

景文科技大學補助教師研習辦法

(人 602)

民國 96 年 03 月 27 日 95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 97 年 03 月 18 日 96 學年度第 2 學期第 1 次校教師評審委員會會議通過
民國 97 年 03 月 25 日 96 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 100 年 06 月 24 日 99 學年度第 2 學期第 3 次校教師評審委員會會議通過
民國 100 年 10 月 25 日 100 學年度第 1 次校務會議修正通過
民國 101 年 06 月 19 日 100 學年度第 2 學期第 4 次校教師評審委員會會議通過
民國 101 年 10 月 16 日 101 學年度第 1 次校務會議修正通過
民國 102 年 01 月 11 日 101 學年度第 1 學期第 4 次校教師評審委員會會議通過
民國 102 年 04 月 19 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校教師評審委員會會議通過
民國 102 年 6 月 11 日 101 學年度第 4 次校務會議修正通過
民國 107 年 09 月 07 日 107 學年度第 1 學期第 1 次校教師評審委員會會議通過
民國 108 年 1 月 8 日 107 學年度臨時校務會議修正通過
民國 108 年 09 月 06 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校教師評審委員會會議通過
民國 108 年 10 月 15 日 108 學年度第 1 次校務會議修正通過

第 1 條 景文科技大學（以下簡稱本校）為提昇教師素質，增進教師的專業知識及實務經驗，特訂定本校「補助教師研習辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本辦法適用對象為本校編制內專任教師及約聘教師。

第 3 條 研習類別及申請程序如下：

一、國內外研習：教育部、公私立大專校院、國內外學術研究機關或企業工商團體等有發函舉辦之學術性研習、研討會或學術成果發表會，於研習日 5 日前完成核可程序（如附表一），並檢附主辦單位來文或邀請函；如係赴國外發表演論文者，應併同論文全文影本送核。研習結束後 15 日內，檢附研習報告表、相關研習資料影本及單據等文件辦理核銷。於完成研習後提出申請者不予補助。

二、學分班：各學術單位教師為因應課程需求，應檢送課程發展規劃書，經各系（所、學位學程）、院教評會審議通過後（如附表二），推薦於國內大學（研究所）修習專業學分並經校長核准者，於修習結束取得成績證明後 15 日內，檢附研習報告表、成績證明影本及繳費收據等文件辦理核銷。

本款課程發展規劃書，應包含各學院所屬各學術單位教師所應修習之專業科目名稱、學門數（不得少於 3 門）或完成年限（至多 3 年）等。

三、自辦學術或研習（討）活動：本校各學術單位辦理以全校專任教師為對象之學術或研習（討）活動，應事先提出計畫書（如附表三），於簽請校長核可後舉辦。該學術或研習活動結束後 15 日內，檢附相關單據、成果報告辦理核銷。

第 4 條 教師參加研習內容，須符合學校需要或與其任教科目或專長相關者。

第 5 條 教師研習補助金額及限制如下：

一、國內研習：教師參加國內研習以 1 萬 2 千元為上限；如教師研習補助已達年度補助上限，其後再參加與系所或任教課程相關且研習時數單次達 16 小時以上（需有研習證明）者，得視學校經費狀況再酌予補助，惟全年度總研習費用（含已核銷之研習費用）至多 2 萬元。

二、國外研習：

（一）發表論文：

1. 亞洲地區以 2 萬元為上限。

2. 紐西蘭及澳洲地區以 2 萬 4 千元為上限。

3. 歐洲、美國、加拿大、非洲及中南美洲地區以 3 萬元為上限。

4. 同年度於不同地區發表時，以金額較高之地區為補助上限。

5. 口頭發表或壁報論文以第一作者或通訊作者為限；合著者以前 2 名為限。

(二) 未發表論文：以 1 萬 2 千元為上限。

三、學分班：每學期以 2 萬元為上限。

四、自辦學術或研習（討）活動：講座鐘點費、膳雜費、交通費、講義印刷等費用及其他必要之支出，補助標準依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」支給。

五、限制：

(一) 須以本校教師名義參加，已獲得政府機構補助者，補助項目不得重覆。

(二) 國內外均參加研習之教師，國外有發表論文者，其補助金額併計，並以本條第 2 款國外研習地區之金額為上限，惟國內研習部份，其每年補助金額仍以 1 萬 2 千元為上限。

(三) 教師所修習之專業科目學分不及格者不予補助；未依課程發展規劃書之規定年限修完學門數者，不得教授相關課程。若該學分係為取得進修學位資格時，不得申請補助。

第 6 條 參加研習教師不得影響教學及行政工作，研習期間有課者，應完成調補課及請假手續；申請差旅費者應填寫出差申請單；需出國者，應填寫出國登記表。

第 7 條 教師參加研習提出之研習報告經校長核閱後，紙本存放本校圖書資訊處、電子檔上傳至圖書資訊處機構典藏系統供同仁參閱，使知識能在本校傳播，達到知識的管理與累積。

第 8 條 為配合本校會計年度核銷作業，如研習發票、收據日期為 7 月 31 日以前者，需於 7 月 31 日前完成核銷作業，逾時不予補助。若研習日期與單據分別為不同會計年度時，應先辦理核銷後，俟備齊研習報告或成績單影本後予以補助。
另為辦理教育部整體發展獎補助經費核銷作業，如研習發票、收據日期為 12 月 10 日以前者，需於 12 月 10 日前完成核銷作業。

第 9 條 參加研習教師取得相關資料，如有助於教學、研究或行政者，應主動提供相關單位參考，達到 1 人研習，多人受益的效果。

第 10 條 參加研習教師如認為有必要舉行「研習心得發表會」，讓同仁分享研習成果時，各相關單位應協助辦理，並得比照教師鐘點費給予津貼，以示鼓勵，該鐘點費自獎助教師研習經費項下統籌支應。

第 11 條 教師進修學分班（正在進修學位之教師與其取得學位相關之學分不採計）或參加校內、外機構研習單一課程累積時數達 16 小時以上者（國內、外研討會、協會舉辦之年會不採計），請檢附學分證明或結業證書等相關資料送人事室及所屬系所存查，以利填報全國技專校院校務基本資料庫相關資料。

第 12 條 教師參加研習的成果，列入教師評鑑及升等參考。

第 13 條 本辦法經校教師評審委員會審議，校務會議通過，校長核定後公布施行。