

亞東技術學院職技員工研習補助辦法

97.1.16 本校 96 學年度第 3 次校務會議訂定
98.6.24 本校 97 學年度第 7 次校務會議修正通過
98.9.16 本校 98 學年度第 2 次行政會議修正通過
99.10.20 本校 99 學年度第 4 次行政會議修正通過
101.8.22 本校 101 學年度第 1 次行政會議修正通過

第一條 本校為提昇行政效率，鼓勵職技員工參加與工作職能相關之研習，或各單位自辦教育訓練，特訂定「職技員工研習補助辦法」，以下簡稱「本辦法」。

第二條 凡本校編制內專任行政人員均適用本辦法。

第三條 補助範圍

- 一、參加國內公民營機構辦理之短期研習，時間以三天為原則，寒暑假期間除外。
- 二、修讀正式學分。
- 三、本校各行政單位辦理提升行政效率、專業能力之教育訓練或專題演講。

第四條 費用補助方式

一、參加國內公民營機構研習：

1. 報名費：每一課程以 1 萬元為限，特殊情形應另簽請校長同意；各類語文研習課程以補助二分之一，一年 5 千元以內為限。
2. 差旅費：短期研習交通費、住宿費、膳雜費，依「教職員工出差辦法」規定報支。語文研習課程不得報支。

二、修讀正式學分

1. 每學分補助上限 2 千元，每學期補助至多 9 學分。
2. 不予補助差旅費。

三、職技員工依前二項申請之補助費合計，每年度(曆年制)以 3 萬元為上限。

四、本校各行政單位辦理職技員工教育訓練、專題演講：

各項費用之編列依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定編列。

第五條 申請程序

一、參加國內公民營機構研習、修讀正式學分：

應於上課一週前，檢附課程內容併同申請表（如附表一），送交所屬單位、人事室、會計室及校長簽核，事後補辦不予受理。

二、本校各行政單位辦理職技員工教育訓練、專題演講：

主辦單位應於一個月前提出計畫書，送人事室及校長簽核。

第六條 經費核銷程序

各項申請應於結束後二週內，檢附心得報告、研習證書影本，併同單據粘存單，送相關單位簽核請款。心得報告並上網供公開陳列。

第七條 本辦法所需經費由教育部整體發展獎補助經費 5% 以內或人事室編列預算支應。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。