

佛光大學行政人員外送訓練辦法

109.11.17 109 學年度第 3 次行政會議通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為培養行政人員工作知能，增進行政效率、並配合本校運作之專業需要，特訂定「佛光大學行政人員外送訓練辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本辦法適用對象為本校編制之行政人員及約聘人員。

第 3 條 短期外送訓練期間以三個月以內為限，外送訓練課程應與其個人業務有直接相關，且為本校內部所舉辦各項訓練課程以外之課程，並經申請人單位一級主管同意者為限。

第 4 條 外送訓練案件，須先經申請人單位一級主管核准後，將有關表件（簽呈及簡章）與外送訓練申請表送交人事室審核後，即由申請人自行報名參加。凡不依規定自行報名者，則不予受理。

人事室審核教育訓練案需確認學年度預算、課程內容與本校所缺專業是否吻合，始得受理。

第 5 條 外送訓練費用補助方式為：由單位主管主動推薦，經核准參加外送訓練，憑繳費單據申請全額之訓練補助費。

第 6 條 本校外送訓練人員，均不得因訓練而申請加班。

使用本校教育訓練費用時，得給予公假，依會計室差費規定支領交通費，不得報支雜費。

第 7 條 凡由本校補助經費之外送訓練人員，除下列理由外，不得有缺課之情事：

- 一、臨時通知之兵役召集。（以報名前無法預知者為限）
- 二、因公受傷者。
- 三、出差。（以報名前無法預知者為限）
- 四、其他不可抗拒之重大或意外事件。

第 8 條 外送訓練人員在訓練機關之出勤與成績考核，由人事室於課程結束前主動與各訓練機構聯繫、瞭解。

第 9 條 主辦訓練機構所提供之上課出勤與成績資料，由人事室歸檔並轉送各受訓人員之主管核閱，供年度考績之參考。

第 10 條 外送訓練人員於課程結束後，應於兩星期內書寫外送訓練心得報告表，經單位主管批閱後，送交人事室歸檔，除作為日後舉辦相關訓練安排擔任講師外或安排成果報告，並作為個人工作升遷調派之參考。外送訓練心得報告表經兩次催繳而仍未繳交者，暫停其外送訓練之權利。

第 11 條 離職人員如於離職日前三個月內，曾申請外送訓練補助者，離職時應將實際請領之補助金額繳還本校。

第 12 條 每年度各單位外送訓練實施成果，應由人事室彙整，列表呈校長核閱。

第 13 條 本辦法自發布日施行。