

文藻外語大學職工研習暨教育訓練經費補助要點

民國 93 年 05 月 26 日行政會議通過
民國 93 年 12 月 22 日行政會議修正通過
民國 96 年 11 月 20 日行政會議修正通過
民國 101 年 03 月 20 日行政會議修正通過
民國 102 年 8 月 25 日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱
民國 102 年 12 月 03 日行政會議修正通過

一、本校為充實職工專業知能、提升行政服務效率，落實終身學習理念，辦理相關研習活動，並鼓勵職工參加與業務相關之校內外研習（討）會或短期教育訓練，特訂定本要點。

二、本要點所需經費由各處室依業務發展及所屬人員培訓計劃進行預估，於每年 2 月底前提送人事室彙整後，送請學校整體發展獎勵補助經費專責小組進行審議，經校長核定後實施。

三、補助類型：

（一）校內行政單位舉辦之職工研習（討）會或教育訓練經費。

（二）參加國內外舉辦各類與承辦業務相關之研討（習）會或短期教育訓練之費用。

（三）修習本校推廣教育中心所開設之語文、知能課程之費用。

四、申請補助程序：

（一）校內行政單位辦理職工研習（討）會或教育訓練，計劃應於 1 個月前提出「辦理職工研習（討）會暨教育訓練補助申請書」，經人事室彙整後依相關行政程序，經校長核定後辦理。

（二）參加國內外舉辦各類與承辦業務相關之研討（習）會或短期教育訓練，應填寫申請書並檢附主辦單位之正式邀請函（或公文），或會議日程表、會議有關文件及其他有助審核之資料，申請人於會前提出「辦理職工研習（討）會暨教育訓練補助申請書」，經人事室彙整後依相關行政程序，經校長核可。

（三）修習本校推廣教育中心課程，依據推廣教育中心所訂辦法。

五、補助項目：

（一）校內行政單位辦理職工研習（討）會或教育訓練，補助經費範圍包括：鐘點費、差旅費、資料費、工讀費、膳什費等。

（二）參加國內外舉辦各類與承辦業務相關之研討（習）會或短期教育訓練：

1. 參加教育部主辦或委託學術機構辦理之研討（習）會或教育訓練：得補助交通費、住宿費、膳什費、報名費及註冊費。（依本校國內外差旅費報支標準申請）

2. 參加國內外各產官學研機構舉辦、學術機構自辦之研討（習）會或教育訓練：得補助交通費、膳什費、報名費及註冊費。（依本校國內外差旅費報支標準申請）

(三) 修習本校推廣教育中心所開設之語文、知能課程，補助學費。

六、參加國內外舉辦各類與承辦業務相關之研討（習）會或短期教育訓練申請案之審查、核准原則如下：

(一) 所參加研討（習）會或教育訓練之性質與所任職務之相關性。

(二) 近年服務績效、發展潛力。

(三) 參加國內外各類承辦業務相關之研討（習）會，每人每一年度補助以 2 萬元為上限。參加短期教育訓練申請案，每人每一年度補助以 1 萬元為上限。

奉校長指派出席參加之研討（習）會或教育訓練不在此限。

七、校內行政單位辦理職工研習（討）會或教育訓練，補助款應依規定支用並於研習會結束後 1 個月內辦理核銷手續，如有餘款應即繳回。

研習會辦理結束後 1 個月內，應編撰研習資料及成果報告，經行政程序簽核後，送人事室備查。

八、參加校外舉辦各類與承辦業務相關之研討（習）會或短期教育訓練，受補助同仁應於研習訓練活動結束後 2 週內填寫書面報告，經行政程序簽核後送人事室。

經費報支方式：於填送書面報告後，據實填寫差旅費報告書並檢附單據，逐一明列各項費用金額向會計室辦理請款。

九、本要點所需經費由學校就教育部整體發展經費之經常門項目提撥固定比例支應。

十、本要點經行政會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。