

(辦法適用期間：113 年 1 月 1 日起適用)

## 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

民國 108 年 12 月 3 日教務會議通過

民國 109 年 11 月 17 日教務會議通過

民國 111 年 12 月 6 日教務會議通過

民國 112 年 12 月 5 日教務會議通過

第 一 條 僑光科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師參加或辦理學術研習活動，精進專業知能成長，以提升教學品質，依據本校運用教育部整體發展經費經常門分配辦法，特訂定「僑光科技大學補助教師研習經費實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條 補助教師參加校外研習：

一、申請資格：本校現職專任教師且符合補助核配基準者。

二、經費補助：

(一)國內研習會(實體研習或線上研習)：報名費或註冊費每次以二萬元為上限，每人每年總補助上限四萬元。

(二)國內研討會(發表論文)：報名費或註冊費每次以一萬元為上限，每人每年總補助上限二萬元。

(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十萬元。

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(發表論文者須繳交論文全文)。

(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)研習證書或發表論文證明文件影本。

(六)申請補助國外研討會(限發表論文)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)國內研習會、研討會：採隨到隨審，教師應於行前填具申請表。

1、研習金額一萬元以下者，經所屬系、中心核准後，申請表須送交教學發展中心登記並取得申請編號，始完成程序。

2、研習金額超過一萬元以上者，經所屬系、中心核准後，送教學發展中心檢核註記，再送院長及校長核准。經校長核准後之申請表須送回教學發展中心登記並取得申請編號，始完成程序。

(二)國外研討會：採隨到隨審，教師應於行前二週填具申請表，經所屬系、中心核准後，送教學發展中心辦理檢核註記，再送院長及校長核准。經校長核准後之申請表須送回教學發展中心登記及取得申請編號，並完成教師請假手續，始完成程序。

五、結案程序：研習結束後二週內，檢附補助教師參加校外研習心得報告一份，依補助程序向所屬系、中心、院提出補助申請，由教學發展中心彙整，報請教務會議審議通過。

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、教學、研究領域相關者為限，否則不予補助。

(二)國內研習會(實體研習或線上研習)報名費或註冊費，每次申請超過一萬元以上者，超過之金額，視當年度預算調整。

(三)國內研討會(發表論文)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補助報名費或註冊費，第二作者補助報名費或註冊費之 70%，第三作者(含以後排序作者)補助報名費或註冊費之 50%。每次申請超過五千元以上者，超過之金額，視當年度預算調整。

(四)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補助報名費或註冊費及機票費，第二作者僅補助報名費或註冊費之 70%，第三作者(含以後排序作者)僅補助報名費或註冊費之 50%。每次申請超過三萬元以上者，超過之金額，視當年度預算調整。

(五)參加國外研討會(發表論文)，須依規定完成教師請假手續。

(六)國外研討會(發表論文)，註冊費用僅補助純註冊費，其餘不補助，金額以銀行刷卡單上所列金額為主，若無刷卡單，匯率引用依實際註冊幣別，日期以出國前一天(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期匯價為主，無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

(七)機票費不含其它費用(簽證費、手續費、團費、住宿費等)，並以本國籍航空公司最近航程基礎等級(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、申請期限：每年一月至十月底前提出申請，並於十一月二十日前辦理結案。

### 第 三 條 補助舉辦教師研習：

一、申請資格：本校教學與行政單位及教師成長社群。

二、經費補助：

(一)業務費：

1、講座鐘點費：授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。

(1)國外聘請專家學者：每節上限二千四百元。

(2)外聘專家學者：每節上限二千元。

(3)內聘本校教師：每節上限一千元。

2、主持費或引言費：每場上限二千元，校內人員不得支領。

3、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。

4、膳宿費：辦理二日以上者。

(1)國內學者：住宿費每日上限二千元，膳費每日上限三百元，午、晚餐每餐單價於一百元範圍內供應，辦理期程第一天不提供早餐，其一日膳費以二百四十元為基準編列。

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

5、保險費：核實列支(活動所需之平安保險費)。

6、印刷費：各項資料印刷應核實編列，以實用為主，不得編列紀念品、禮品或宣導品等費用。

7、材料費：每場上限四萬元(如示範食材、實作作品材料費等)。

8、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：教學與行政單位及教師成長社群之經費分配由教務會議議決，報請校長核准。

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，送教學發展中心備查及主辦單位留存。未繳交報告者，經費追回。

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)八月至十二月活動須於十二月十五日前完成核銷。

八、限制：

(一)補助教學與行政單位及教師成長社群舉辦學術活動，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)活動經費超過二萬元以上者，須於活動前先行簽核通過。

九、申請期限：每年一月至十月底前提出申請，但有特殊情況未能於期限內提出者，得敘明理由，並經教發中心同意後依程序申請辦理。

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及本校校會計制度辦理，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。