

黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法

(90.12.25)90 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

(92.04.17)91 學年度第 2 學期臨時行政會議通過

(93.03.23)92 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

(97.03.04)96 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

(97.03.18)96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

(97.09.30)97 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

(97.12.01)97 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

(99.08.31)99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

(100.03.01)99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

(101.01.03)100 學年度第 1 學期第 10 次行政會議通過

(103.01.14)102 學年度第 1 學期第 12 次行政會議通過

(105.12.27)105 學年度第 1 學期第 10 次行政會議通過

第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)為提昇行政人員素質，加強行政業務之推展及鼓勵進修，依據教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配申請原則及注意事項，特訂定「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 經費來源：由教育部獎補助私立技專校院整體發展經常門經費中提撥5%以內供行政人員(1)業務研習及(2)進修之用，本經費不得用於採購儀器或改善行政業務等支出。

第 3 條 每位行政人員(含約聘人員)全年度申請使用本辦法之經費，每人申請上限為新台幣3萬元整，學校得依當年度實際核撥金額調整。

第 4 條 行政人員申請各項獎補助案件，由行政會議本公平、公正、公開之原則審理，並將審議結果公佈於本校網站，供各界查閱。

第 5 條 各行政人員接受獎補助案件之成果(如研習報告)留存人事室以備教育部查核。

第 6 條 本經費支用取得之原始憑證，由會計室採專款專帳管理，並依科目分別整理彙訂成冊妥為保管，俾供教育部及審計部之訪評與查核。本經費實際使用情形由人事室會同會計室適時(或定期)上網公告周知。

第 7 條 獎補助行政人員業務研習，依下列規定辦理：

一、獎勵補助項目：

1. 行政人員參加研習：行政人員參加教育部、學會、公會、協會等專業機構或其他學校行政業務相關之研習或研討會所需之費用。
2. 行政單位自辦研習：本校行政單位自辦行政業務相關之研習或研討會所需之費用。
3. 獎勵補助行政人員取得專業證照。

二、獎勵補助內容：

1. 參加研習及專業證照考試所需之費用，依當年度核定獎勵助經費額度內核予獎助，經費使用完畢即不接受申請；獎助項目依序為：報名費(含註冊費)、證照費、交通費等費用及經核定之其他必要研習費用。
2. 辦理研習所需之講座鐘點費、交通費、印刷費、材料費、誤餐茶點費、場地佈置費等費用，並依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。

三、申請程序，依下列說明辦理：

1. 申請時間：受理申請案件以當年度12月10日前能舉辦完成者為原則，需經簽

請行政單位並經校長核可後執行。

2. 申請方式：依本校相關規定以簽呈方式，檢附「研習類預算表」(附表一)及相關文件提出申請，由所屬單位主管依實際業務需求呈報並經相關單位審核後，經校長核准後至本校校園e化整合系統辦理差假申請。

3. 核報方式：填報「研習類經費申請審核表」(附表二)、「研習類心得報告表」(附表三)、費用核銷單，並檢附核准簽呈、活動單據等相關文件至校園e化整合系統辦理。

四、參加研習會或研討會之人員應繳交研習報告。

五、補助取得專業證照證書者，檢附證照證書影本1份，送人事室備查，未依規定繳交證照證書者，經費應予追回。

第 8 條 獎補助行政人員進修，依下列規定辦理：

一、獎助資格：符合「黎明技術學院職員進修辦法」相關規定者。

二、獎助內容：進修註冊之學雜費、電腦使用費及學分費。

三、修業獎助期限：博士班四年、碩士班二年、大學(空大)與四技四年、二專及二技二年為限。

四、其它相關事項，依「黎明技術學院職員進修辦法」規定辦理。

第 9 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

黎明技術學院 年度提昇行政人員素質經費預算表

※填表說明：

- 一、本表請於申請簽呈時一併檢附，各申請費用之申請標準依據本校提昇行政人員素質經費處理辦法及教職員工出差旅費報支辦法相關規定核實報支，如實支費用超出標準時，仍按表列規定數額核發。
- 二、各預算科目請據實詳填，若遇無法全額補助時，則補助之優先序如下：
- (一)報名費(含註冊費)：依參加活動所須繳交之金額，據實憑單據核報。
- (二)證照費：依參加活動所須繳交之金額，據實憑單據核報。
- (三)交通費：請分項說明，如公車、捷運、火車等各項各區段金額。
- (四)其它費用：依本校「教職員工出差旅費報支辦法」相關規定報支。

申請人		單位		職級	
活動名稱				主辦單位	
活動期間	自	年	月	日至	年
		年	月	日	活動地點
項次	預算科目	說明			預算金額
1	報名費 (含註冊費)				元
2	證照費				元
3	交通費	公車： 捷運： 火車： 其他交通：			元
4	其它費用				元
合計(新台幣：元)					元

黎明技術學院 年度提昇行政人員素質經費申請審核表

申請人	申請日期	年 月 日	案件編號 (由人事室填寫)	1□□9□□□
單位	職 級		到校年月	年 月
主辦單位	<input type="checkbox"/> 國內 <input type="checkbox"/> 國外(請註明國別)		活動地點	
活動名稱	行政會議審核紀錄			
申請項目	<input type="checkbox"/> 業務研習會 <input type="checkbox"/> 業務研討會 <input type="checkbox"/> 專業證照考試 <input type="checkbox"/> 教育部技術訓練 <input type="checkbox"/> 業務機構進修研究、訓練 <input type="checkbox"/> 其他：_____		會議日期	年 月 日 時 分
			會議次別	學年度第 學期第 次會議
活動日期	自 年 月 日起至 年 月 日止		初審結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：_____。
申請經費	報名費新台幣\$_____元		核定經費	獎助費：
	註冊或證照費新台幣\$_____元			新台幣\$_____元
	交通費新台幣\$_____元			
其他費用：_____元			相對性獎助費	
合計新台幣\$_____元			新台幣\$_____元	
申請人	(簽章)	單位主管 (簽章)	二級：	
			一級：	
附件資料檢核(請依序排列)				
<input type="checkbox"/> 差旅報告表 <input type="checkbox"/> 研習類心得報告表 <input type="checkbox"/> 研習證書/時數證明書 <input type="checkbox"/> 研習類預算表 <input type="checkbox"/> 預算使用確認單 <input type="checkbox"/> 核准公文(簽呈、函)及活動資料				
人事室結案檢核				
覆核結果	※各項應檢附件之相關資料 <input type="checkbox"/> 完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 _____(簽章)			
備註				

黎明技術學院 年度提昇行政人員素質經費心得報告表

執行清冊序號 1□□9□□□
(由人事室填寫)

申請人		單位		職級	
研習名稱					
主辦單位		研習地點			
研習日期	自	年	月	日	至
		年	月	日	
活動摘要					
心得報告 (200字以上 500字以下)					
備註					