

文藻外語大學行政研習暨教育訓練經費補助要點

民國 93 年 5 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 3 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 3 日行政會議修正通過
民國 108 年 10 月 1 日行政會議修正
民國 111 年 4 月 12 日行政會議修正

一、本校為充實行政服務專業知能、提升服務效率，落實終身學習理念，辦理相關研習活動，並鼓勵主管、同仁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行政研習（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習（討）會或短期教育訓練之費用。
- （三）修習本校推廣部所開設之語文類以及與職務相關之專業課程費用。

四、申請補助程序：

- （一）校內單位**舉辦**行政研習（習）會或教育訓練，計劃應於 1 個月前提出補助申請書，經人事室彙整後依相關行政程序，經校長核可後辦理。
- （二）參加國內外舉辦各類與承辦業務相關之研習（討）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**活動前提出參加研習(習)會或訓練補助申請書**，經人事室彙整後依相關行政程序，經校長核可。
- （三）修習本校推廣部所開設之語文類以及與職務相關之專業課程，**申請人應於上課前提出補助申請書，並檢附開課資訊資料，經人事室彙整後依相關行政程序，經校長核可。**

五、補助項目：

- （一）校內行政單位辦理行政研習（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習（討）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習（討）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機構舉辦、學術機構自辦之研習（討）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習（討）會或短期教育訓練申請案之審查、核准原則如下：

- （一）所參加研習（討）會或教育訓練之性質與所任職務之相關性。
- （二）職工（不含校內輪調人員）須通過試用期或到現職日超過3個月。
- （三）近年服務績效、發展潛力。
- （四）每人每年補助以3萬元為上限。

奉校長指派出席參加之研習（討）會或教育訓練不在此限。

七、校內單位辦理行政研習（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習（習）會或短期教育訓練，受補助同仁應於研習、訓練結束後2週內填寫報告，經行政程序簽核後，送人事室備查。

經費報支方式：於填送報告後，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、參加本校推廣部所開設之語文類以及與職務相關之專業課程，受補助同仁於課程結束後2週內填寫報告，檢附結業證明，經行政程序簽核後，送人事室備查。

研習費用之請領：於填送報告後，檢附報名收據向會計室辦理請款。

十、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。

十一、本要點經行政會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。