

南開科技大學職員工友參加短期研習補助辦法

中華民國99年8月24日行政會議修正通過
中華民國100年4月27日行政會議修正通過
中華民國100年8月31日行政會議審議通過
中華民國101年9月26日行政會議修正通過
中華民國102年8月28日行政會議修正通過
中華民國103年11月26日行政會議修正通過
民國104年12月30日行政會議修正通過
民國107年3月14日行政會議修正通過

第一條 南開科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵職員工友參加短期研習，以提高工作職能，特訂定「南開科技大學職員工友參加短期研習補助辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱職員工友係指編制內專任職員、工友及技術人員(含由本校人事費支薪且非專案計畫聘任之約聘人員)；所稱短期研習係指在國內所舉辦之各項業務訓練班(含短期課程)、講習班、研討會、研習會及本校所辦理之各類職技同仁研習或訓練活動等。

第三條 申請參加短期研習者，必須為基於業務需要，有助於校務發展或提升本職學能，並以不耽誤職務為前提，經其單位主管同意後，陳請校長核准。

第四條 申請參加短期研習人員之業務，應由單位主管自行調配，研習期間不得影響業務推行，並不得要求減少或免除其職責範圍內應盡責任，如有影響，單位主管得要求或簽請停止該項研習。

第五條 申請並經核准參加校外短期研習者，補助其報名費及差旅費(不補助雜費)，每人每年以補助四次為限，其補助方式如下：

- 一、奉派參加教育部或政府機關舉(委)辦或本校基於業務需要指定之短期研習者，全額補助。
- 二、職員工友自行申請參加之短期研習，每次最高申請補助新臺幣五千元。

報名費須檢附正式收據，差旅費依本校「教職員工生公差公出旅費報支要點」之規定報支。

經核准研習之申請人，應至校務行政系統填寫及列印申請書及填寫研習心得報告，併同報名費、差旅費相關單據，向人事室申請補助。如有研習(研討)證書者，並另繳交影本至人事室存檔備查。

第六條 本校辦理之職員工友短期研習，得請本校相關單位行政主管參加，

其經費支用依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表之規定辦理。

第七條 職員工友參加各項研習補助金額以學校當年度編列用於行政人員業務研習及進修經費，扣除第五條第一項第一款、第六條及進修獎助金額後，按比例補助為原則。其核發補助金額得由職工人事評議委員會斟酌增減之。

第八條 本補助經費來源，係由教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費中經常門經費內支應。本校得視年度教育部獎勵補助經費額度及執行情形調整已編列用於行政人員研習經費之額度。

第九條 本校基於行政業務需要，得指派兼任行政職務教師參加與所執行之行政工作相關之各類短期研習，並依本辦法之規定補助之。

第十條 本辦法未盡事宜悉依相關法令之規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。修正時亦同。