# **致理科技大學 年度職員研習申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | 服務單位 |  | 職稱 |  | 手機 |  |
| 研習期間 | 自 年 月 日起至 年 月 日止，共 日 |
| 研習活動名 稱 |  | 主辦單位 |  |
| 研習活動地點 |  | 研習時數(須滿 6 小時以上) |  |
| 擬申請獎助之經費**(已獲得政府或民間機構補助者，不得申請)** | □報名費，$ 元 □交通費，$ 元□住宿費，$ 元 □其他( )，$ 元**合計申請補助金額：$ 元** |
| 申請獎助之理由 | * 1.與任教課目 相關**(請附課表)**
* 2.與辦理 業務相關**(請附佐證資料)**
* 3.與職能發展具相關性**(請附佐證資料)**
* 4.其他**(請說明理由並附佐證資料)**
 | 申請人簽章：月 日 |
| 單位主管簽章：月 日 |
| 請假期間在本校**是否**有課 | □**否** | 本假單不須會日、夜間部課務單位**(請檢附課表 1 份)** |
| □**是** | 授課日期及節數 | 月 日 節 | 月 日 節 |
| 補課處理情形 | □請代課教師 | 姓名： 職稱： | 姓名： 職稱： |
| □自行補課之時間 | 月 日第 節 | 月 日第 節 |
| 日間部 | 課務組 |  | 進修部 | 教務組 |  |
| 教務長 |  | 主 任 |  |
| 會計室 |  | 人 事 室 |  |
| 校 長核 示 |  |

附註：

1.職員參加研習單一課程累積時數達 2 小時以上，總時數累積達 6 小時以上，並持有相關證明(需有主辦單位官防或正式的研習證書)者，得予補助。

2.申請補助項目如為**正在進修學位之學分費**不得申請。

3.申請研習補助，請於活動前將本表填送校長核示後，始得辦理，研習結束後補申請者不予受理。

4.職員申請研習補助核銷之**最後期限**為**每年 12 月 31 日**，請於該日期前儘早提出申請核銷。

5.本表奉核准後，請妥為保管，以備研習結束後申請補助經費之用。

**致理科技大學 年度教職員參加校外研習成果報告表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 單 位 |  | 職 稱 |  |
| 研習活動名 稱 |  | 研習期間 | 自 年 月 日至 年 月 日止 |
| 應附資料(請依序檢核) | □奉核准之研習申請表**(正本)** □支出憑證粘存單**(單據均須為正本)**□研習證書影本(單一課程累積時數達 2 小時以上，總時數累積達 6 小時以上) |
| **研 習 心 得 報 告** |
|  |
| **核 銷 流 程** |
| 申請人 | 單位主管 | 教 務 處 | 會計室 | 人事室 |
|  |  |  |  |  |
| 教師評審委員會審核結果 | 學年度第 次會議( 年 月 日)決議審查通過，核定補助金額 元。 |

填表說明：

1.本表請於研習結束後**儘速**填寫，並檢附相關資料辦理核銷。

2.研習心得請務必詳述，**切勿只填寫大綱**，並 key-in 至本表或另打印附後。

* 自籌款
* 補助款

致理學校財團法人致理科技大學

# 支出憑證粘存單

核銷單號：

計畫名稱： 主旨：

|  |
| --- |
| 合計新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 $ |
| 申請單位 | 總務處 | 會計室 | 校長或授權核准人 |
| 申請人 | 經辦人 | 承辦人 |  |
| 驗收或證明人 | 組長 |
| 組長或主任 | 財產登記 | 主任 |
| 一級主管 | 總務長 |

---------------------------------------------------------------------------------------

單據粘附虛線以下，由上而下、左至右順貼(6 張為限)

憑 證 粘 貼 處

---------------------------------------請沿線粘貼--------------------------------------

---------------------------------------請沿線粘貼--------------------------------------

---------------------------------------請沿線粘貼--------------------------------------

---------------------------------------請沿線粘貼--------------------------------------

---------------------------------------請沿線粘貼--------------------------------------

---------------------------------------請沿線粘貼--------------------------------------