

輔英科技大學職員工研習經費支用要點

96年6月13日九十五學年度第九次行政會議訂定
97年10月8日97學年度第2次行政會議修訂
97年12月31日97學年度第5次行政會議修正通過
103年10月1日103學年度第2次擴大行政會議修正通過

- 一、 為鼓勵本校職員工參加業務相關之研習，以提昇行政品質及人員工作效率，特訂定本要點。
- 二、 研習經費支用項目分為：
 - (一) 各行政單位舉辦之職員工校內教育訓練研習會經費。
 - (二) 職員工參加與職務有關之國內外各公、私立機構團體舉辦之研習或訓練活動之差旅費(含報名費)，每人每學年度最高以壹萬元為上限。如有特殊需要，得經專案簽請校長核定後辦理。
- 三、 各行政單位舉辦之職員工校內教育訓練研習會，應依本校「教育訓練與溝通系統程序書」規定辦理。
- 四、 本校專任(約聘)職員工參加研習或訓練依下列規定：
 - (一) 奉派參加：
 1. 接獲單位主管指派參加與職務相關之研習或訓練活動之指派令始得離校。
 2. 事竣返校銷假時，填具教職員工(出差申請表暨)經費核銷憑證併單據及指派令辦理核銷事宜。
 - (二) 個人申請：
 1. 三天(含)以內之研習或訓練活動補助：參加前填具教職員工出差申請表(暨經費核銷憑證)，並檢附活動相關資料提出申請，由直屬一級單位主管核准後始准參加，如無法由單位經費支付補助費用時需送人事室及會計室審核或再往上級主管陳送。事竣返校銷假時，應填具教職員工(出差申請表暨)經費核銷憑證併單據辦理核銷事宜。
 2. 三天以上之研習或訓練活動補助：參加前填具教職員工出差申請表(暨經費核銷憑證)，並檢附活動相關資料提出申請，由直屬一級單位主管核章同意後，需送人事室及會計室審核，並經行政副校長或校長核准後始准參加。事竣返校銷假時，應填具教職員工(出差申請表暨)經費核銷憑證併單據辦理核銷事宜。
- 五、 本校專任(約聘)職員工參加研習或訓練費用支給項目
 - (一) 報名費。
 - (二) 交通費：得申請搭乘大眾交通工具之費用，但搭乘飛機、高鐵等交通工具應檢據核銷(不含計程車及私人汽車油費)。
 - (三) 膳雜費：依本校出差旅費支給標準給付。
 - (四) 住宿費：依本校出差旅費支給標準給付。
- 六、 本要點若有未盡事宜，得參照本校相關法規辦理。
- 七、 本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。