

【教師研習】獎助申請通知

112 年 1 月 6 日

一、本年度教師研習獎助申請作業方式與前期相同，惟本年(112)度申請表件、成果報告格式不同，請至專區下載新表。本獎助為 112 年度教育部「獎勵補助經常門經費」，獎助期間 112 年 1 月 1 日至 111 年 11 月 30 日，請配合辦理。

二、110 年 12 月 8 日(三)教評會修正通過本校「專任教師研習獎助辦法」，最新辦法已公告於本中心網頁。

三、獎助說明：

(一)教師出國研習電子公文請加會教學資源中心，附件需有：議程、接受函或邀請函，會簽順序為：

各系承辦人、主任→院長→教學資源中心(魏晨芳)→教學資源中心主任→教務長
→人事室(顏雅慧)→人事室主任→歲計組組長→會計主任→主任秘書→校長核示

(二)「教師研習獎助申請表」須先通過主管核准，再於送所屬單位教評會議、院教評會議審議，院教評會議後送教學資源中心彙整，提醒欲申請之教師務必注意所屬單位教評會的收件時間。

流 程	說 明	提醒事項
Step1 研習前申請獎助	1.填寫「教師研習獎助申請表」，經單位主管核准。 2.至國外研習者，於研習前須另簽公文核准。	1.主管核准日須於活動前。 2.國內研習免另簽公文。 3.參加會議不屬研習，不受理獎助申請。
Step2 結束後申請獎助核銷	檢具資料送教資中心： 1.教師研習獎助申請表。 2.獎助憑證粘貼單。 3.研習成果報告書。 4.至「研究管理系統」登錄學術活動並列印明細表。 5.國內主辦單位出具研習證書或國外出席證明。 6.國外研習者經核准公文。	1.簽章請加註日期。 2.修正處請簽名或蓋章。 3.研習名稱須一致。 4.交通費僅能核銷去程及回程各 1 次。 5.研習費不含材料費及證照費。若有，核銷金額請扣除該項費用，並於備註說明。 6.收據請填入單價、數量。 7.收據為外文應檢附中譯本及匯率標準。 8.參加國外研習應檢附現場照片。 9.參加國內線上研習，地點填寫研習舉辦單位之所在縣市。並請提供有助審查資料(如拍照截圖或線上參與畫面)。
完成申請審核程序	教資中心採隨到隨審，申請聯審核後送教務長、會計室及校長核定，再歸還教師。	
Step3 112 年 10-11 月提送會議審查核銷	為配合憑證核銷及結案，請於 112 年 11 月 30 日前參與/辦理完畢： 1.老師：提送系、院級教評會。 2.各系院級教評會：教評會紀錄、會議資料(申請表及獎助憑證粘貼單等)及彙整教師研習獎助經費清冊(含電子檔)一併送教資中心。	1.每人獎助金額依當年度研習總經費除以全校教師人數平均額度核配。超過核配金額，視經費狀況獎助；惟每人申請獎助總金額最高以捌萬元為上限。 2.國外研習獎助請參照專任教師研習獎助辦法第三條規定。 3.未提各級教評會審議，不受理獎助申請。
112 年 12 月獎助作業結束	校教評會預定 112 年 12 月初召開。	僅補助參與「112 年」研習，跨年度、逾期不予受理。

四、請學術單位配合相關作業：

(一)請務必轉知所屬教師於期限內提出申請，以利獎補助款經費核銷。

(二)各系彙整「教師研習獎助經費清冊 112.01.05 版」，請以職稱為排序，依序號整理。

其他未盡事宜，請教師參照提昇師資素質經費使用辦法、專任教師研習獎助辦法
若有任何問題請不吝告訴我們或來電洽詢，謝謝。

【學術單位】研習獎助申請通知

112 年 1 月 6 日

- 一、本獎助為 112 年度教育部「獎勵補助經常門經費」，獎助期間 112 年 1 月 1 日至 112 年 11 月 30 日，請配合辦理。
- 二、**學術單位辦理**研習電子公文請加會教學資源中心，附件需有：活動計畫書（含經費預算表），會簽順序：各系承辦人、主任→院長→教學資源中心（魏晨芳）→教學資源中心主任→教務長→歲計組組長→會計主任→主任秘書→校長核示
- 三、研習獎助說明詳如下表

研習獎助說明		
流 程	說 明	提醒事項
Step1 研習前申請獎助	1.簽呈(含活動計畫書、經費預算),先簽請學校核准。 2.填寫「各單位辦理研討會、研習會獎助申請表」,經單位主管核准。	1. 研習對象應為教師。 2. 主管核准日須於活動前。
Step2 結束後申請獎助核銷	檢具資料送教資中心： 1.辦理研討會、研習會獎助申請表。 2.獎助憑證粘貼單。 3.研討(習)成果報告書。 4.至「研究管理系統」登錄學術活動並列印明細表。 5.出席教師簽到名單。 6.學校核准簽呈(含活動計畫書、經費預算)。	1. 簽章請加註日期。 2. 修正處請簽名或蓋章。 3. 至總務資訊系統核銷。 4. 收據正本請排序整齊。 5. 收據請填入單價、數量。 6. 簽到表要有活動名稱跟日期。 7. 布條、邀請卡等宣導品、紀念品、禮品不予獎助。 8. 校內教師出席占總出席人數 50%以上。
完成申請審核程序	教資中心採隨到隨審，申請聯審核後送教務長、會計室及校長核定，再歸還系上。	
Step3 112 年 4、7、9、11 月 會議審查核銷	為配合憑證核銷及結案，請於 112 年 11 月 30 日前辦理完畢： 1.系承辦人：提送系、院級教評會。 2.院級教評會：教評會紀錄、會議資料(申請表及獎助憑證粘貼單等)及彙整學術研習獎助經費清冊(含電子檔)一併送教資中心，由教資中心彙整提送校教評審議。	● 1-6 月活動須於 7 月前教評會提出。 ● 8-11 月活動須於 11 月前提出。 1. 校教評會預定開會日 111 年 12 月初 2. 未提各級教評會審議，不受理獎助申請。 3.請系級教評會配合院級教評會開會時間，將院級教評會紀錄、會議資料(申請表及獎助憑證粘貼單等)及獎助彙整名冊(含電子檔)一併惠送教學資源中心。
112 年 12 月 獎助作業結束	校教評會預定 112 年 12 月初召開。	僅補助參與「112 年」研習，跨年度、逾期不予受理。

四、學術單位經費預估分配表

112年經常門經費各學術單位辦研討會加權計算分配表（預估）

112.01.05

單位	校務發展計畫	系	所	院	點數小計	金額	分配金額
加權計算標準					76.5	31,372.55	2,400,000
師培	1	1			2	62,745	62,745
生科學院				2	2	62,745	596,078
服設	1	2			3	94,118	
美容	1	2			3	94,118	
幼保	1	1.5			2.5	78,431	
餐飲	1	2			3	94,118	
生服	1	1.5	0.5		3	94,118	
運休	1	1.5			2.5	78,431	
合計	6				19	596,078	
管理學院				1	1	31,373	360,784
國企(含連鎖)	1	1.5	0.5		3	94,118	
財金	1	1.5			2.5	78,431	
資管	1	1.5			2.5	78,431	
企管	1	1.5			2.5	78,431	
合計	4				11.5	360,784	
設計學院				2	2	62,745	611,765
室設	1	2	0.5		3.5	109,804	
視傳	1	2	0.5		3.5	109,804	
商設	1	2			3	94,118	
多動	1	2			3	94,118	
時尚	1	1			2	62,745	
漫畫	1	1.5			2.5	78,431	
合計	6				19.5	611,765	
藝術學院				2	2	62,745	439,216
美術	1	2	0.5		3.5	109,804	
音樂	1	2	0.5		3.5	109,804	
舞蹈	1	1.5			2.5	78,431	
流行音樂	1	1.5			2.5	78,431	
合計	4				14	439,216	
旅遊學院				1	1	31,373	329,412
應英	1	1.5			2.5	78,431	
旅館(含餐旅)	1	2			3	94,118	
會資	1	1			2	62,745	
養生	1	1			2	62,745	
合計	4				10.5	329,412	
研討會預估金額			每點金額		31372.55	2,400,000	2,400,000

註：1. 點數和算基準如下：

- 每系教師人數：7人以下為1點，8~12人為1.5點，13人以上為2點。
- 每所以0.5點核算。
- 學院教師人數：50人以下為1點，50人以上為2點。

2. 各單位辦研討會/研習經費得流用。

3. 請各學院統籌所屬學術單位，配合各系所教學領域及其自身重點特色辦理活動。

4. 為配合獎補助款後續清冊及核銷作業報部，各單位請提早規劃並於112年11月30日前辦理完竣。