

通 知

110年5月11日

- 一、**學術單位**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，**惟使用表單改版，請至「教師研習獎助」網頁專區下載110年使用表單**。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、**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(曾麗娥)→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

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 110年4、7、9、12月 會議審查核銷 最後一次請於110年 11月提送	為配合憑證核銷及結案，請於110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9月或11月前提出。 1. 校教評會預定開會日 110年4月14日(三) 110年7月1日(四) 110年9月 110年12月初 2. 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。

三、請學術單位配合進行獎助相關作業：

- (一)110年各學術單位辦理研習確定預算分配表(下載)，請儘早辦理，增進教師教學知能。
- (二)各院彙整學術單位辦理研習獎助經費清冊，請以系為排序，並依序號整理。

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：曾麗娥/中心主任：張瓊云/電話分機：344、345