

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 次校教評會通過(106.07.20)
106 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過(107.06.19)
106 學年度第 2 學期第 4 次校教評會通過(107.06.27)
107 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過(108.05.14)
107 學年度第 2 學期第 4 次校教評會通過(108.05.22)
108 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過(108.11.26)
108 學年度第 1 學期第 6 次校教評會通過(108.11.27)
110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過(111.03.29)
110 學年度第 2 學期第 4 次校教評會議通過(111.04.27)

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五點規定核支。
- 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 8,000 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 12,000 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。
- 6.如遇國家名稱訛誤事件，應依本校教師論文發表於國際期刊及出席國際會議發生國家名稱訛誤事件處理流程提出更正要求，經申請人要求國際期刊或國際會議主辦單位更正未果，致論文未更正發表或未出席該國際會議者，原已依規定申請之註冊費及交通費等必要且不可退還之費用給予補助。如未提出更正要求者，則不予補助參加國際會議相關經費。

(四) 教師至業界進行深度實務研習及深耕服務：

1.深度實務研習：

- (1)交通費比照本要點第五點規定核支。
- (2)交通費每案每人上限 3,000 元。
- (3)教材製作費(印刷)，每案最高補助 3,000 元。(需繳交 1 份製作成果)
- (4)應繳文件：業經核准之教師進行產業研習或研究申請表、經費申請表(附件 1)、黏貼憑證用紙 (附件 2)、交通費或教材製作費收據正本、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。

2.深耕服務：

- (1)申請深耕服務者，須於本校任職滿 3 年以上之專任教師，始可提出。
- (2)深耕服務老師服務期間需返校義務授課每週至少 2 小時。
- (3)代課費用由本校教師進行產業研習或研究推動委員會審定之。
- (4)應繳交文件：業經核准之教師進行產業研習或研究申請表、業經核准之校內代課簽呈。所申請的經費需於活動結束後三週內完成核銷，並不得超出每年的 11 月 30 日。其餘悉依照本校「教師進行產業研習或研究辦法」相關規定辦理之。

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、本要點經行政會議及校教評會議審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。