

僑光科技大學補助教師研習經費實施辦法

民國 104 年 1 月 15 日教務會議通過
民國 104 年 11 月 26 日教務會議通過
民國 105 年 4 月 12 日教務會議通過
民國 105 年 6 月 22 日教務會議通過
民國 106 年 1 月 10 日臨時教務會議通過
民國 106 年 12 月 5 日教務會議通過
民國 107 年 12 月 4 日教務會議通過

第一條 本校為有效運用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費，依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」之規定及「僑光科技大學運用教育部整體發展經費經常門分配辦法」，訂定本辦法。

第二條 補助教師參加校外研習(三、六、九月底申請為原則)：

一、申請資格：本校專任教師。

二、經費補助：

(一)國內研討會(發表論文)：報名費或註冊費每次以八千元為上限，每人每年總補助上限三萬元。

(二)國內研習會(參加研習)：報名費或註冊費每次以三萬元為上限，每人每年總補助上限六萬元。

(三)國外研討會(以發表論文為限)：報名費或註冊費實報實銷、交通費之機票費用依照行政院國外出差旅費報支要點檢據核支，每人每年總補助上限八萬元。

三、檢附資料：

(一)補助教師參加校外研習申請表。

(二)當年度報名費或註冊費收據正本(收據抬頭須為僑光科技大學)，外幣須另附外幣兌換水單或出國前一天臺灣銀行美元賣出即期匯率證明文件或信用卡帳單。

(三)發表之論文(發表論文者須繳交)。

(四)研討會議程與相關有益審查之資料(如發表論文之邀請函或論文被接受函)。

(五)研習證書影本(有證書者請繳交)。

(六)申請補助國外研討會者須繳交：

1、電子機票或機票票根。

2、登機證存根(含電子登機證)。

3、旅行業代收轉付收據或國際線航空機票購票證明單。

4、國外出差旅費報告表。

5、人事室假單回條正本。

四、申請程序：

(一)國內研習填寫申請表採事先申請制(行前須經所屬系、中心核准)，研習結束後再依補助程序向所屬系、中心、院提出補助申請，由教務處教學發展中心彙整，報請教務會議審議通過。

(二)國外研討會填寫申請表採事先申請制(行前須經所屬系、中心、院

及校長核准，且須完成教師請假手續)，研習結束後再依補助程序向所屬系、中心、院提出補助申請，由教務處教學發展中心彙整，報請教務會議審議通過。

五、繳交研習心得報告：檢附補助教師參加校外研習心得報告一份，送教務處教學發展中心備查，否則經費追回。

六、限制：

(一)須以本校教師名義參加國內外學術團體、專業機構辦理之學術研討會、研習會或教育訓練課程，並與教師專業研究領域相關者為限，否則不予補助。

(二)國內研習會(參加研習)報名費或註冊費八千元(含)以上者，行前須呈報校長核准。

(三)國外研討會論文發表須以全文格式投稿，以口頭發表，且經公開評審，第一作者或通訊作者全額補助報名費或註冊費及交通費之機票費用，第二作者僅補助報名費或註冊費之 50%，第三作者(含以後排序作者)僅補助報名費或註冊費之 20%。

(四)參加國外研討會(發表論文)，須依規定完成教師請假手續。

(五)國外研討會(發表論文)，註冊費用僅補助純註冊費，其餘款項不予補助。註冊費收據，換算台幣金額以銀行刷卡單上金額為主，若無刷卡單，匯率引用依實際註冊幣別，日期以出國前一天臺灣銀行美元賣出即期匯率為主。

(六)機票費用需將其它費用(簽證費、手續費、團費、住宿費等)扣除，並以本國籍航空公司最近航程經濟(標準)座(艙)票價為主，非搭乘本國籍航空班機需填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。機票費收據之品項摘要應寫明為機票費用。

七、經費核銷：須於十二月十五日前依本校會計制度檢據核銷。

八、申請截止日期：三、六、九月底收件三次，參加十、十一月之研習(討)會原則於九月底檢附相關報名資料先提出申請，並於十一月二十日前補齊收據，逾期者視同自動撤案。

第 三 條 補助舉辦教師研習(十一月底前辦理)：

一、申請資格：本校專任教師。

二、經費補助：

(一)業務費：

1、講座鐘點費：授課時間以小時採計，達三十分鐘未滿一小時者減半支給。

(1)國外聘請專家學者：每小時二千四百元。

(2)外聘專家學者：每小時二千元。

(3)內聘本校教師：每小時一千元。

2、主持費或引言費：每場上限一千元，校內人員不得支領。

3、論文審查費：中文每千字 200 元，外文每千字 250 元，每篇上限二千元(論文發表者須為本校教師，且審查委員為校外人

士)。

4、交通費(限受邀演講者)：核實列支，邀請國外專家學者參加會議，依行政院國外出差旅費報支要點檢據核支。

5、膳宿費：辦理二日(含)以上者。

(1)國內學者：住宿費每日上限一千四百元，膳食費每日上限五百元。

(2)國外學者：外賓住宿費每日上限四千元，膳食費每日上限一千元。(限支辦理國際性會議、研討會，不包括講習、訓練及研習會)

6、保險費：核實列支(活動所需之平安保險費)。

7、印刷及資料費：每日上限六千元(以八小時計)，不得編列紀念品、禮品、宣導品，場地佈置之海報印刷費以五百元為上限。

8、材料費：每場上限二萬元(如示範食材、實作作品材料費等)。

9、翻譯費：

(1)同步口譯：比照外聘專家學者講座鐘點費。

(2)文稿翻譯：每場上限二千元。

(二)雜支：以業務費百分之五編列。

三、檢附資料：補助舉辦教師研習申請書。

四、經費分配：行政單位與各院、系及通識中心經費之分配由教務會議議決，報請校長核准。(各單位須於研習會開始前填妥申請表送教務處教學發展中心審查)。

五、繳交結案報告：於研習會結束後二週內，檢附結案報告一式二份，送教務處教學發展中心備查及主辦單位留存。未繳交報告者，經費追回。經費依本校會計制度檢據報銷。

六、每年六月底與十月底由教學發展中心追蹤考核各單位執行進度。

七、經費核銷：

(一)一月至七月活動須於七月三十一日前完成核銷。

(二)八月至十一月活動須於十二月十五日前完成核銷。

八、限制：

(一)補助行政單位與各學院、系及通識中心舉辦學術活動，但教師研習參加人員至少二分之一以上須為本校教師，否則經費追回。

(二)補助舉辦教師研習活動經費一萬元(含)以上者，須於活動前先行簽核通過。

九、申請截止日期：每年十一月底前。

第 四 條 本經費執行以當年度教育部獎補助款所列預算為限，教務處教學發展中心可就其管轄經費項目勻支，但同一項目不得申請校內其他經費獎勵補助。

第 五 條 經費據實核支，相關資料依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定第六章會計事務處理原則辦理，以備教育部查核。

第 六 條 本辦法經教務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。