

東南科技大學行政人員參加研習報告書

(本報告書請以電腦繕打)

申請人		職稱		人事代號	
單位		電話			
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	電子郵件信箱			
研習內容與業務 相關性之具體描述 (研習報告)≥500 字					
(以上由參加研習人員填寫)					
申請人簽章		單位主管簽核			
人事室會核		人事室 核予認列	☐ 同意 ☐ 不同意		
校長核示					
備註 1. 本表係依本校行政人員進修及研習獎勵補助申請要點規定之用表，以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陳簽校長核准後另填<u>經費申請表</u>。 3. 依本校行政人員進修及研習獎勵補助申請要點核准參加研習人員，給予公差假。並補助報名費、註冊費及交通費。 4. <u>研習結束 3 週內</u>應繳交：「行政人員研習案經費申請表」、研習報告書、研習證明或成果(結業證書或參加證影本)、繳費收據正本，併同支出憑證粘貼存單、核准公文或簽案影本等文件，送人事室辦理核銷手續。<u>未於期限內繳交者不予補助。</u>					

收件日期： 年 月 日