

中州科技大學職員研習補助實施要點

98.10.28 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
99.12.29 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
100.06.22 99 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
101.01.11 100 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過
101.12.19 101 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
104.02.11 103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

- 一、本校為鼓勵職員（編制內職員、聘用職員、約聘僱行政助理）廣泛參與各式研習，藉以增進專業素養，並提昇行政效率及服務品質，依據「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，特訂定「中州科技大學職員研習補助實施要點」（以下簡稱本要點），職員參與各式研習悉依本要點辦理。
- 二、本要點經費來源由教育部整體發展獎補助款之經常門經費中依規定提撥一定比率及本校自行編列之經費內支應，用於行政人員相關業務研習及進修活動。
- 三、獎勵範圍：參加國內機關團體所舉辦之業務研習會及辦理校內行政研習活動依「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規定辦理。校內舉辦之研習教育訓練，主辦單位應於一個月前連同計畫書，會簽相關單位，報請校長核可後方得補助經費並公告週知職員參加，研習結束一個月內，將研習紀錄及支出單據送交人事室辦理核銷結案。未繳交研習紀錄者，不予補助。
- 四、職員參加研習活動，以不影響行政職務為限。
- 五、參加之活動應以與所擔任職務相關者為原則。
- 六、參加研習活動之人員，應於事前經單位主管同意並依行政程序簽報校長核准後辦理。如遇有名額限制，則依年資、專長、行政貢獻、受訓頻率等因素，排定優先順序。
- 七、申請參加研習活動之人員，以參加國內研習為補助對象，並得補助報名費（註冊費）及差旅費，每年度每人最高補助壹萬元為上限。
- 八、參加研習活動之人員，須於活動結束後或收到研習證書一個月內檢具參加研習核准文件、出差請示單、與會文件、研習心得報告、出差旅費報告表或報名費收據、研習時數證明（結業證書影本）至人事室辦理核銷事宜。
- 九、職員參加研習時數（須有研習時數證明），可列入職員年度成績考核計分項目。
- 十、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。