

東南科技大學執行「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費-經常門」行政人員進修及研習獎勵補助申請要點

- 97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過(97.09.16)
100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過(100.09.06)
(修正本要點名稱、第 1-2 點、第 5-6 點(原第 7-8 點)、新增第 8 點,刪除原第 3 點、第 6 點)
102 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過(102.11.19)
(修正第 1-3 點、第 6-7(原第 5、6 點)、第 9 點(原第 8 點)、新增第 5 點)
103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過(103.09.16)
(修正第 2 點、第 5-6 點、第 9 點)
104 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過修正(105.03.08)
(修正第 2 點、第 9 點)
105 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過修正(105.11.15)
(修正第 2 點、第 4-6 點(原第 5-7 點)、第 8 點(原第 9 點)、刪除原第 3 點)
105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過修正(106.04.11)
(修正第 5 點)
107 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過修正(107.11.06)
(修正第 5 點)
108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過修正(109.03.03)
(修正第 2-3 點)

一、本申請要點係依據本校執行「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費-經常門」施行辦法第三條訂定。有關本校行政人員獎勵補助申請事項,悉依本要點規定辦理。

二、行政人員獎勵補助類別、分項、細目及須知,分別說明於後:

(一)進修類:

1. 進修學位:

(1)資格認定依據本校「行政人員進修辦法」相關規定。

(2)獎勵補助原則:

A. 進修碩士:註冊費(學分費、學雜費)核實支付,每學期至多獎勵補助金額為 20,000 元,最高補助期限為 4 學期。

B. 進修學士:註冊費(學分費、學雜費)核實支付,每學期至多獎勵補助金額為 15,000 元,最高補助期限為 4 學期。

(3)應繳文件:申請表(請見附件 1)、註冊費(學分費、學雜費)收據正本、學生證影本、進修學校行事曆及學校核准文件。

(二)研習類:

1. 參加教育部、學會、公會、協會等專業機構或其他學校舉辦之與行政有關之研習會或研討會所需之費用:

(1)交通費比照本要點第五點規定核支。但各項研習、訓練或會議地點在本校者不得申請交通費及住宿費補助。

(2)交通費每案補助至多 7 天。

(3)住宿費每案依研習時程表活動期程核支,每日至多 1,400 元。

(4)報名費、交通費、住宿費,每案至多 8,000 元。

(5)應繳文件:經費申請表(請見附件 2)、黏貼憑證用紙(附件 3)、收據正本、活動要點或議程(課程)表、其他相關證明文件。

(6)105 年度起每人每年度申請以 4 件為限。

2. 取得專業證照：

(1) 獎勵原則：

- A. 考取之證照須與行政專業有關或有助於提昇行政效能。
- B. 考取甲級技術士或國際專業證照者，每案獎勵 100 點。
- C. 考取乙級技術士，每案獎勵 30 點。
- D. 每人每年限申請 1 張。

(2) 應繳文件：申請表（附件 4）、相關證照正反面影本。

3. 參加各種行政專業相關之訓練班或學分班

(1) 參加之訓練班或學分班應與其行政專業相符並經學校核准，且須為上課天數 10 天或 54 個小時以上之課程。

(2) 補助註冊費、報名費及交通費，每案至多 12,000 元。

(3) 交通費比照本要點第五點規定核支，每案補助至多 15 天。

(4) 應繳文件：經費申請表（附件 2）、黏貼憑證用紙（附件 3）、收據正本、參訓證明文件。

(5) 105 年度起每人每年度申請以 4 件為限。

4. 辦理與行政專業有關之研習/研討會：

(1) 外聘師資可以主持費、演講費及出席費等項目申請補助，補助標準比照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」；交通費之補助比照本要點第五點規定核支。（搭乘飛機及高鐵者，應事先簽准）

(2) 校內師資補助金額：每小時 800 元。

(3) 資料製作補助費：行政單位會議每案至多 1,000 元；全校性會議每案至多 50,000 元。

(4) 應繳文件：核准辦理會議簽呈影本、請領人收據正本、會議資料、資料製作費收據正本。

三、本要點所列金額以新台幣（元）及點數為單位；點數核給方式為年度總預算金額扣除非以點數核給之金額後，所餘金額除以全校該年度核計總點數，算得每點相當之金額後，再乘以個人該年度所得總點數，即為其該年度應核給之金額。惟每點最高金額以 250 元為限。

四、申請交通費、住宿費、報名（註冊）費補助應於行前填具「獎勵補助（行政人員研習案）經費申請表」，經核准後始得接受補助。交通費補助包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均按實報支。（搭乘飛機及高鐵者，應事先簽准。駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。）

五、各項目申請流程如下：

（一）進修類：申請人應先上網登錄基本資料，並自行列印申請表連同備妥之應繳文件（收

據均需正本)，在開學後二個月內送至人事室，俟審查通過，簽請校長核定後，統一發放款項，並送交職工評審委員會備查。

(二)研習類：

1. 研習會/研討會/訓練班/學分班：申請人應先上網登錄基本資料，並自行列印「獎勵補助(行政人員研習案)經費申請表」及「獎勵補助(行政人員研習案)黏貼憑證用紙」，檢附活動之相關資料，於活動前完成「獎勵補助(行政人員研習案)經費申請」簽准，活動結束後將相關單據正本黏貼於「獎勵補助(行政人員研習案)黏貼憑證用紙」，另檢附研習證書或其他相關佐證於活動結束3週內送至人事室，經檢核確認資料無誤，提送相關行政單位會簽，經校長核准後，進行經費核撥作業，並送交職工評審委員會備查。
2. 取得專業證照：申請人應先上網登錄基本資料，並自行列印相關表單連同備妥之應繳文件，在領取專業證照三週內將申請表送至人事室彙整，提交職工評審委員會審查，俟審議通過，簽請校長核定後，統一發放款項。
3. 辦理研習/研討會：各行政單位應先申請核准辦理相關之研習會/研討會，於活動結束後，簽請校長辦理相關發放及核銷作業。

六、本要點之經費由當年度教育部核定之整體發展獎勵補助款項支應；實際獎勵補助金額，得視本校當年度教育部核定之整體發展獎勵補助額度調整之。

七、本要點若有未盡事宜，悉依本校及政府有關規定辦理。

八、獎勵補助行政人員申請期限：(不含辦理與行政專業有關之研習/研討會案件)

(一)進修類：自105年度起，申請案件均為當年度之進修案。

(二)研習類：自105年度起，獎勵補助行政人員研習案申請案產生期間為前一年度12/1至當年度11/30止。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。