

## 致理科技大學職員研習補助辦法

100.04.07 99 學年度第 8 次行政會議通過  
104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議修正  
106.11.23 106 學年度第 4 次行政會議修正  
107.12.27 107 學年度第 5 次行政會議修正

- 第 1 條 本校為鼓勵職員參加研習活動，充實新知與技能，以激發個人潛能及提高工作效率，特訂定本辦法。
- 第 2 條 本辦法所稱職員，係指編制內專任行政人員、技術人員及編制外約聘人員(不含計畫案人員)。
- 第 3 條 本校職員得視工作需求，申請參加校內、外舉辦與業務相關之研習活動。為提升全體職員之行政作業與專業能力，本校並得辦理各項業務訓練、講習或研習會。
- 第 4 條 職員申請參加研習之主題，應與職能發展相關，且以不影響其本職工作，並為職務所需或有助於校務發展為原則。  
職員參加研習，單一課程累積時數達 2 小時以上，總時數累積達 6 小時以上，並持有相關證明(需蓋主辦單位章或正式研習證書)者，得予補助。
- 第 5 條 職員申請參加研習，須於事前填具申請表，並奉校長核可後，始得辦理。研習後 2 週內應填寫成果報告表；已符核銷要件者，1 個月內應檢附成果報告表及相關資料辦理核銷。逾期未繳成果報告者，不予補助。
- 第 6 條 職員參加研習，每年度每人申請補助，最多以 10,000 元為限。  
申請研習補助之項目，包括報名費、住宿費及交通費，均以單據為憑，按實補助。但住宿費每日最多以 800 元為限，交通費最多以高速鐵路票價為限。
- 第 7 條 已核准研習補助者，至遲應於每年 12 月 31 日前，檢具成果報告表、相關支出及繳費單據正本辦理核銷，逾期不予受理。
- 第 8 條 本校自辦之各種業務訓練、講習或研習會，其講座鐘點費、膳雜費、交通費、講義印刷等費用及其他必要之支出，由本校相關經費支應，支出標準參照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
- 第 9 條 本辦法第 6 條規定之補助金額度，得由本校人事評審委員會視教育部核定年度獎補助經費狀況調整之。
- 第 10 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

致理科技大學職員研習補助辦法修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第4條 職員申請參加研習之主題，應與職能發展相關，且以不影響其本職工作，並為職務所需或有助於校務發展為原則。</p> <p>職員參加研習，單一課程累積時數達<u>2</u>小時以上，總時數累積達<u>6</u>小時以上，並持有相關證明(需蓋主辦單位<u>章</u>或正式研習證書)者，得予補助。</p>	<p>第4條 職員申請參加研習之主題，應與職能發展相關，且以不影響其本職工作，並為職務所需或有助於校務發展為原則。</p> <p>職員參加研習，單一課程累積時數達<u>4</u>小時以上，總時數累積達<u>16</u>小時以上，並持有相關證明(需蓋主辦單位<u>官防</u>或正式研習證書)者，得予補助。</p>	<p>比照教師研習規定修正。</p>
<p>第5條 職員申請參加研習，須於事前填具申請表，並奉校長核可後，始得辦理。</p> <p>研習後<u>2週</u>內應填寫成果報告表；已符合核銷要件者，<u>1個月</u>內應檢附成果報告表及相關資料辦理核銷。逾期未繳成果報告者，不予補助。</p>	<p>第5條 職員申請參加研習，須於事前填具申請表，並奉校長核可後，始得辦理，<u>事後補送者不予受理</u>。</p> <p>研習後<u>1個月</u>內應填寫成果報告表，並檢附相關資料辦理核銷。逾期未繳成果報告者，不予補助。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第7條 <u>已核准研習補助者</u>，<u>至遲</u>應於每年12月31日前，檢具<u>成果報告表</u>、相關支出及繳費單據正本<u>辦理核銷</u>，逾期不予受理。</p>	<p>第7條 <u>申請研習補助</u>，應於每年<u>4月20日</u>及12月31日前，檢具相關支出及繳費單據正本<u>向人事室提出申請</u>，逾期不予受理。</p>	<p>文字修正。</p>