

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

民國一一三年三月十九日德研字第 1130002553 號公布

民國一一四年三月五日校教評會議修正通過

民國一一四年三月十二日德研字第 1140002146 號公布

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叁萬元為上限，師資培育計畫之專業研習上限為拾萬元。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五月一日及十一月十五日。

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

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。								
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、^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) 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： <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> 會議後將依規定繳交研習心得報告及辦理核銷事宜。				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. 國科會公文。 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，已先行向國科會申請經費(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" data-bbox="472 969 1174 1142"><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> 會議後將依規定繳交研習心得報告及辦理核銷事宜。			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									

(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及專業研習簽呈

德明財經科技大學

檔 號：
案 次 號：
保存年限：

簽	○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) ☐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 ☐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 ☐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)

4. 參加系所專業發展領域有關之國內研習及專業研習心得簽呈

德明財經科技大學

檔 號：
案 次 號：
保存年限：

簽	○年○月○日	於○○○○系	附 件	教師研習心得表。
	主旨：職○○○參加○○○○○○研習心得案，呈請鈞長核示。 說明：			

(111.9)

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)

5. 各教學單位每年得舉辦學術性質之研討會或研習課程： 114.7 版

主旨：OO 系擬辦理 114 年度「OOOOOO」研習，陳請核示。

說明：

四、研習課程與教學相關內容概述說明：

.....

五、研習相關訊息：

- 1.活動名稱：
- 2.活動時間：
- 3.活動地點：
- 4.參與對象：本校教師

擬辦：

- 一、活動經費：講師鐘點費\$X,xxx 元、膳費\$xxx 元及印刷費\$xxx 元，合計\$xx,xxx 元，前述費用由 114 年度教育部獎勵補助經費支應，預算表詳如附件。
- 二、除上述 3 項外之費用，由其他經費支應。
- 三、活動經費補助申請將依規定辦理，是否可行，陳請核示。

<<附件格式>>

114 年度經費預算說明表

活動名稱				
項目	單價	數量	小計	說明
講師鐘點費				
膳費				
印刷費				
合計				

簽核流程：各系

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

111.9 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：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

114.7 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，應檢附資料如下：**當年度**支出憑證**正本**(抬頭：德明財經科技大學，統一編號：03812501)

國內研習：□核准簽呈 □心得報告含**心得**核准簽呈(研習結束**五日**內送出) □研習資訊相關文件 □**當年度**支出憑證(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(師資培育計畫)

國內學術會議：□核准簽呈 □發表論文 □心得報告含**心得**核准簽呈(研習結束**五日**內送出) □研討會資訊相關文件 □**當年度**支出憑證(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**心得**核准簽呈(研習結束**十日**內送出) □研討會資訊相關文件 □**當年度**支出憑證(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 **114.7 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		膳費		印刷費	
				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 ☐ 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)	

※申請單位提出申請時，應檢附資料如下：**當年度**支出憑證**正本**(抬頭：德明財經科技大學，統一編號：03812501)☐核准簽呈(含預算表) ☐活動相關資料(手冊、議程及講師資料) ☐**當年度支出憑證正本**☐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	
☐ 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

113.11 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 (☐ 學期 ☐ 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		補助期間： 年 2 月 1 日至 年 7 月 31 日	
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 ☐ 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 \$ 元整 ☐ 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(/ /)☐研習/研究期間及代課鐘點費金額

核對人簽章:_____