

中國醫藥大學附設醫院暨體系院所

員工國內進修訓練獎勵辦法

翻印必究。

規章類別	人事類	生效日期	108年07月10日
制訂單位	人事室	適用院區	<input checked="" type="checkbox"/> 總院 <input checked="" type="checkbox"/> 所有分院

制 / 修 訂 紀 錄

版次	日期	總頁數	制/修訂說明
1	89.02.16		新制訂
2	89.03.31		修訂
3	92.07.30		修訂
4	94.04.30		修訂
5	96.10.18		修訂
6	98.12.02	12	修訂
7	99.02.10	11	1.刪除第10條並變更第11~33條條次。 2.修訂第11及12條條文內容。
8	100.09.01	11	1.原「員工進修訓練出國開會考察獎勵辦法」更名為「員工國內外進修訓練及開會獎勵辦法」。 2.修訂第5、10、16、26、27條條文內容。 3.修訂附件一「從業人員進修訓練申請表」及增加附件二「從業人員赴院外進修訓練暨延長服務切結書」。
9	100.09.15	11	修訂第10條條文內容。
10	102.07.22	13	1.修改制訂單位為人事室。 2.修訂第12條條文及附件一之內容。

制 / 修 訂 紀 錄			
版次	日期	總頁數	制/修訂說明
11	106.04.18	9	1.原「員工國內外進修訓練及開會獎勵辦法」更名為「員工國內進修訓練獎勵辦法」。 2.刪除原第4、5、6、7、8、13、14、20、21、22、23、24條有關出國進修之條文，移至「員工出國進修訓練獎勵辦法」規範。 3.修訂原第3、9、10、11、12、15、16、17、18、19、25、32條條文內容並變更條次。 4.刪除第27、28、29、30、31條有關出差補助之條文，移至「國內外出差作業管理辦法」規範。 5.修訂附件一「從業人員進修訓練申請表」及附件二「從業人員赴院外進修訓練暨延長服務切結書」。
12	107.09.25	9	1.調整第3條第2、3項至第4條2、3項，並增訂例外原則。 2.刪除第7條有關未報備就讀後補報備之規定，及修訂學歷採認規定。
13	108.06.28	8	1.調整第6條第1項第1、2款款次，修訂長短期訓練加簽延長年限規範，以符比例原則，並以附表呈現。 2.修訂第10條條文，刪除「院外進修訓練暨延長服務切結書」修訂為「進修訓練延長服務附約」，並同時刪除原附件三，調整後續附件編號。 3.附件三酌作文字修訂將「呈核」改為「陳核」。

中國醫藥大學附設醫院暨體系院所 員工國內進修訓練獎勵辦法

第一章 總則

第一條 目的

中國醫藥大學附設醫院暨體系院所(以下簡稱本院)為培育專業人才，鼓勵員工進修訓練，特訂定「員工國內進修訓練獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 範圍

- 一、本辦法所稱進修訓練，僅限國內；國外進修訓練依據「員工出國進修訓練獎勵辦法」、出國考察或參加國際會議依據「國內外出差作業管理辦法」辦理。
- 二、本辦法所稱員工，係指編制內正職員工，不含專任顧問、計畫研究助理、自聘助理、各類兼任人員、代訓人員、實習醫學生、駐院人員(依「駐院人員管理辦法」定義之範圍)。

第三條 權責

- 一、人事室：審查人員進修訓練申請及補助資格。
- 二、教學部：審查及定期追蹤訓練成效。
- 三、單位主管：各單位每年應依部內年度規劃，甄選合適人員進修訓練並依人力狀況調配人力。

第二章 申請進修訓練之資格、補助及延長服務年限

第四條 進修訓練申請之必要資格

- 一、在職進修學位：
 - (一)近一年考核成績甲等以上。
 - (二)到職滿一年以上(若有留停期間應扣除)。
- 二、國內長期訓練(公假天數超過 30 天)：
 - (一)近一年考核成績甲等以上。
 - (二)到職滿一年以上(若有留停期間應扣除)。
 - (三)本院無法提供該單位所需之訓練者。
- 三、國內短期訓練(公假天數 30 天以內)，除法令規定到職三個月內應完成或須具備之訓練外，皆應到職滿三個月以上，始得提出

申請。

各單位在職進修學位之人數，應以不超過其單位人數之10%為原則。因應本院業務發展需要(如：符合轉譯醫學博士學位學程培訓辦法、醫師就讀博士班獎勵辦法)，經單位薦送且核准者，不受前二項之限制。

第五條 員工進修訓練費用補助

- 一、在職進修學位：原則為自假自費進修，惟配合校院學術臨床發展培養人才需求，依各培訓專案甄選資格，簽准就讀者，依各專案個別核定補助期限。
- 二、長期訓練：得申請補助每月之固定薪、訓練費及差旅費(依國內外出差作業管理辦法辦理)。
- 三、短期訓練：得申請補助報名費及差旅費(依國內外出差作業管理辦法辦理)。

第六條 延長服務年限

進修訓練申請公費或公假補助者，應視其訓練補助加簽延長服務年限：

- 一、短期訓練：公費補助 6,000 元(含)以上且未達 10,000 元或申請公假 4 天(含)以上且未達 8 天者，應加簽延長服務 0.5 年；公費補助 10,000 元(含)以上且未達 15,000 元或申請公假 8 天(含)以上且未達 14 天者，應加簽延長服務 1 年；公費補助 15,000 元(含)以上或申請公假 14 天(含)以上者，應加簽延長服務 1.5 年，以此類推申請公假 30 天以內，每增加 10,000 元或 8 天者，再加簽延長 0.5 年。(如附表)
- 二、長期訓練：公假天數逾 1 個月而未超過 1 年者，應加簽延長服務 2.5 年；逾 1 年者，每逾 0.5 年(未滿 0.5 年者，以 0.5 年計)至少須加簽延長服務 0.5 年。(如附表)

【附表：加簽延長服務年限標準一覽表】

公假天數	申請補助金額	加簽年限
4~7 天	6,000~9,999	0.5 年
8~13 天	10,000~14,999	1 年
14~21 天	15,000~24,999	1.5 年
22~30 天	25,000~34,999 (每增加 10,000 元)	2 年 (再加簽延長半年)

公假天數	申請補助金額	加簽年限
31 天以上~1 年內		2.5 年
逾 1 年者		每逾 0.5 年(未滿 0.5 年者，以 0.5 年計)至少須加簽延長服務 0.5 年

三、專案進修計畫學程：依各專案個別核定延長服務年限，原則以上開第一、二款規定加簽延長服務。

違反履行延長服務義務之賠償：按應履行延長服務年限之比例，賠償訓練期間之補助，並罰同額一倍之懲罰性違約金。

第三章 進修訓練之申請與履約

第七條 進修訓練之申請流程、學歷採認及調薪規定

一、申請在職進修學位者，應於報考前填具「遵守本院從業人員在職進修規定同意書暨申請表」(附件一)、「本院從業人員進修訓練計畫書」(附件二)，經部門主管簽核意見，會簽人事室及教學部審查資格，並簽准報備後，始得就讀。

二、依據「薪資管理辦法」規定，1-4 職等之非主管職人員，原則不採認碩士學歷，惟該職務經審定必要資格為碩士者，以及經簽准同意採認者除外。

三、人事室依據人員職務審查，若欲進修之學系、學位非與職務相關者，於畢業後繳交畢業證書至人事室，僅能登載於人事系統中作為人力素質之紀錄，不作為調整薪資之依據。

四、長期及短期訓練須於訓練前完成簽核程序。

第八條 經核准進修訓練後，需變更進修訓練計畫或展延/縮短進修訓練期限者，應於一個月前重新辦理申請手續。

如遇特殊原因，進修訓練提前結束，應即返院銷假，照常上班。

第九條 公假或公費補助規定

一、1 天以上之公假或公費補助應依進修或訓練實際情形，於 1 週前送簽申請核准，不得申請部份補助，此項條款由部門主管稽核；自假自費者則應自行登錄本院教育訓練系統，並檢附上課證明。

二、正常班制同仁(含全院五職等以上主管)，於本院行事曆例假、休

息日或國定假日參加院外受訓者，須自行調移工時，前往受訓。惟因應醫院發展需要，由院派受訓者，得事先簽准公假公費，不在此限。

第十條 加簽延長服務

進修訓練申請核准後，符合第 6 條規定須延長服務年限者，應簽訂「PA-A9040C-42_進修訓練延長服務附約」(由人事室提供)。

第十一條 違約賠償規定

進修訓練因故未能履行延長服務義務，應依規定及約定支付院方違約金及懲罰性違約金。

第十二條 員工進修訓練及延長服務年限期間，如有違反醫院規章或表現不佳，致使本院不予續聘或解僱者，須依規定及約定支付院方違約金及懲罰性違約金。

第十三條 原契約未滿前，另簽訂其他進修訓練合約延長服務年限時，前後約之年限應相加，並依規定履約。

第十四條 公假 4 天以上或受公費補助參加國內訓練者，應於訓練結束後 2 週內繳交「本院從業人員進修、受訓及參加各類學術會議研習心得報告表」(附件三)，送人事室及教學部備查。

第四章 附則

第十五條 本辦法經院長核定後公告施行；修正時，亦同。

遵守本院從業人員在職進修規定同意書暨申請表

填表日期： 年 月 日

姓名		職稱		員工代號	
部門	部(室) 科(組)	到職日期	年 月 日	年 資	年 月
報考說明	進修機構			科系所/學制	
	進修機構			科系所/學制	
	進修期間	預定算 年 月 日至 年 月 日止			
	進修時段	每週__上(下)午__ : __ ~ __ : __ ; 每週上(下)午__ : __ ~ __ : __			
<p>一、本人保證在醫院核准後且不影響工作(含排班)的前提下赴院外進修，全力配合單位主管之工作調度。若未經報准逕自進修或醫院因訓練、人力調度、業務運作需要時，本人願意配合辦理休學，否則將自請離職。若因此造成院方任何損失，願負賠償責任。</p> <p>二、本人同意進修之學系、學位非職務所必須，於畢業後繳交畢業證書至人事室，僅能登載於人事系統中作為人力素質之紀錄，不作為調整薪資之依據。</p> <p>三、本同意書內容若與其他文件有衝突時，以本同意書為準。</p> <p>此致 中國醫藥大學附設醫院暨體系院所</p> <p style="text-align: right;">申請者簽名_____ 蓋章_____</p>					
部門主管	進修科系與職務需求： <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 非必要 單位目前進修人數：_____人，比例_____ % 其他說明：				
人事室	年資：_____年_____月 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合				
教學部					
副院長			院長		

一式一聯：申請人↓部門主管↓人事室↓教學部↓院長室↓人事室(存查)↓申請人(影本)

本院從業人員進修訓練計畫書

填表日期： 年 月 日

姓名		職稱		員工代號	
進修目的					
進修內容					
本院及國內目前概況					
返院(學成)計畫及時間表					
其他					

一式一聯 申請人↓部門主管↓人事室↓教學部↓副院長↓院長

國醫藥大學附設醫院版權所有，非經許可，翻印必究。

本院從業人員進修、受訓及參加各類學術會議研習心得報告表(I)

姓名		費用核銷案號	AE	填表日期	年 月 日
員工代號		職 稱		聯絡電話	
部 門	部(室)		科(組)	研習機構	
研習主題				研習地點	
研習期間	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時，合計 日 時				
就本篇報告建議	部門主管	<input type="checkbox"/> 於科部會議中報告 <input type="checkbox"/> 投稿醫學雜誌 <input type="checkbox"/> 其他：			
	人事室	<input type="checkbox"/> 於科部會議中報告 <input type="checkbox"/> 公布於院內網站 <input type="checkbox"/> 其他：			
	教學部	<input type="checkbox"/> 於科部會議中報告 <input type="checkbox"/> 刊登於院訊 <input type="checkbox"/> 其他：			
會簽部門	<input type="checkbox"/> 經營服務中心 <input type="checkbox"/> 醫品部 <input type="checkbox"/>				
核 示	<input type="checkbox"/> 於科部會議中報告 <input type="checkbox"/> 投稿醫學雜誌 <input checked="" type="checkbox"/> 公布於院內網站 <input type="checkbox"/> 刊登於院訊 <input type="checkbox"/> 其他：				

二式一聯：報告人↓部門主管↓人事室↓教學部↓陳核↓教學部

本院從業人員進修、受訓及參加各類學術會議研習心得報告表(II)

※請務必以電腦繕打心得報告※

研習主題		研習日期	年 月 日	報告人	
<p>一、研習摘要：</p> <p>二、研習內容(所見所聞為何？包含可引進本院之新技術或新觀念)：</p> <p>三、與現行制度及作業之差異：</p> <p>四、對未來的具體建議與計劃：</p> 					
說明	<p>一、本心得報告表(II)請列印二份，一份留部門公佈，一份併心得報告表(I)陳核。</p> <p>二、每位參加人員均須於研習結束後二週內將研習心得送至人事室。未繳交者除公費補助暫不予核發外，未來不再給予個人公假(費)補助受訓、進修及參加各類學術會議。</p>				

中國醫藥大學附設醫院版權所有，非經許可，翻印必究。

21×29.7cm

108.06

PA-A9033