

## 職員研習補助作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
申請人  各級主管  校長  申請人  申請人  人事室  人事室  人事室  申請人 出納組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. </li> <li>↓</li> <li>2. </li> <li>↓</li> <li>2. </li> <li>↓</li> <li>同意</li> <li>3. </li> <li>↓</li> <li>4. </li> <li>↓</li> <li>5. </li> <li>↓</li> <li>5. </li> <li>↓</li> <li>不通過</li> <li>↓</li> <li>會議紀錄呈核 (diamond shape)</li> <li>↓</li> <li>通過</li> <li>↓</li> <li>發予研習補助 (rectangle)</li> <li>↓</li> <li>結案 (oval)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助項目包括報名費、住宿費及車資。均以單據為憑，按實獎助。但住宿費每日以 1,600 元為上限，交通費以高鐵票價為上限。且每人每學年獎助額度最高為 20,000 元。</li> <li>2. 須於事前申請，並奉校長核可後，始得辦理，事後補送者不予受理。</li> <li>3. 研習後 2 週內應填寫成果報告表，已符核銷要件者，1 個月內應檢附成果報告表及相關資料辦理核銷。逾期未繳成果報告者，不予補助。</li> <li>4. 已核准研習補助者，至遲應於每年 12 月 31 日前，檢具成果報告表、相關支出及繳費單據正本辦理核銷，逾期不予受理。</li> <li>5. 研習主題應與其職能發展具相關性。</li> </ol>
法令依據	致理科技大學職員研習補助辦法	
承辦人	人事室：薛羽媛(分機：1221)	