

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎助行政職員工研習辦法

83年12月制定
91年04月16日行政會議修正通過
97年10月21日校教評會修正通過
97年12月09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
102年04月09日行政會議修正通過
103年01月07日行政會議修正通過
104年04月14日行政會議修正通過變更校名
107年03月13日行政會議修正通過
107年08月21日行政會議修正通過
108年04月23日行政會議修正通過
108年09月24日行政會議修正通過

第一條 為配合學校發展，鼓勵並補助行政職員工參加國內研習、舉辦研習，以提升知識學能，訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎助行政職員工研習辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 獎助範圍：

- 一、參加研習：參加校外各公、私立機構舉辦之訓練課程或研習會，及其他提升本職學能、增加行政績效之討論、觀摩會等活動。
- 二、舉辦研習：舉辦全校性行政職員工業務及職能相關研習。演講者之演講費、交通費及舉辦活動所需之文書製作、場地租借、膳食費等活動有關費用，其申請之費用依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準辦理。

第三條 本校試用期滿之編制內行政職員工、任職滿一年之編制外行政職員工(不含專案計畫人員)、兼任行政職務之教師申請參加之研習、舉辦研習，應與工作或行政業務相關，且不影响日常業務執行為原則。

第四條 獎助費用及給假原則：

- 一、參加國內之公私立團體、專業機構或其他學校機構所辦理之研習活動，應依本校請假規則申請公假。
- 二、參加研習類別：
 - (一)個人申請參加研習：研習費用每人每年最高補助 8,000 元整。
 - (二)單位薦派參加研習：
 1. 由單位主管以簽呈提案薦派單位內行政職員參加與職務相關之專業研習(不含進修學分課程)。簽呈應敘明單位職掌業務需求與人員職能發展規劃，會簽人事室並陳校長核定通過後，始得參加研習並全額補助研習報

名費用，每人每年累計補助以 30,000 元為上限。

2. 單次補助經費達 15,000 元(含)以上者，除簽呈核准外應由薦派單位再提案行政會議審核。
3. 受薦派人員最近一次考核應考列甲等(含)或 80 分(含)以上，並以不影響公務及正常出勤為原則。

三、 本辦法補助經費由教育部整體發展獎補助經費項下支應，單位薦派參加研習之補助經費總額每年以六萬元為限。經費刪減或不足時，得酌減補助額度。

四、 申請費用包括報名費及差旅費，差旅費依本校教職員工出差旅費申請辦法支給，膳食費不另支付，主辦單位已提供接駁交通者，不另支給交通費。

五、 給假期間所遺職務，依照本校教職員請假規則第 13 條規定辦理。

第五條 個人申請參加研習、舉辦校內研習皆應撰寫簽呈敘明申請時間、經費並檢附課程表或計畫書，經單位主管簽核後陳校長核定。

申請研習經簽准後即應完成系統登錄；研習結束後，應填寫研習心得報告書或成果報告書。

受單位薦派參加研習者，除前項作業外，應完成以下程序：

- 一、 應取得研習證書，若為資格認證課程，應取得合格證書或資格，未取得者則不予補助或當學年度考核成績最高列為乙等。
- 二、 每次研習前應簽訂培訓合約，約定於完成研習後繼續工作期限，並確實履行培訓合約之各項規定。
- 三、 培訓合約之繼續工作期限最低以三個月計，補助經費逾每萬元再加計六個月，以此類推。合約期間不得重疊，應先履行舊約後再履行新約。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。