中臺科技大學推薦同意行政人員參加申請研習申請暨審核表

申請日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申　請　人（被推薦人） |  | 職稱 |  | 代號 |  |
| 單位 |  | 推薦人 | (若無則免填) |
| 研習名稱 |  |
| 研習主辦單位 |  | 研習地點 |  |
| 研習日期 | 　　年　　月　　　日至　　年　　月　　　日 | 研習時間 |  |
| 研習費用 | □報名費　　　　　元　　　　　　　　　□預估差旅費　　　　元□註冊費　　　　　元　　　　　　　　　　（交通費　　　　元□講義費　　　　　元　　　　　　　　　　住宿費　　　　元　　　　　膳雜費　　　　元）(所有費用依據本校職員進修與研習辦法規定，於**研習結束3個月內**依實報核) |
| 研習內容與業務相關性之具體描述 | (以上由參加研習人員填寫) |
| 單位主管簽核 |  |
| 人力資源處會核 |  | 會計處會核 |  |
| 校長核示 |  |
| 行政會議審議情形 | 學年度　第　　　學期　第　　　次行政會議　　　　　□通　過□不通過 |
| 備註1. 本表係依本校職員進修與研習辦法規定之用表，以編制內行政人員為適用對象。
2. 申請或推薦參加研習者，請檢附簡章(簡介)或相關文件、利用上班時間參加者請於核准後另填員工出差請示單(一式二聯)。
3. 依本校職員進修與研習辦法核准參加研習人員，給予公差假。補助差旅費及報名費或註冊費、講義費。每人每年最高以一萬五千元為限。唯與進修補助經費併計每人每年最高以十萬元為限。差旅費支領依會計處「教職員工差旅費支領要領」。
4. **研習結束3個月內**應繳交：研習心得報告、研習證明或成果、研習費用報告表(含收據正本）、員工出差請示單第二聯等文件，送人力資源處提交行政會議審議。**未於期限內繳交者不予補助。**
 |

**年度 教育部獎助教職員校外研習心得報告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **獎助編號** |  | **教師姓名** |  |
| **所、系、中心** |  | **職稱** |  |
| **研習名稱** |  |
| **研習地點** |  | **研習日期** |  |
| **研習心得****※為使研習心得能讓全校同仁分享與學習，請務必以電腦繕打，並繳交電子檔※** |
|  |

本表不敷使用請另紙繕打**年度 教育部獎助教職員校外研習費用報告表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑 證 編 號 | 預 算 科 目 | 金 額 | 備註 |
| 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  | **教育部獎助** |  |  |  |  |  |  |  |  | 會計處承辦人員簽核： |

年　　　月　　　日填報

|  |
| --- |
| 申請人：  |
| 研習名稱：  |
| 研習地點：  |
| 研習日期：自　　　年　　　月　　　日至　　　年　　　月　　　日止 附單據　　　張 |
| 日期 | 起訖地點 | 工作記要 | 交通費 | 住宿費 | 雜費 | 其他費用 | 總 計 |
| 月 | 日 | 摘 要 | 金 額 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **憑 證 粘 貼 處** |
| 請 於 下 列 事 項 選 擇 | 車票存根黏貼處 |
| 是：□ 否：□ 1.主辦單位是否提供交通費。 |  |
| 是：□ 否：□1.主辦單位是否提供住宿費。 |  |
| 備註：支領差旅費請參閱「差旅費支領要點」。支出憑證如車票等如黏貼處不敷使用，請檢附於後。 |  |