

德明財經科技大學教師研習獎助實施規定

民國一〇四年三月十一日校教評會訂定

民國一〇四年五月六日校教評會修正通過

民國一〇四年十月二十八日校教評會修正通過

民國一〇五年六月二十七日校教評會修正通過

民國一〇五年七月二十五日校教評會修正通過

民國一〇五年十月二十六日校教評會修正通過

民國一〇八年一月十六日校教評會修正通過

民國一〇八年十二月十八日校教評會修正通過

民國一一〇年三月三日校教評會修正通過

民國一一一年五月十一日校教評會修正通過

民國一一一年九月二十一日校教評會議修正通過

民國一一三年三月六日校教評會議修正通過

第一條（依據）

依據德明財經科技大學「教師獎助規定」，特訂定「德明財經科技大學教師研習獎助實施規定」（以下簡稱本實施規定）。

第二條（經費來源）

依據教育部「提昇師資素質之成效」核配獎勵補助經費及學校配合款所應予保留部份以為支應，實施規定中金額以新台幣為獎勵補助基準。

第三條（教師研習）

獎補助教師研習詳細說明如下：

一、參加國內學術會議且發表論文者：

- (一)申請者應於參加日之前上簽核准(如附件一)，並於研討會結束後五個工作日內填寫研習心得報告(如附件二)。
- (二)補助項目為交通費及註冊報名費。交通費依「教職員工國內差旅費支給規定」申請。
- (三)每篇論文以一人申請為限，所發表之論文須以在本校完成之研究為主，並以學校名義發表者為限。

二、參加國際學術會議（含大陸及港澳地區）且發表論文者：

- (一)申請者應先行向國家科學及技術委員會或其它相關單位申請經費，始得申請本項獎補助。
- (二)申請者應於參加日之前上簽核准後出國發表(如附件一)，並於研討會結束後十個工作日內填寫研習心得報告(如附件二)。
- (三)每人每一年度補助一次**以伍萬元為上限**，補助項目為機票及註冊報名費。
- (四)每篇論文以一人申請為限，所發表之論文須以在本校完成之研究為主，並以學校名義發表者為限。
- (五)獲得研習補助之教師，由研發處追蹤後續論文是否出刊發表，若未於申請補助校教評會議通過後兩年內出刊發表，則第三年不得申請此項獎助。

三、參加系所專業發展領域有關之國內研習者：

(一)每人每年參加國內研習經費以壹萬元為上限，師資培育計畫之專業研習上限為伍萬元。差旅費獎助外埠出差獎助標準依「教職員工國內差旅費支給規定」申請，近區公差不予辦理。

(二)申請者應於參加日之前上簽核准(如附件一)，並於參加研習後五個工作日內填寫研習心得報告(如附件二)。

四、各教學單位每年得舉辦學術性質之研討會或研習課程：

(一)其預算應由各單位規劃並編列之。

(二)申請單位應於舉辦日之前上簽核准通過後始得補助，於活動舉辦完畢檢據核銷。

五、教師進行深耕服務之代課鐘點費，參照「德明財經科技大學教師進行產業研習或研究實施規定」。

第四條（審查程序）

審查分初審及複審二級：

一、初審：由權責所屬教學單位辦理。

(一)所有獎助項目應由直屬教評會及院級教評會就其性質對教學、研究之貢獻初審。

(二)初審核准後，將申請表送請研究發展處作形式要件審查。

(三)將申請案件送請本校學術審查委員會審查，審查程序完成後，再送請研究發展處提交校教評會決議，並會簽會計室等表列單位。

二、複審：校教評會視經費辦理獎助。

第五條(審議時間)

直屬教評會及院級教評會初審核准後，研究發展處形式要件審議時間為九月十五日及十一月十五日。

第六條（處理原則）

本實施規定之獎助金額由校教評會依年度預算訂定，若申請獎助總金額超過預算時，即按「預算」佔「申請獎助總金額」比例獎助之。

一、申請人或單位應登錄於本校 TIP 個人入口網站，同時送出各式獎助申請表(如附件三)，並檢具相關資料於公告收件日前向所屬單位提出申請，並於當年度檢據核銷完畢。

二、如申請人有抄襲或侵害他人著作權之情事，除退還所領之獎勵金外，應移送學校教師評議委員會處理並予停止獎勵權利兩年。

第七條（修訂）

本實施規定經校教評會通過，由校長公布後實施，修正時亦同。

附件一 德明財經科技大學參加研習簽呈

1. 參加國內學術會議簽呈

檔 號：
案 次 號：
保 存 年 限：

德明財經科技大學

<p>○ 年 ○ 月 ○ 日</p> <p>簽</p> <p>於 ○○○系</p>	<p>附 件</p>	<p>1. 研討會論文接受函。 2. 論文全文(雙面影印)。 3. 研討會議程。</p>								
<p>主旨：擬申請獎勵補助經費補助參加「OO研討會」發表論文之費用，請核可。</p> <p>說明：</p> <p>一、^職○○○擬於○年○月○日~○月○日至(OO地點)參加「OO研討會全名」發表論文(接受函、欲發表之論文、研討會議程如附件1、2、3)</p> <p>二、依據「本校教師研習獎助實施規定」第三條第一項第一款之規定，擬申請補助之經費預估如下：</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">項目</th> <th style="width: 40%;">預估費用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>交通費</td> <td>\$3,000</td> </tr> <tr> <td>註冊(報名)費</td> <td>\$1000</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>\$4,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>會議後將依規定繳交研習心得報告及辦理核銷事宜。</p>			項目	預估費用	交通費	\$3,000	註冊(報名)費	\$1000	合計	\$4,000
項目	預估費用									
交通費	\$3,000									
註冊(報名)費	\$1000									
合計	\$4,000									

(111.9)

簽核流程：各系：

承辦人→系主任→研發處→人事室→會計室→院長(決)

通識教育中心及體育室：

承辦人→主任→研發處→人事室→會計室→主任(決)

2. 參加國際學術會議簽呈

德明財經科技大學

檔 號：
案 次 號：
保 存 年 限：

簽 於 ○○○系	○ 年 ○ 月 ○ 日	附 件	1. 研討會論文接受函。								
			2. 論文全文(雙面影印)。								
			3. 研討會議程。								
			4. <u>國科會</u> 公文。								
			5. 非搭本國班機申請書(搭乘華航及長榮班機不需檢附)								
主旨：擬申請獎勵補助款補助參加「OO研討會」發表論文之費用，請核可。											
說明：											
三、 ^職 ○○○擬於○年○月○日~○月○日至(○○地點)參加「OO研討會全名」發表論文(接受函、欲發表之論文、研討會議程如附件1、2、3)											
四、依據「本校教師研習獎助實施規定」第三條第一項第二款之規定，已先行向 <u>國科會</u> 申請經費(未獲/已獲)補助(回函如附件4)，擬申請補助之經費預估如下：											
<table border="1"><thead><tr><th>項目</th><th>預估費用</th></tr></thead><tbody><tr><td>機票(○○航空公司)</td><td>\$15,000</td></tr><tr><td>註冊(報名)費</td><td>\$9,000</td></tr><tr><td>合計</td><td>\$24,000</td></tr></tbody></table>				項目	預估費用	機票(○○航空公司)	\$15,000	註冊(報名)費	\$9,000	合計	\$24,000
項目	預估費用										
機票(○○航空公司)	\$15,000										
註冊(報名)費	\$9,000										
合計	\$24,000										
會議後將依規定繳交研習心得報告及辦理核銷事宜。											

(111.9)

簽核流程：各系

承辦人→系主任→研發處→人事室→會計室→院長(決)

通識教育中心及體育室：

承辦人→主任→研發處→人事室→會計室→主任(決)

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於內打勾）：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況。

（說明： ）

3. 參加系所專業發展領域有關之國內研習簽呈

德明財經科技大學

檔 號：
案 次 號：
保 存 年 限：

簽 發	○年○月○日	附 件	研習課程相關資訊。
	於○○○○系		
主旨：職○○○擬報名○○○○○研習案，呈請鈞長核示。			
說明：			
一、請針對研習課程與教學相關內容概述說明：(請擇一說明)			
<input type="checkbox"/> 直接相關			
1.老師目前教授課程			
2.研習課程與教學內容之關聯性說明			
<input type="checkbox"/> 間接相關			
1.老師未來可能增加之授課課程			
2.研習課程與教學內容之關聯性說明			
<input type="checkbox"/> 校教評會議通過師資培育計畫之專業研習(請附校教評會議紀錄)			
二、研習相關訊息：			
1.地點：			
2.時間：			
3.費用：			
三、研習費用補助申請將依規定辦理，是否可行，呈請 鈞長核示。			

(111.9)

簽核流程：各系
承辦人→系主任→研發處→人事室→會計室→院長(決)

通識教育中心及體育室：
承辦人→主任→研發處→人事室→會計室→主任(決)

附件二 德明財經科技大學教師研習心得表

德明財經科技大學—教師研習心得表

111.9 版

姓名	教學單位	職稱
研習/研討會名稱	主辦機構	研習/研討會地點
研習/研討會內容概述		期 間
研習/研討會心得	年 月 日 至 年 月 日	
建議事項		

填表日期： 年 月 日

簽核流程：各系
承辦人→系主任→研發處→人事室→院長(決)

通識教育中心及體育室：
承辦人→主任→研發處→人事室→主任(決)

附件三 德明財經科技大學研習獎助申請表

1.

德明財經科技大學

教師研習(國內研習或參加學術會議)補助申請單

113.3 版

申請人	教學單位	研習期間	研習地點
研習名稱		主辦單位名稱	
註冊報名費	交通費	住宿費	膳雜費
			費用合計
依據條款 (申請人自填)	教師研習獎助實施規定第 三條第一項第()款		申請人簽名:(請押日期)
教學單位主管	(系) (請押日期)	(院) (請押日期)	
教學單位教評會 審核結果 (請填寫教學單位 教評會之決議補助 與否及補助金額)	直屬教評會: 經 學年度第 學期(/ / ()第 次直屬教評會 通過金額\$	院級教評會: 經 學年度第 學期(/ / ()第 次院級教評會 通過金額\$	
學術審查委員會審查結果		校教評會複審決議	
經 學年度第 學期第 次學術審查委員會 □通過 核准金額\$ 元整 □不通過 審查日期: / /		經 學年度第 學期第 次校教師評審委員會 □通過 核准金額\$ 元 □不通過 審查日期: / /	
研 發 長	人 事 室 主 任	會 計 室 主 任	
(請押日期)	(請押日期)	(請押日期)	
教 務 長	副 校 長	校 長	
(請押日期)		(請押日期)	

※申請人提出申請時，應檢附

國內研習：核准簽呈 心得報告含核准簽呈(研習結束五日內送出) 研習資訊相關文件 支出憑證黏存單(報名費收據正本、交通費票根、住宿收據正本) 研習證書(若無則免)；校教評會通過之師培計畫(師資研育計畫)

國內學術會議：核准簽呈 發表論文 心得報告含核准簽呈(研習結束五日內送出) 研討會資訊相關文件
支出憑證黏存單(報名費收據正本、交通費票根、住宿收據正本) 參加證書(若無則免)；

國際學術會議：核准簽呈 國科會回文 發表論文 心得報告含核准簽呈(研習結束十日內送出)
研討會資訊相關文件 支出憑證黏存單(電子機票、來回登機證存根、旅行社代收轉付單據或購票憑證、註冊費收據正本、繳費水單或信用卡帳單影本) 非搭本國班機申請書(搭乘華航及長榮班機不需檢附)

2.

德明財經科技大學

教師研習(學校自辦研討會或研習課程)補助申請單 105.7 版

申請單位		活動期間		活動地點	
活動名稱		協辦		單位	
講師鐘點費		講座助理費		教材費	
費用合計					
依據條款(申請人自填)		教師研習獎助實施規定第三條第一項第四款		申請人簽名：(請押日期)	
教學單位主管		(系) (請押日期)		(院) (請押日期)	
教學單位教評會審核結果(請填寫教學單位教評會之決議補助與否及補助金額)		直屬教評會： 經 學年度第 學期(/ /) 第 次直屬教評會 通過金額\$		院級教評會： 經 學年度第 學期(/ /) 第 次院級教評會 通過金額\$	
學術審查委員會審查結果			校教評會複審決議		
經 學年度第 學期第 次學術審查委員會 <input type="checkbox"/> 通過 核准金額\$ 元整 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期： / /			經 學年度第 學期第 次校教師評審委員會 <input type="checkbox"/> 通過 核准金額\$ 元 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期： / / /)		
研 發 長		人 事 室 主 任		會 計 室 主 任	
(請押日期)		(請押日期)		(請押日期)	
教 務 長		副 校 長		校 長	
(請押日期)				(請押日期)	

※申請單位提出申請時，應檢附

- 核准簽呈(含預算表) 活動相關資料(手冊、議程及講師資料) 支出憑證黏存單
簽到單(本校參與教師佔總出席人數應達50%以上) 活動成果報告

活動成果報告

一、活動基本資料

活動名稱		主辦單位	
辦理時間		主辦人	
活動摘要 (請撰寫約300字)	以下為撰寫範例：(摘要為活動的舉辦目的、進行方式以及要達成的預期目標)		
活動成果敘述	以下為撰寫範例：(成果敘述為活動內容、經過、與實際成果)		
質化成果		量化成果	

總參與人次	
校內教師參與人次	
<input type="checkbox"/> 校內教師占總出席人數應達50%以上	

二、活動花絮 (活動照片至少2張，須拍攝到講師及參與者)

說明：	說明：

3.

德明財經科技大學

教師進行產業研習或研究-實地服務或研究代課鐘點費申請單

111.8 版

申請人		申請日期	年 月 日
教學單位		職 稱	
研習 / 研究期間	自 年 月 起至 年 月 日止 (<input type="checkbox"/> 學期 <input type="checkbox"/> 學年)		
研習 / 研究機構			
研習 / 研究主題			
代課鐘點費合計	新台幣\$ 元整		
依據條款 (申請人自填)	教師研習獎助實施規定第三條第一項第五款	申請人簽名:(請押日期)	
教學單位主管	(系) (請押日期)	(院)	(請押日期)
教學單位教評會審核 結果(請填寫教學單位 教評會之決議補助與 否及補助金額)	直屬教評會: 經 學年度第 學期(/ /) 第 次直屬教評會 通過金額\$	院級教評會: 經 學年度第 學期(/ /) 第 次直屬教評會 通過金額\$	
學術審查委員會審查結果		校 教 評 會 複 審 決 議	
經 學年度第 學期第 次學術審查委員會 <input type="checkbox"/> 通過 核准金額 \$ 元整 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期: / /		經 學年度第 學期第 次校教師評審委員會 <input type="checkbox"/> 通過 核准金額 \$ 元整 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期: / /	
研 發 長	人 事 室 主 任	會 計 室 主 任	
(請押日期)	(請押日期)	(請押日期)	
教 務 長	副 校 長	校 長	校 長
(請押日期)	(請押日期)	(請押日期)	(請押日期)

※申請人提出申請時，應檢附：代課簽呈※研發處產學組核對：產推委員會認列通過日期(/ /) 核對人簽章：_____

4.

德明財經科技大學支出憑證黏存單

預算科目	業-改善師資費	支出金額		教學單位別		單位代碼	
用途	年教育部獎勵補助經費		✓			計畫代號	傳票號碼
		研究	研習	進修	升等送審	推動實務教學	
承辦人		員工代碼	承辦單位主管		院長		
(請押日期)			(請押日期)		(請押日期)		
總務長		會計室審核			校長或授權代理人		
(請押日期)		(請押日期)			(請押日期)		

(108.10)

經 學年度第 學期第 次校教評審委員會通過獎助\$ 元(/ /)

5.

德明財經科技大學支出憑證黏存單

預算科目	業-改善師資費	支出金額		教學單位別		單位代碼	
用途	年教育部獎勵補助經費		✓			計畫代號	傳票號碼
		研究	研習	進修	升等送審	推動實務教學	
承辦人		員工代碼	承辦單位主管		院長		
(請押日期)			(請押日期)		(請押日期)		
總務長		會計室審核		校長或授權代理人			
(請押日期)		(請押日期)		(請押日期)			

德明財經科技大學教職員工差旅費申請單

附單據張	出差事由						
	出差日期						
	日期	起訖地點	工作紀要	交通費	膳雜費	住宿費	合計
出差人	單位主管簽核	會計人		事室	校長		
(請押日期)	(請押日期)	(請押日期)		(請押日期)	(請押日期)		

(108.10)

經 學年度第 學期第 次校教評審委員會通過獎助\$ (/ /) 元