

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：

O 年 O 月 O 日 簽 於 ○○○ 系	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。
---------------------------------	-----	---

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。

說明：

一、 賴○○○擬於 O 年 O 月 O 日～O 月 O 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)

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：

項目	預估費用
交通費	\$3,000
註冊(報名)費	\$1000
合計	\$4,000

會議後將依規定繳交研習心得報告及辦理核銷事宜。

(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>O 年 O 月 O 日 簽 於 ○○○系</p>	附 件	<ol style="list-style-type: none">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. 科技部公文。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 O 年 O 月 O 日～O 月 O 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)

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：

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

會議後將依規定繳交研習心得報告及辦理核銷事宜。

(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：

簽 呈	○年○月○日 於○○○○系	附 件	研習課程相關資訊。
<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 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 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： 2.時間： 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 称		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	研習地點	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(/ /) / 次直屬教評會 通過金額\$	院級教評會： 經 學年度第 學期(/ /) / 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) 研習證明書(若無則免)；校教評會通過之師培計畫(師資研育計畫)

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 審查日期： / / □通過 核准金額\$ 元整		經 學年度第 學期第 次校教師評審委員會 審查日期： / / / □通過 核准金額\$ 元 □不通過	
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 务 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 称	
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 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 費	年教育部獎勵補助經			✓				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 費	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(/ /)