

# 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

## 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)申請者應先行向科技部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，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。

(六)參加研習者得視會議重要性給予獎助，獎助規定同科技部補助國內專家學者出席國際學術會議辦法。

### 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參萬元。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

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。								
<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、<sup>職</sup>○○○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)</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"><thead><tr><th>項目</th><th>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										

(111.5)

簽核流程：承辦人→系主任→研發處→人事室→會計室→院長(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：

<p style="text-align: center;">○ 年 ○ 月 ○ 日</p> <p><b>簽</b></p> <p style="text-align: center;">於 ○○○系</p>	<p style="text-align: center;">附 件</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>研討會論文接受函。</li> <li>論文全文(雙面影印)。</li> <li>研討會議程。</li> <li>科技部公文。</li> <li>非搭本國班機申請書(搭乘華航及長榮班機不需檢附)</li> </ol>								
<p>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。</p> <p>說明：</p> <p>三、<sup>職</sup>○○○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>四、依據「本校教師研習獎助實施規定」第三條第一項第<u>二</u>款之規定，已先行向科技部申請經費(未獲/已獲)補助(回函如附件 4)，擬申請補助之經費預估如下：</p> <table border="1" data-bbox="472 920 1174 1093"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>預估費用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>機票(<u>○○航空公司</u>)</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> <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	機票( <u>○○航空公司</u> )	\$15,000	註冊(報名)費	\$9,000	合計	\$24,000
項目	預估費用									
機票( <u>○○航空公司</u> )	\$15,000									
註冊(報名)費	\$9,000									
合計	\$24,000									

(111.5)

簽核流程：承辦人→系主任→研發處→人事室→會計室→院長(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：

<p>簽</p>	<p>○年○月○日 於○○○○系</p>	<p>附 件</p>	<p>研習課程相關資訊。</p>
<p>主旨：職○○○擬報名○○○○○○研習案，呈請鈞長核示。</p> <p>說明：</p> <p>一、請針對研習課程與教學相關內容概述說明：(請擇一說明)</p> <p><input type="checkbox"/>直接相關</p> <p>1.老師目前教授課程</p> <p>2.研習課程與教學內容之關聯性說明</p> <p><input type="checkbox"/>間接相關</p> <p>1.老師未來可能增加之授課課程</p> <p>2.研習課程與教學內容之關聯性說明</p> <p>二、研習相關訊息：</p> <p>1.地點：</p> <p>2.時間：</p> <p>3.費用：</p> <p>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。</p>			

(105.10)

簽核流程：承辦人→系主任→研發處→人事室→會計室→院長(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

109.1 版

姓 名		教 學 單 位		職 稱	
研習/研討會 名 稱				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：承辦人→系主任→研發處→人事室→院長(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研討會)補助申請單

111.5 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(師資研習計畫)

國際學術研討會：☐核准簽呈 ☐科技部回文 ☐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三款		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)

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			
(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	研究	研習	進修	升等送審	推動實務教學
		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
		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)	(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( / / )