

專任教師校外研習作業流程

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	相關表單文件
<p>申請人</p> <p>各級主管</p> <p>校長</p> <p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>申請人 人事室</p>	<p>1. 填寫「申請表」</p> <p>各級主管簽核</p> <p>2. 校長核定</p> <p>參加校外研習、參加訓練並取得證照者、出席國際學術會議、研討會或展演</p> <p>3. 參加校外研習、參加訓練並取得證照者、出席國際學術會議、研討會或展演結束，填寫「成果報告表」1份</p> <p>4. 送人事室彙整</p> <p>5. 提教師評審委員會審議</p> <p>發予研習補助</p> <p>結案</p>	<p>1. (1)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。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)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。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。</p> <p>2. 事前申請，奉校長核可後辦理。</p> <p>3. 研習後1個月內應填寫成果報告表，並檢附相關資料辦理核銷。逾期未繳成果報告者，不予補助。</p> <p>4. 已核准研習補助者，至遲應於每年12月31日前，依規定程序檢具相關資料辦理核銷，逾期不予受理。</p> <p>5. 研習主題應與其職能發展具相關性。</p>	<p>a. 教師參加校外研習申請表</p> <p>b. 教師參加訓練取得證照補助申請表</p> <p>c. 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</p> <p>a. 教師參加校外研習成果報告表</p> <p>b. 教師參加訓練取得證照成果報告表</p> <p>c. 教師出席國際學術會議、研討會或展演成果報告表、經費申報表</p> <p>d. 支出憑證粘存單</p>
法令依據	致理科技大學專任教師校外研習補助辦法		
承辦人	黃願霖(分機：1221)		