

廣亞學校財團法人 育達科技大學行政人員教育訓練辦法

中華民國 101 年 5 月 16 日第六十二次行政會議通過
中華民國 101 年 8 月 9 日育亞(人)字第 1010005148 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布
中華民國 106 年 3 月 8 日一〇五學年第十次(總次第一四六次)行政會議修正
中華民國 106 年 3 月 20 日育亞(人)字第 1060002401 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵行政人員充實專業知能，以提高行政績效及服務品質，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用之行政人員係指專任教師兼任行政職務者、專任及約僱職員。專案人員之教育訓練，由各單位相關經費支應。
- 第三條 本辦法所稱之教育訓練，指本校、國內公民營機構、學校舉辦與行政人員業務相關之業務短期訓練班（非學分班）、座談會、研討會、演講、講習班、研習會、研習營、會議、培訓班、工作坊、輔導班及其他性質類似之活動。
- 第四條 本校各行政單位舉辦之教育訓練，應由辦理單位提出計畫書，經簽會人事室及會計室，陳請校長核可後辦理。
- 第五條 行政人員因工作業務需要由主管差派或自行申請參加教育訓練者，應於教育訓練活動舉辦前提出補助申請書，經單位主管審查，並簽會人事室及會計室，陳請校長核定後始得參加。
- 第六條 各級主管於審查單位行政人員之教育訓練申請時，應考量校務之發展或本職之學能。
- 第七條 本校行政人員參加國內公民營機構、學校舉辦之教育訓練，同一活動在同一梯次應不超過二人。但因業務需要專案簽准者，不在此限。
- 第八條 行政人員申請參加教育訓練並經核准者，其補助方式如下：
一、奉派參加教育部或政府機關舉辦之重要研習課程者，給予公差假、並補助全額之報名費或註冊費、差旅費，每人每年以一次為原則。
二、因工作業務需要由主管差派或自行申請參加教育訓練者，給予公假，補助報名費或註冊費。
前項第一款情形，其差旅費依本校差旅費相關規定支付。主辦單位如已提供補助，不得重覆申請。第二款情形之經費補助每人每年最高補助總額為新台幣六千元，超過額度上限者，經專案簽准後不在此限。
- 第九條 行政人員申請參加之教育訓練為補習班舉辦者，不予補助。
- 第十條 本校各單位於辦理教育訓練活動後，應提出辦理成果（含參加人員名冊、照片四張等），檢據核銷。
- 第十一條 行政人員參加教育訓練應於活動結束二週內檢據參加證明（如研習證明書）、學習報告（得以公差返校報告代替），辦理核銷手續。
- 第十二條 本辦法所稱之計畫書、申請書、成果報告、學習報告，其格式由人事室另訂之。

- 第十三條 行政人員之隸屬單位主管必要時，得要求參加教育訓練者，返校後於相關會議分享心得。但以一次為限。
- 第十四條 依本辦法辦理之補助，由教育部獎勵補助私立技專校院之整體發展經費中經常門項下支應。必要時得由學校編列經費支應。
- 第十五條 凡差派或自行申請參加各項教育訓練課程之行政人員不得中途退出。
- 第十六條 本辦法未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 第十七條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。