

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
中華民國 114 年 2 月 19 日一一三學年第六次(總次第二六九次)行政會議修正
中華民國 114 年 2 月 26 日育亞(人)字第 1140001417 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職能發展相關之短期訓練班（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，應考量與職能發展相關，並為有助校務之發展或為職務所需為原則。
- 第 七 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。
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一萬元，超過額度上限者，經專案簽准後不在此限。
- 第 八 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 九 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、活動照片等），檢據核銷。
- 第 十 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）、返校報告書，辦理核銷手續，辦理核銷手續。
- 第 十一 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 十二 條 本辦法辦理之補助，由當年度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；實際補助金額，得視當年度教育部核定之整體發展獎勵補助額度調整之，必要時得由學校編列經費支應。
- 第 十三 條 凡差派或申請參加各項教育訓練課程之行政人員，中途退出者，不得辦理補助核銷。
- 第 十四 條 本辦法未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 第 十五 條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。