

## 專任教師申請國外進修作業流程

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	相關表單文件
申請人  單位主管  人事室  人事室  申請人 人事室  研發處  人事室  申請人 人事室  申請人 人事室	1. <pre>                     graph TD                         A[填寫「申請表」 並附入學證明] --&gt; B{提系、院教評會審}                         B -- 不通過 --&gt; F[結案]                         B -- 通過 --&gt; C[送人事室彙整]                         C --&gt; D{提校教評會審議}                         D -- 不通過 --&gt; F                         D -- 通過 --&gt; E[通知申請人，填寫進修 契約書及相關表格]                         E --&gt; G[送研發處併整體獎補助案彙整]                         G --&gt; H{提教師評審委員會審議}                         H -- 不通過 --&gt; F                         H -- 通過 --&gt; I{會議紀錄陳核}                         I -- 通過 --&gt; J[發予進修獎助 進修博士學位，獎助4年； 進修碩士學位，獎助2年。]                         J -- 畢業 --&gt; K[進修結束，繳交學位證書， 並依契約返校服務]                         K --&gt; F                     </pre> 2.  3.  4.  5.	1.應於每年5月31日前備齊相關資料，經系教評會通過作成建議，提送校教評會審核通過後，陳請校長核定之。 2.符合本校教師國外進修辦法第2、3、4條之規定  3.檢具相關繳費單據正本及學生證影本，向人事室提出申請。  4.進修期間應每半年與人事室及所屬單位聯繫。  5.進修結束，應繳交畢業證書送人事室。	a.國外進修申請表 b.入學文件證明  a.國外進修學位契約書 b.教職員進修獎助經費申請表 c.支出憑證粘存單
法令依據	致理科技大學教師國外進修辦法		
承辦人	陳昱妙(分機：1221)		