

三十、申請職工本職學能研習經費補助標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-09-01

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 30 日

業務項目	申請職工本職學能研習經費補助標準作業
承辦人員	王淑蕙
聯絡電話	校內分機：2234
e-mail	shwang@cc.shu.edu.tw
作業時間	至遲於研習前 10 個工作日送達人事室
作業說明	1.每案申請個人補助金額最高以新台幣參仟元為原則；每案申請團體補助金額最高以新台幣壹萬元為原則。 2.申請時請檢附相關研習資料及經費預算表。
作業流程	1.填表申請：填寫職工本職學能研習經費補助申請表，檢附相關研習資料及經費預算表。 2.覆核文件：人事室進行覆核申請表格及文件。 3.進行呈核：人事室審核無誤後進行呈核。 4.辦理核銷：研習結束後申請單位填核付單核銷費用。 5.歸檔存查：資料鍵入人事系統並由人事室建立檔案存查。
控制重點	1.是否合乎補助資格。 2.申請經費是否依經費支用標準編列。
注意事項	1.有關經費之核銷請於研習結束後依會計室規定採核付方式辦理。 2.其他注意事項請參閱本校職工本職學能研習經費補助申請原則。

附 件：

流 程 圖	申請職工本職學能研習經費補助標準作業流程圖
相關表單	1. 職工本職學能研習經費補助申請表 2. 職工本職學能研習經費預算表
相關法規	1. 職工本職學能研習經費補助申請原則 2. 職工本職學能研習經費支用標準
其 他	

■ 申請職工本職學能研習經費補助標準作業流程圖

