

致理科技大學專任教師校外研習補助辦法

90.04.21	89 學年度第 2 學期第 1 次教師評審委員會通過
104.08.13	104 學年度第 1 次教師評審委員會修正
106.09.20	106 學年度第 2 次教師評審委員會修正
106.12.27	106 學年度第 5 次教師評審委員會修正
107.10.04	107 學年度第 2 次教師評審委員會修正

第 1 條 為鼓勵本校專任(案)教師(以下簡稱教師)參加校外研習，提昇學術研究水準及教學品質，特訂本辦法。

第 2 條 本辦法對教師參加校外研習之認列標準如下：

- 一、教師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。
- 二、教師參加與本校系科長期發展或教學領域、專業背景、職能發展具相關性之訓練，並取得證照者，得予補助。
- 三、為促進國際學術交流，教師出席國際學術會議、研討會或展演並發表研究成果或作品（會議性質需與申請人之教學或研究領域有直接關係之重要會議）者，得予補助。
- 四、正在進修學位之教師與其取得學位相關之學分，不得採認。

第 3 條 本辦法之補助金額如下：

- 一、依前條第 1 款規定補助者：每年度每人以新台幣 10,000 元為上限。補助項目包括：報名費、交通費、住宿費；均以單據為憑，按實補助。但交通費最多不超過高鐵之票價，住宿費每日最多補助 800 元。
- 二、依前條第 2 款規定補助者：每年度每人以新台幣 10,000 元為上限。補助項目：取得證照過程所必須之訓練、報名等認證費用；均以單據為憑，按實補助。
- 三、依前條第 3 款規定補助者：
 - (一)本項補助憑單據實報實銷，並依下列規定予以補助：
 - 1、由國內至會議舉行地最直接航程之經濟艙往返飛機票款。
 - 2、註冊費。
 - 3、補助經費(新台幣)，以亞洲 30,000 元、紐澳及美洲 40,000 元、歐洲及非洲 45,000 元為上限。
 - (二)同一申請人於一年內以申請一次為限；出席相同會議，每一研究成果或作品發表以補助一人為限。

第 4 條 申請及審查作業程序：

- 一、依第 2 條第 1 款規定補助者：
 - (一)事前填寫申請表(如附件 1)提出申請，奉校長核可後辦理。
 - (二)參加申請研習之研習主題應與其職能發展具相關性。

(三)研習後1個月內填寫成果報告表(如附件2)，並檢附相關資料辦理核銷。逾期未繳成果報告者，不予補助。

二、依第2條第2款規定補助者：

(一)事前填寫申請表(如附件3)提出申請，且經系科審定通過該證照與系科長期發展或教學領域、專業背景、職能發展具相關性。

(二)證照發照日應為申請當年度內，且相同名稱等級之證照，若無有效期限，僅得申請1次補助。

(三)訓練結束取得證照後1個月內填寫成果報告表(如附件4)，並檢附相關資料辦理核銷。逾期未繳成果報告者，不予補助。

三、依第2條第3款規定補助者：

(一)申請人應先申請科技部補助國內專家學者出席國際學術會議，於接獲科技部未獲補助或未合規定通知後再提出申請。但出席展演者得逕提申請。研究成果或作品發表應為申請當年度內，並以本校校名公開親自與會發表者；且有關作者之國家名稱，應遵照一般國際規範，使用我正式國名。

(二)申請人應填寫申請表(如附件5)，奉校長核可後辦理。

(三)提送本校教師評審委員會審議補助額度。

(四)已核准補助之教師應於國際學術會議、研討會或展演結束後1個月內，填寫經費申報表、提出出席該會議之書面(成果)報告1式3份及相關資料(如附件6、7、8)，依規定辦理核銷手續。

第5條 已核准研習補助者，至遲應於每年12月31日前，依第4條規定程序檢具相關資料辦理核銷，逾期不予受理。

已核准研習補助，無正當理由未於期限內提出書面(成果)報告辦理結案者，經本校教師評審委員會審議通過後，5年內不得再申請本項補助。

第6條 本辦法規定之各項補助金額度，得由本校教師評審委員會視教育部核定年度獎補助經費狀況調整之。

第7條 其他應注意事項

一、每一申請人連同本校其他獎勵補助(不含薪資補助)，每年實際領取獎勵補助經費總額以新台幣25萬元為上限。

二、申請人若已獲得其他單位獎勵補助或依本校其他相關法規獲得獎勵補助，不得同時重複獎勵補助。如經查證屬實或有抄襲、侵害他人著作權情事，除應退還已領之獎勵補助金外，且停止申請獎勵權利兩年，並移送本校教師評審委員會議處。

三、經費支用項目須依照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理，並依本校會計制度辦理核銷。

第8條 本辦法經本校教師評審委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1、致理科技大學_____年度教師參加校外研習申請表

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				研習總時數 (須滿 16 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)		<input type="checkbox"/> 報名費，\$_____元 <input type="checkbox"/> 交通費，\$_____元 <input type="checkbox"/> 住宿費，\$_____元 <input type="checkbox"/> 其他(_____)，\$_____元 合計申請補助金額：\$_____元					
申請補助之理由		<input type="checkbox"/> 1. 與任教課目_____相關(請附課表) <input type="checkbox"/> 2. 與辦理_____業務相關(請附佐證資料) <input type="checkbox"/> 3. 與職能發展具相關性(請附佐證資料) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 否 本假單不須會日、夜間部課務單位(請檢附課表 1 份)						
	<input type="checkbox"/> 是	授課日期及節數		月 日 節	月 日 節		
		補課處理情形	<input type="checkbox"/> 請代課教師		姓名： 職稱：	姓名： 職稱：	
<input type="checkbox"/> 自行補課之時間			月 日 第 節	月 日 第 節			
日間部	課務組			進修部暨 進修學院	課務組		
	教務長				校 務 主 任		
會計室				人 事 室			
校 長 核 示							

附註：

1. 教師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. 教師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。

附件 2、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)	<input type="checkbox"/> 奉核准之研習申請表(正本) <input type="checkbox"/> 支出憑證粘存單(單據均須為正本) <input type="checkbox"/> 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。

附件 3、致理科技大學_____年度教師參加訓練取得證照補助申請表

申請日期： 年 月 日

申請人		服務單位 (系科)		職稱		手機	
訓練期間	自 年 月 日起至 年 月 日止，共 日						
證照名稱							
發照機構				訓練機構			
申請補助經費	<input type="checkbox"/> 報名費，\$_____元 <input type="checkbox"/> 學雜費，\$_____元 <input type="checkbox"/> 證照費，\$_____元 <input type="checkbox"/> 其他(_____)，\$_____元 合計申請補助金額：\$_____元						
申請補助理由	<input type="checkbox"/> 1. 與系科長期發展相關(請附佐證資料) <input type="checkbox"/> 2. 與教學領域_____科目相關(請附課表) <input type="checkbox"/> 3. 與專業背景相關(請附佐證資料) <input type="checkbox"/> 4. 與職能發展相關(請附佐證資料)					申請人簽章： _____ 月 日	
訓練期間在本校是否有課	<input type="checkbox"/> 否 本假單不須會日、夜間部課務單位(請檢附課表 1 份)						
	<input type="checkbox"/> 是	授課日期及節數		月 日 節	月 日 節		
		補課處理情形	<input type="checkbox"/> 請代課教師 <input type="checkbox"/> 自行補課之時間		姓名： 職稱：	姓名： 職稱：	
日間部	課務組			進修部	課務組		
	教務長				主任		
初審結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：			系(科)主任			
會計室				人事室			

附註：

- 考取之證照應經系科審定，與本校系科長期發展或教學領域、專業背景、職能發展具相關性。
- 已請領本校其他相關獎補助者，不得重複申請。

附件 4、致理科技大學____年度教師參加訓練取得證照成果報告表

申請日期： 年 月 日

姓名		服務單位 (系科)		職稱		手機	
訓練期間	自 年 月 日起至 年 月 日止，共 日						
證照名稱			發照機構				
證照號碼			發照日期				
應附資料 (請依序檢核)	<input type="checkbox"/> 奉核准之申請表(正本) <input type="checkbox"/> 支出憑證粘存單(單據均須為正本) <input type="checkbox"/> 證照影本						
請浮貼證照影本 (正面) 1. 影印內容務必清晰 2. 證書若為 A4 格式請將正反面影本裝訂於本申請表背面左上角				浮貼證照影本 (反面)			
核 銷 流 程							
申請人	單位(系科)主管	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。						

附註：

1. 考取之證照應經系科審定，與本校系科長期發展或教學領域、專業背景、職能發展具相關性。
2. 本表請於訓練結束取得證照後 1 個月內填寫，並檢附相關資料辦理核銷。

**附件 5、致理科技大學補助教師出席國際學術會議、研討會或展演
發表研究成果或作品申請表**

申請日期： 年 月 日

申請人姓名			職稱		
單位					
會議名稱					
會議時間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日				
會議地點	國家		州、城市		
會議主辦機構					
擬發表之研究成果 或作品題目	中文名稱： 英文名稱：				
申請補助之預算	<input type="checkbox"/> 機票費：		<input type="checkbox"/> 註冊費：		總計：
是否已向科技部 申請補助	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 獲得補助 <input type="checkbox"/> 未獲補助(未合規定) <input type="checkbox"/> 否				
應檢附資料	1. 科技部通知 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 2. 教職員工出差請示單 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 3. 教師課程請假申請表 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 4. 研究成果或作品被接受發表之證明文件 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 5. 國際學術會議、研討會或展演議程 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 6. 發表之研究成果或作品全文影本(以尚未在期刊及國際性會議發表者為限) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
備註	申請人於返國後 1 個月內，檢附下列資料並填報「致理科技大學補助教師出席國際學術會議、研討會或展演研究成果或作品發表經費申報表」辦理核銷。 (請檢附下列第 1 項至第 6 項之憑證) 1. 機票票根或電子機票。 2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件(抬頭為致理科技大學)。 3. 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。 4. 註冊費單據正本。 5. 國際學術會議、研討會或展演議程及發表研究成果或作品全文影本各 1 式 2 份 6. 參加國際學術會議、研討會或展演成果報告表 1 份。				
申請人簽章			系、中心 主任		學院 院長
會簽單位	研發處				
	教務處				
	國際處				
	人事室				
	會計室				
校長					

**附件 6、致理科技大學補助教師出席國際學術會議、研討會或展演
研究成果或作品發表經費申報表**

申請日期： 年 月 日

姓名		職稱		單位	
會議名稱					
發表之研究成果 或作品題目	中文名稱： 英文名稱：				
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據共 張					
出國日期					
起訖地點					
工作記要					
往返機票 費用					
註冊費					
金額總計					
備註	參加國際學術會議、研討會或展演成果報告表如後。				
單據（正本）請粘貼於後					
申請人		系、中心 主任		學院 院長	
人事室		主辦 會計人員		機關首長或 授權代簽人	

**附件 7、致理科技大學____年度教師參加國際學術會議、研討會或展演
成果報告表**

日期： 年 月 日

姓名		單位		職稱	
國際學術會議、研討會或展演名稱		國際學術會議、研討會或展演期間	自	年	月 日
			至	年	月 日止
國際學術會議、研討會或展演心得報告					
<p>(本表不敷使用時，請自行影印)</p>					

填表說明：

1. 本表請於研討會結束後儘速填寫，並檢附相關資料辦理核銷。
2. 研討會心得請務必詳述（切勿只填寫大綱），並 key-in 至本表或另打印附後。

**附件 8、致理科技大學補助教師出席國際學術會議、研討會或展演
研究成果或作品發表經費申報表支出憑證粘貼處**

往返機票費用（支出單據正本）
<p>粘貼方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請依序粘貼單據正本（機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根等單據正本） 2. 單據粘貼時請勿重疊 3. 本表不敷使用時，請自行影印

註冊費（支出單據正本）
<p>粘貼方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請依序粘貼單據正本 2. 單據粘貼時請勿重疊 3. 本表不敷使用時，請自行影印