

## 東南科技大學教師獎勵補助研習申請要點

102 學年度第 2 學期第 6 次校教評會通過(103.06.27)

102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過(103.07.01)

103 學年度第 1 學期第 1 次校教評會通過(103.08.26)

103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過(103.09.02)

105 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過(105.11.15)

105 學年度第 1 學期第 6 次校教評會通過(105.11.23)

105 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過(106.06.20)

105 學年度第 2 學期第 7 次校教評會議通過(106.07.20)

一、本申請要點係依據本校執行「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」訂定。為充實教師教學、學術研究能力與實務經驗，鼓勵教師參與研習、研討會及訓練班，特訂定本要點。

二、凡本校專任教師（含專任研究人員），始得申請。

三、各項目補助原則如下：

(一)參加**國內政府機構**、學會、公會、協會等專業機構或其他學校所舉辦的與教學有關之研習會或研討會：

1. 交通費比照本要點第六點規定核支。
2. 各項研習、訓練或會議地點在本校者，不得申請交通費及住宿費補助。
3. 交通費每案補助至多 7 天。
4. 住宿費每案依研習時程表活動期程核支，每日至多 1,400 元。
5. 報名費、交通費、住宿費每案至多 5,000 元。
6. 應繳文件：經費申請表(附件 1)、黏貼憑證用紙 (附件 2)、報名費或交通費或住宿費收據正本、活動要點或議程(課程)表、業經核准之「獎勵補助(研習案)經費申請表」及其他相關證明文件。

(二)參加各種教學專業相關之訓練班或學分班：

1. 參加之訓練班或學分班應與其教學專業相符並經學校核准，且上課時數須為期 10 天或 54 個小時以上之課程。
2. 補助註冊費、報名費或交通費，每案至多 9,000 元。
3. 交通費比照本要點第五點規定核支，每案補助至多 15 天。
4. 應繳文件：經費申請表(附件 1)、黏貼憑證用紙 (附件 2)、註冊費(或報名費)或交通費收據正本、課程表或訓練結業證明(或學分證明書)、業經核准之「獎勵補助(研習案)經費申請表」及其他相關證明文件。

以上兩項 105 年度起每人每年度申請以 4 件為限。

(三)國際會議(需為論文第 1 作者或通訊作者)：

1. 註冊費全額補助。
2. 交通費依行政院公布之國外出差旅費報支要點核支：亞洲地區每案至多 10,000 元、歐美及紐澳地區每案至多 20,000 元、台灣地區每案至多 5,000 元。
3. 每人每年限申請 2 次，每案僅補助 1 人。
4. 已獲政府部門補助之案件，不得再提此項申請。
5. 應繳文件：經費申請表(附件 1)、黏貼憑證用紙 (附件 2)、機票收據正本或其他交通費收據正本、註冊費收據正本、論文影本 1 份(紙本或電子檔)及會議程序、業經核准之「獎勵補助(研習案)經費申請表」等。

(四)教師至業界進行深度實務研習及深耕服務，依照本校「教師進行產業研習或研究辦法」相關規定申請之。

- 四、本要點所列金額以新台幣（元）為單位。
- 五、交通費補助，包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均按實報支。(搭乘飛機及高鐵者，應事先簽准。駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。)
- 六、擔任本校行政職之教師，出席有關行政業務之會議、研習活動及進修課程等，應以行政職之身份提出申請。
- 七、除教師至業界進行深度實務研習及深耕服務外，以上各項活動申請人應於行前上網登錄教師教學輔導研究服務資料庫(SIGN)系統，填具欲出席之學術活動，自行列印「獎勵補助(研習案)經費申請表」及「獎勵補助(研習案)黏貼憑證用紙」，檢附活動之相關資料，於活動前完成「獎勵補助(研習案)經費申請」簽准，活動結束後將相關單據正本黏貼於「獎勵補助(研習案)黏貼憑證用紙」，另檢附研習證書或其他相關佐證於活動結束3週內送至研發處技服組，經由業務承辦單位檢核確認資料無誤，提送相關行政單位會簽，經校長核准後，進行經費核撥作業。通過補助之申請案件，將另提送校教評會議備查。
- 八、本要點若有未盡事宜，悉依本校及政府有關規定辦理。
- 九、自105年度起，獎勵補助教師研習申請案產生期間為前一年度12/1至當年度11/30止。
- 十、本要點之經費由當年度教育部核定之整體發展獎勵補助款項支應；實際獎勵補助金額，得視本校當年度教育部核定之整體發展獎勵補助額度調整之。
- 十一、本要點經行政會議討論，送校教評會議審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 東南科技大學

## □□□年度執行教育部獎勵補助(研習案)經費申請表

SIGN 編號：

申請日期：

姓 名		職 稱		單位別	
申請項目	<input type="checkbox"/> 國內研習/研討會 <input type="checkbox"/> 國際研習/研討會 <input type="checkbox"/> 學分班/訓練班				
研習名稱					
研習地點				研習時數	
起迄時間				經費來源	
交通預估說明	公車單程 _____元 × ____ 趟數=_____元；火車/客運單程 _____元 × ____ 趟數=_____元 捷運單程 _____元 × ____ 趟數=_____元；高鐵/飛機單程 _____元 × ____ 趟數=_____元				
申請應檢附文件 <input type="checkbox"/> 電子 <input type="checkbox"/> 紙本	無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 活動要點或議程(課程)表，_____張。 (欲申請報名費者，檢附文件須有明確註明報名費之金額) 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 投稿國際會議接受函及發表論文影本，_____份。 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他_____，_____張				
預估費用	交通費	住宿費	報名(註冊)費	合計	
申請人	會辦單位			校長批示	
職務代理人 (國定及週休假日除外)	人事室				
申請單位主管	會計室				

- ❖ 報名費不含考證費、課程所需租賃費及體驗費等。
- ❖ 相關單據正本請繳交紙本，切勿以掃描電子檔為佐證。
- ❖ 搭乘飛機及高鐵者，應事先簽准。除公車、捷運外，皆須檢附相關單據正本。
- ❖ 國際研習研討會申請人需論文第 1 作者或通訊作者，另每人每年限申請 1 次。
- ❖ 研習案申請，需於活動前完成「獎勵補助(研習案)經費申請表」簽准，於活動結束後將相關單據正本黏貼於「獎勵補助(研習案)黏貼憑證用紙」，另檢附研習證書或其他相關佐證送各相關單位進行簽核，並請於活動結束 3 週內送研發處技服組進行資料簽核，以利經費核撥作業。

東南科技大學

□□□年度執行教育部獎勵補助(研習案)黏貼憑證用紙

SIGN 編號：

收件日期：

姓名		職稱		單位別	
研習名稱					
中華民國 ____年__月__日起 ____年__月__日止，共計__日(附單據__張)					
月/日					
地訖地點					
工作記要					
交通費	<input type="checkbox"/> 飛機及高鐵 <input type="checkbox"/> 汽車及捷運 <input type="checkbox"/> 火車				註 1： 註 2：
住宿費					
報名(註冊)費					
總計					
核銷應檢附文件 <input type="checkbox"/> 電子 <input type="checkbox"/> 紙本	*無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 簽准之經費申請表，____張。( *為必須檢附之文件) 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 相關收據(正本)，____張。(請由上而下，由左而右，黏貼於下方) 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 證明書(單)或活動議程(課程)表，____張。(無證明書(單)者，則須檢附議程表) 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 投稿國際會議接受函及發表論文影本，____份。(無則免)				
心得報告					
收據	茲收到 東南科技大學發給獎勵補助(研習案)經費計新台幣 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 元 整 領款人簽名： _____ 年 _____ 月 _____ 日				

經第\_\_\_\_學年，第\_\_\_\_學期，第\_\_\_\_次校教評會議通過備查(由技服組提送會議後填寫)

申請人	單位主管	會辦單位	主辦 人事人員	主辦 會計人員	校長
		黏 貼 線			

註 1：飛機及高鐵-檢據核實列支。

註 2：其他- ①按實報支，無單據者，請提供同路段公民營客運汽車之票價表，以茲審核參考。

②駕駛自用汽(機)車者，需註明車號，按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車、修理費等費用。