

# 專任教師研習及國際競賽與會議補助作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	
申請人	<p>1. 申請參加研習及國際競賽與會議</p> <p>2. 填寫校外研習申請表</p> <p>2. 研擬辦理校內研習</p>	教師校外研習	辦理校內研習
各級主管	<p>3. 各級主管簽核</p>	<p>2. 教師參加校外研習單一活動(課程、議題)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(須蓋主辦單位章或研習證明)者,得予補助。</p>	<p>2. 應與本校學院(學部)、系科或教師之長期發展、教學領域、專業背景、職能發展具相關性。</p>
校長	<p>4. 校長核定</p> <p>不同意</p> <p>同意</p> <p>同意</p> <p>不同意</p>	<p>3. 須於事前申請,並奉校長核可後,始得辦理。</p>	<p>3. 須於事前申請,並奉校長核可後,始得辦理。</p>
申請人	<p>5. 參加校外研習</p> <p>5. 提經各該學院(學部)教評會及本校教評會審議</p> <p>不同意</p>		
申請人	<p>6. 研習結束,填寫「成果報告表」並繳交「研習證書影本1份」</p> <p>6. 辦理研習</p> <p>同意</p>		
人事室	<p>7. 送人事室彙整</p> <p>7. 研習結束,1個月內檢附成果報告及相關資料,依會計程序核銷經費</p>		
人事室	<p>8. 提教師評會審議</p> <p>未通過</p> <p>8. 相關資料送人事室彙整</p>	<p>6. 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>7. 於活動結束後1個月內,檢附成果報告及相關資料,依會計程序辦理經費核銷。逾期未繳成果報告者,不予補助。</p>
申請人會計室出納組	<p>9. 核發研習補助</p>	<p>7. 申請研習補助者,至遲應於每年12月31日前,檢具相關資料向人事室提出申請,逾期不予受理。</p>	
申請人會計室出納組	<p>10. 結案</p>	<p>8. 研習主題應與其職能發展具相關性。</p>	
法令依據	致理科技大學專任教師參加研習及國際競賽與會議補助辦法		
承辦人	人事室：洪于婷(分機：1221)		