

景文科技大學獎勵行政人員研習規定

(人 604)

民國 96 年 01 月 09 日 95 學年度第 12 次行政會議通過
民國 99 年 06 月 01 日 98 學年度第 18 次行政會議修正通過
民國 99 年 06 月 29 日 98 學年度第 19 次行政會議修正通過
民國 102 年 01 月 08 日 101 學年度第 11 次行政會議修正通過
民國 107 年 05 月 22 日 106 學年度第 15 次行政會議修正通過
民國 112 年 02 月 21 日 111 學年度第 11 次行政會議修正通過

- 一、 景文科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵職員工充實專業知能，以提高行政績效及素質，特訂定本校「獎勵行政人員研習規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、 本規定適用對象為本校編制內專任職員、助教、工友、約聘人員（不含計畫人員）及兼任行政職務之教師，簡稱行政人員。
- 三、 研習類別及申請程序如下：
 - （一）行政人員赴國內公、民營機構參加各種與業務相關之研習，須於 7 日前填寫申請表併同課程內容，經單位主管同意，會簽人事室及會計室後，陳校長核可，並依規定辦妥請假手續後，始得參與研習。研習結束後 15 日內，應檢附研習報告表、相關研習資料影本及單據等文件辦理核銷。
 - （二）本校各行政單位辦理與業務相關之各項研習班、專題演講及教育訓練時，主辦單位應於 3 週前提出計畫書，會簽人事室及會計室後，陳校長核可後，始得辦理。
 - （三）行政人員報考有助業務之證照檢定，須於 7 日前填寫申請表併同報考資料，經單位主管同意，會簽人事室及會計室，陳校長核可後，始得報名，並應依規定辦妥請假手續。取得證照者應於發證日期之 15 日內，檢附證照、證書或成績證明影本及單據等文件辦理核銷。
- 四、 研習獎補助金額如下：
 - （一）赴國內公、民營機構研習之報名費、交通費及膳雜費，每人每年最高獎補助 8 仟元為上限；總務處或環境保護暨安全衛生中心及圖書資訊處專門技術人員之專業研習，其獎補助金額可採實報實銷方式，惟每人每年至多不得超過該單位專門技術人員之年度研習總額。主辦單位如已提供補助，不得重覆申請。
 - （二）本校辦理之各項研習班，授課教師鐘點費依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之講座鐘點費支給。
 - （三）本校辦理專題演講之專題演講人員各場次報酬標準依本校「辦理各項活動經費概算編列標準」支給。
 - （四）參與研習取得檢定合格證照或證書者，得檢證申請補助報名費，每人每年

獎補助至多 4 仟元，且相同項目補助 1 次為限。

(五) 領有第 1 款獎補助金額之專業門技術人員，於研習期滿 2 年內不得提出離職申請，提前離職者，應賠償 1 個月之薪給總額（含本薪及專業補助費），未付清賠償者應於離職證明書註明其未履行義務之相關內容。

五、 為配合本校會計年度核銷作業，如研習發票、收據日期為 7 月 31 日以前者，需於 7 月 31 日前完成核銷作業，逾時不予補助。若研習日期與單據分別為不同會計年度時，應先辦理核銷後，俟備齊研習報告後予以補助。證照檢定核銷作業不受此限。

另為辦理教育部整體發展獎補助經費核銷作業，如研習發票、收據日期為 12 月 10 日以前者，需於 12 月 10 日前完成核銷作業。

六、 本規定獎助所需之經費由教育部獎助款項支用，如有不足，由學校編列預算支應。

七、 本規定如有未盡事宜，得參照本校相關法規辦理。

八、 本規定經行政會議通過，校長核定後公布施行。