

### 職員申請研習補助作業流程

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	相關表單文件
申請人  各級主管  校長  申請人  申請人  人事室  研發處  人事室  申請人 出納組	<pre>                     graph TD                         A[填寫校外研習申請表] --&gt; B{各級主管簽核}                         B -- 不同意 --&gt; F[結案]                         B --&gt; C{校長核定}                         C -- 不同意 --&gt; F                         C -- 同意 --&gt; D[參加校外研習]                         D --&gt; E[研習結束，填寫「成果報告表」 並繳交「研習證書影本1份」]                         E --&gt; F1[送人事室彙整]                         F1 --&gt; F2[送研發處併整體獎補助案彙整]                         F2 --&gt; G{提人事評審委員會審議}                         G --&gt; H{會議紀錄呈核}                         H -- 不通過 --&gt; F                         H -- 通過 --&gt; I[發予研習獎助 每人每學年最高以 10,000 元]                         I --&gt; F                     </pre>	1.獎助項目包括報名費、住宿費及車資。均以單據為憑，按實獎助。但住宿費每日以 800 元為上限，交通費以高鐵票價為上限。且每人每學年獎助額度最高為 10,000 元。  2.須於事前申請，並奉校長核可後，始得辦理，事後補送者不予受理。  3.研習後 1 個月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。  4.申請研習獎助者，應於每年 4 月 20 日及 12 月 31 日前，檢具相關支出及繳費單據正本向人事室提出申請，逾期不予受理。  5.研習主題應與其職能發展具相關性，且在非營利機構研習為原則。在補習班等營利機構研習者，不予獎助。	教職員參加校外研習申請表      a.教職員參加校外研習成果報告表 b.支出憑證粘存單
法令依據	致理科技大學職員研習辦法		
承辦人	林好芳(分機：1221)		