

財團法人法律扶助基金會教育訓練補助注意事項

98 年 9 月 10 日第 2 任董事長核定

98 年 9 月 23 日第 2 任董事長核定修正第 4 點第 3 項

100 年 12 月 19 日第 3 任董事長核定修正全文

108 年 11 月 8 日第 6 任董事長核定修正第 3、5、6、7 點及刪除第 8 點。

- 一、為本會未來發展，加強人力規劃，善用人力資源；藉由教育訓練培育專業知識與技能、加強服務品質觀念、提升工作效能及本會運作效率，特制定本注意事項。
- 二、本會各單位每年度教育訓練補助經費，得依當年度教育訓練預算分配情況並視經費餘絀，於每年四月前公告之。當年度之經費使用完畢後，即不予補助。
- 三、本注意事項之適用對象為具有發展潛力之本會專職人員。
- 四、本會專職人員為配合組織發展方向、因應業務需要，提升專業知識與技能，而參加教育訓練者，得申請費用之補助。
- 五、參訓人員須事先以附件 1 之教育訓練補助申請表提出申請，申請補助之教育訓練，其課程內容須與參訓人員之職務直接相關。語文、休閒、娛樂、才藝類型之教育訓練，不予補助。但語文類型之教育訓練經執行長核准者，不在此限。
- 六、補助之費用，以參訓人員繳交予教育訓練舉辦單位之費用為限。每人每年度最高補助金額合計不得逾新台幣(以下同)伍仟元。補助金額超過伍仟元至伍萬元(含)以內，應經執行長核准；超過伍萬元者，應經董事會核准。
- 七、補助之費用比例，如下：
 - (一)參訓完畢且結業測驗及格者，本會全額補助。但無結業測驗者，不在此限。
 - (二)參訓完畢但結業測驗未及格者，本會補助二分之一之參訓費用。
 - (三)參訓期間缺課達三分之一以上者，視同未完成教育訓練，不予補助。
- 八、完成上述簽核程序後，參訓人員應將教育訓練補助申請表影本送交本會人事主管單位存查。
- 九、參訓人員應於教育訓練結束後一個月內，依附件 2 之格式撰寫心得報告，交由本會人事主管單位留存。如有結業證書等可資證明參訓完畢之文件，並應連同該文件之影本乙份，一併繳交。
- 十、本會得將參訓人員接受各項訓練與進修之情形及其成績，列為考核及升遷之參考，或據以分派職務，以發揮訓練進修最大效能。
- 十一、參訓人員受補助之教育訓練，其課程內容屬下列類型者，參訓人員於教育訓練結束後，應在本會繼續服務六個月以上。違反者，應按未履行期間之比例，返還所領補助。但因不可歸責於參訓人員之事由，致未履行者，不在此限：
 - (一)認證課程：係指參訓人員於教育訓練結束後，可參加公證評鑑機構舉辦之測驗，且測驗及格者，該機構將核發及格證明之課程。
 - (二)專業技術課程：係指協助參訓人員提昇其技術能力之課程。
- 十二、本注意事項經董事長核定後實施，修正時亦同。

法律扶助基金會訓練補助申請表

申請日期： 年 月 日

申請人			單位		
課程名稱			主辦單位		
課程日期					
課程時數	_____小時		課程地點		
課程費用	☐ _____元 X _____人 = _____元 ☐ 免費課程或自費參加		申請類別	☐ 自行申請 ☐ 主管指派/推薦	
參加動機 及 預期成效					
參加人員	☐ 同申請人 ☐ 其他學員：_____				
部門主管 建議	費用補助	☐ _____元/每人 ☐ 不予補助	給假意見	☐ 公假：_____小時 ☐ 補休：_____小時 ☐ 不予給假	
部門主管		執行秘書		分會長	
會簽 行政管理處人資組					
副執行長			執行長		

注意事項：

1. 依據「法律扶助基金會教育訓練補助注意事項」第4點之規定辦理。
2. 請於課程開辦前二週提出申請，並檢附相關課程簡章及報名表等資料。
3. 應於訓練結束後一個月內提送訓練心得報告及結業(合格)證書影本各乙份送交存查。
4. 本申請表可作為申請(核銷)課程費用或請公假(補休)時之附件資料。

5. 相關申請流程如下：

①提出申請→②部門主管填寫費用及給假之意見→③執行秘書→④分會長→⑤副執行長→⑥執行長→⑦訓練補助申請表送交人資單位存查→⑧申請人報名並參加訓練→⑨依請採購流程核銷費用→⑩訓練結束後一個月內提送訓練心得報告及結業(合格)證書影本各乙份交由人資單位歸檔。

資料歸檔

☐課程簡章、報名表 ☐訓練補助申請表 ☐訓練(進修)心得報告 ☐結業(合格)證書影本

附件 2

法律扶助基金會訓練心得報告

日期： 年 月 日

姓名		單位		職稱	
主辦單位		課程地點		課程時數	_____小時
課程名稱					
課程摘要：					
課程心得：					
有無結業證書等可資證明參訓完畢之文件？有 ☐ 無 ☐					
部門主管		執行秘書		分會長	
副執行長			執行長		