康寧醫護暨管理專科學校教師專業成長計畫申請表

期別：　　學年 第　　學期		申請日期：　　年　　月　　日
科別：	姓名：	申請類別：□研究　□進修　□研習　□其他

目的：1、提昇教師專業能力。
　　2、提昇教師評鑑成果。

依據：1、本校教職員工出勤管理暨請假辦法。
　　2、本校教職員工服務辦法。
　　3、本校 98 年 8 月 5 日主管會議決議。

實施方式：專任教師配合專業成長需求，得申請實務研修假，每週最多一日。申請規定如下：

1、兼任政主管職務或一般行政職務者，每學期得申請實務研修假每週 0.5 日，免提專業成長計畫書，並酌減實務研習 40 小時。

2、專任教師每學期得提出專業成長計畫書，經學審會審查通過並經校長核准，得申請實務研修假每週 0.5 日。

3、專任教師，符合下列條件之一者，每學期得再額外申請實務研修假每週 0.5 日：

（一）進修第二專長轉換之學位者，依實際需要核給。

（二）接受教補款以外之政府機關專案研究計畫，需額外研究時間，且預期對本校有具體貢獻者。

申請實務研修假，應由當事人填具專業成長計畫申請表，並依上開規定附具相關之專業成長計畫及證明文件提出申請，經該科主任同意後，由各科科辦彙齊全科教師申請案，呈校長核定送交人事室登記。

目前工作狀況：

□ 兼任一級主管
□ 兼任二級主管
□ 兼任行政職務（每週八小時以上）
□ 兼任行政職務（每週未達八小時）
□ 未兼任行政職務

進修學校：　　系所名稱：
學位類別：　　預計修業期限：□年□月~□年□月

研究領域：　　研究題目：

申請實務研修公假之日數：

注意事項：

1、本校專任教師申請實務研修公假，無論有無兼任一、二級行政主管或學校指派之其他行政職務，均應填寫本表。

2、本校專任教師申請實務研修公假，除於本校假日班上課或配合進修學位實際需要者外，依科為單位，每週一至週五每天按 1/5 人數給假，採四捨五入方式計算。

3、本表應於學期開始前完成簽核，並送人事室備查。

4、未依上述實施方式辦理者，不給予實務研修公假，每週應到校五日。

科主任：　　教務處：　　技合處：　　人事室：　　校長：

康寧醫護暨管理專科學校教師專業成長計畫書

<table>
<tr><td>科別</td><td></td><td>教師</td><td></td><td>期間</td><td>學年　學期
每星期　時□分至　時□分</td></tr>
<tr><td>專業成長主題</td><td colspan="3"></td><td>與所擔任課程之關連性</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">計畫內容</td></tr>
</table>

申請人：　　科主任：　　教務處：　　技合處：　　人事室：　　校長

康寧醫護暨管理專科學校教師專業成長研習申請表

<table>
<tr><td colspan="6">康寧醫護暨管理專科學校教師專業成長研習申請表
年　月　日填</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>單位</td><td></td><td>職稱</td><td>□教授
□副教授
□助理教授
□講師</td></tr>
<tr><td>職別</td><td colspan="5">□專任教師　□專任教師兼行政</td></tr>
<tr><td>研習
摘要</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>研 習
日 期</td><td colspan="5">年　月　日　午　時　分起
年　月　日　午　時　分止　合計　日　小時</td></tr>
<tr><td>研習請假
類型</td><td colspan="5">□ 事假　□ 無需額外請假
□ 調整實務研修假
年　月　日　午　時　分起
年　月　日　午　時　分止　合計　日　小時
□ 公假
年　月　日　午　時　分起
年　月　日　午　時　分止　合計　日　小時</td></tr>
<tr><td>申請補助
經費</td><td colspan="5">□ 否，無需額外申請補助經費　□ 是，＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>申請單位</td><td>會辦單位</td><td>批示</td></tr>
<tr><td>申請人：

申請人所屬單位主任：</td><td>教師發展中心
承辦人員：　　中心主任：

課務組

人事室

技合處</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>說
明</td><td>一、 專任教師申請經費或公假之行政支援使用本表。
二、 檢附請假單、調課單及研習相關資料。
三、 專任教師（含兼任行政職者）請假，請自覓職務、課程代理人，並請先會相關單位簽註意見。
四、 單位主管之假單，經校長批示後，請送交人事室存查。
五、 奉核後，敬請將申請資料影本送至教師發展中心，謝謝。</td></tr>
</table>

康寧醫護暨管理專科學校教師專業成長成果報告書

<table>
<tr><td colspan="6">研習主題：</td></tr>
<tr><td colspan="3">研習地點：</td><td colspan="2">研習日期：
案件編號：</td><td>研習時數：</td></tr>
<tr><td>研習心得</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>專業成長
與課程融
入情形</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>建議</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>報告者</td><td>科（中心）
主任</td><td>教師發展中心</td><td>教師發展中心主任</td><td colspan="2">校長</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

備註：成果報告於每次完成研習後繳交一式三份，分別置於申請人、科及教師發展中心存查。

康寧醫護暨管理專科學校

_____學年度 _____科 專任教師專業成長

計畫彙整表

項次	教師姓名	主題	計畫實施內容	受益課程	預期成效

備註：每學年開學前，科（中心）彙整教師進修計劃，經科（中心）務會議通過，並經學審會審核。

康寧醫護暨管理專科學校

_____學年度 _____科 專任教師專業成長

累計時數表

教師姓名：

日期	研習名稱	主辦單位或地點	時數

備註：專業成長累計時數表於次學年開學前，連同成果彙整表交由科(中心)彙整，會簽教師發展中心，並上陳。

報告者	科（中心）主任	教師發展中心		校 長
		承辦人員	教師發展中心主任	

康寧醫護暨管理專科學校

_____學年度 _____科 專任教師專業成長

計畫彙整表

項次	教師姓名	主題	計畫實施內容	受益課程	預期成效

備註：每學年開學前，科（中心）彙整教師進修計劃，經科（中心）務會議通過，並經學審會審核。

康寧醫護暨管理專科學校

_____學年度 _____科 專任教師專業成長

成果彙整表

項次	教師姓名	主題	進修內容	受益課程	成效（受益課程應用情形）

備註：次學年開學前，科（中心）彙整教師前一學年專業成長成果，經科（中心）務會議通過後呈核。

康寧醫護暨管理專科學校

_____學年度_____月

專任教師專業成長銷假統計表

項次	科別	教師姓名	日期/時間	主題	心得繳交	人事室
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	
					□完成 □未完成 _____	