於校務發展及業務相關為原則。

(三)經單位主管及校長同意報考者，或因職務需要由學校推薦者。

二、進修報考前皆應事先簽報，經單位主管及校長核准，未經申請核准而自行進修學位者不予採計學位。

三、核准進修者於錄取後當年六月底前檢具進修計畫、錄取通知、進修合約書等，由人事室彙整，經行政會議評審通過後，陳請校長核定。

單位主管及行政會議對申請進修案件，應確實審查其進修計畫是否符合本校校務發展所需，凡不符合者應不予同意。

第三條 進修人員之進修方式以不妨礙正常業務之推展，以利用公餘時間參加進修為原則；各單位亦不得因行政人員進修而要求增加員額。

進修人員如有偶發之臨時性調課，須於上班時間內前往者，於事前應依請假規定奉准後前往。

第四條 獎助金額依該年度預算決定，獎助年限與招生簡章同。

一、獎助金額：

(一)專科學校—每學期補助 10,000 元至 15,000 元。

(二)大學或獨立學院—每學期補助 15,000 元至 20,000 元。

(三)研究所碩士—每學期補助 20,000 元至 25,000 元。

(四)空中大學暨空中專科學校—補助學分費，但最高不得超過一、二、三項補助標準。

二、補助金額以進修期間學雜費收據實報實銷，但不得超過其補助之上限。

第五條 進修期間不得以進修為由要求學校調整其職務，進修期間職工考核成績若低於八十分者，學校得中止次一學年度之獎助。

進修學雜費補助申請於開學後一個月內取得憑證提出申請，經校長核定後發給。

第六條 進修之行政人員有或無接受獎助，其服務義務期間為進修時間之二倍，其履行服務義務起算時間，應以取得學位證書起算。

新聘職員同意在職進修時，於取得學位後，另加二年服務時間。

接受獎助者每學期應繳交進修心得報告至人事室供查閱，如不履行上述義務及規定，依違約離職賠款並於離職書上加註違約離職。

第七條 本辦法之經費來源，為教育部獎補助款經常門之行政人員相關業務研習及進修經費，若該年度申請之金額高於預算時，由人事室提出當年經費支付情況至行政會議中討論，依申請人該年度工作表現及接受補助次數多寡或酌減獎助金決定之；經費中斷或刪減時，本辦法得停止實施或酌減獎助金。

第八條 本辦法經行政會議審議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。