

通知

110年7月5日

一、**教師申請獎助案件自109年2月1日起**，由教務處教學資源中心承辦，本年度作業方式與前期相同，**惟本年(110)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110年度教育部「獎勵補助經常門經費」，獎助期間110年1月1日至110年11月30日，請配合辦理。

二、於110年3月15日(一)教評會**修正通過本校「專任教師研習獎助辦法」第三條**，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(顏曉玲)→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110年10-11月送所屬單位教評會議、院教評會議審議，院教評審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。 8.參加國外活動應檢附現場照片。 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 110年10-11月提送會議審查核銷	為配合憑證核銷及結案，請於110年11月30日前辦理/參與完畢： 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。
110年12月 獎助作業結束	校教評會預定110年12月初召開。	僅補助參與「110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110.01.15版(下載)」，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。

承辦人：顏曉玲 / 中心主任：張瓊云 / 電話分機：344、345