

## 中華科技大學辦理職員研習實施要點

100年4月18日99學年度第2學期第5次行政會議通過

- 一、中華科技大學(以下簡稱本校)為增進本校職員行政能力及行政效率，提昇研習品質，特訂定「中華科技大學辦理職員研習實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各行政單位得經學校核准辦理與其行政業務相關之研習會或研討會。
- 三、經核准辦理研習會或研討會時，可申請講座鐘點費、印刷費、材料費等之補助。聘請校外專家及校內人員演講，其鐘點費支給標準依附表辦理。
- 四、研習會或研討會結束後，應將研習教材或講義一份送人事室存查。
- 五、本要點所需經費由教育部獎補助經費項下列支。
- 六、本要點經行政會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

### 【附表】

區		分	支給標準	備註
授課時數	外聘	國外聘請		一、單位新台幣元/節。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
		國內聘請	專家學者	
	與本校有隸屬關係之機關(構)學校人員		1,600	
內聘	本校人員		1,200	
講座助理	協助教學並實際授課人員		800	
			按同一課程講座鐘點費1/2支給	

依據行政院「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定辦理。