

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
101.09.27	101 學年度第 1 次行政會議修正
102.09.26	102 學年度第 3 次行政會議修正
103.03.06	102 學年度第 7 次行政會議修正
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
108.12.19	108 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(不含非學
校經費支應之計畫案人員)。
- 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，單一活動(課程、議題)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(蓋主辦單位章或研習證書)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 20,000 元為限。
申請研習補助之項目，包括報名費、住宿費及車資，均以單據為憑，按實補助。但
住宿費每日最多以 1,600 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。