

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。</p> <p>2. 論文全文(雙面影印)。</p> <p>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;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">項目</th> <th style="text-align: center;">預估費用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">交通費</td> <td style="text-align: center;">\$3,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">註冊(報名)費</td> <td style="text-align: center;">\$1000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合計</td> <td style="text-align: center;">\$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：			
		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
主辦機構			
期間	年 月 日 至 年 月 日		
研習/研討會內容概述			
研習/研討會心得			
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	長
(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: _____