

## 大華科技大學行政人員研習及進修獎勵補助實施要點

91 年 4 月 18 日行政會議討論通過

91 年 4 月 29 日公布

92 年 2 月 19 日擴大行政會議修訂通過

92 年 2 月 21 日公布

92 年 12 月 18 日行政會議修訂討論

93 年 3 月 18 日行政會議討論通過

94 年 3 月 17 日行政會議修訂通過

94 年 6 月 16 日行政會議修訂通過

95 年 5 月 18 日行政會議修訂通過

98 年 3 月 19 日行政會議修訂通過

101 年 10 月 2 日行政會議修訂通過

101 年 10 月 30 日行政會議修訂通過

102 年 3 月 26 日行政會議修訂通過

103 年 10 月 28 日行政會議修訂通過

106 年 8 月 29 日行政會議修訂通過

106 年 9 月 26 日行政會議修訂通過

108 年 11 月 1 日行政會議修訂通過

- 一、本校為提昇行政人員之行政作業及專業能力，特依據「教育部獎助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」之相關規定，訂定「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點獎勵補助範圍包括：獎勵補助行政人員參加校內、校外業務相關之研習、進修及獎勵補助辦理校內行政人員研習活動等。相關獎勵補助規定，除法令另有規定外，依本要點實施。
- 三、獎勵補助行政人員參加研習(研習會、研討會、訓練班及講習等)之規定如下：
  1. 申請資格：本校編制內專任行政人員、約聘人員及兼任行政之教師，經核准參加業務相關之研習等，得依本要點提出申請獎勵補助。
  2. 申請補助程序與時限：申請時限：以參加去年度 11 月 1 日至當年度 10 月 31 日之研習(討)會為限。申請程序，由申請人於參加研習後，填寫「行政人員研習(討)會申請表」，附核准參加研習簽呈(函)、研習心得報告、研習費用(報名費及差旅費)單據，經單位主管初審，研發處複審後，研發處提研發會議審定。
  3. 補助項目及標準：補助項目包括報名費及差旅費。差旅費補助標準依本校差旅費支給辦法辦理，差旅費補助天數以每次研習最多補助差旅費 5 天為原則。
- 四、獎勵補助行政人員進修(學位、學分班)之規定如下：
  1. 申請補助資格：凡本校編制內之行政人員服務成績優良(近 3 年考績，2 年甲等以上)，經核准進修學位，並與本校簽訂職員進修學位約定書者，得依本辦法提出申請獎勵補助。
  2. 申請補助程序及時程：每年 4 月及 10 月，由申請人填寫「行政人員進修申請表」，附學雜費繳費收據正本、成績單、學生証影本，經單位主管初審，人事室複審後，提研發會議審定。
  3. 補助類別與標準：
    - (1)進修學士學位：進修二技補助學雜費 2 年，進修四技補助 4 年。每學年以補助 30000 元為限。
    - (2)進修碩士學位：補助學雜費 2 年，每學年以補助 30000 元為限。
  4. 本項獎助金額之標準，另受本要點第六條之規定限制。
- 五、獎勵補助辦理校內行政人員研習活動(研習會、研討會、訓練班及講習等)之補助規定如下：
  1. 申請補助條件：凡本校各單位，經核准辦理校內行政人員研習活動，得依本要點申請獎勵補助。
  2. 申請補助程序及時程：各單位於活動前二個月內提出「行政人員研習活動」計畫書(含研習目標、時間及預算等)，經陳校長核准提會，由研發處彙整提請研發會議討論、通過後，公告實施。
  3. 申請補助類別與標準(計畫書預算編列標準)：
    - (1)研習活動專題演講費：校外學者專家演講費，以 60 分鐘每人次 1600 元，90 分鐘每人次 2400

元支給；如聘請名家演講，演講費得依市場行情編列；校內人員或教師演講費，以 60 分鐘每人 800 元，90 分鐘每人 1200 元支給。

(2) 研習活動主持費：主持人以每節每人 1000 元為原則。但校內人員不得支領。

(3) 研習活動業務、雜支費：依核定計畫書之預算項目，於預算額度內，憑單據實報核銷。

4. 本項獎助金額之標準，另受本要點第六條之規定限制。

六、本要點獎勵補助「行政人員研習及進修」之總金額，依法受本校「整體發展獎勵補助經費專責小組」委員會議定之當年度該項預算經費限制。如當年度全校申請「行政人員研習及進修獎勵補助」總金額，超過專責小組委員會議定之該項預算經費的上限時，按「各項申請獎助金額」佔「全校申請行政人員研習及進修獎勵補助總金額」之比例核發。但校長基於校務發展之需要得專案核定較少折減或全額獎勵補助各項申請獎助金額。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。