

# 弘光科技大學教師參加國內研習經費補助要點

10400-013

中華民國111年06月07日行政會議修正通過

(修正歷程詳全條文末)

- 一、弘光科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵專任教師參加國內研習，吸收學術新知，增進專業能力，精進教學技能，提升教學品質，特訂定弘光科技大學教師參加國內研習經費補助要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校專任教師得依教學成長之專業需求，參與專業成長研習活動，並依本辦法申請經費補助。
- 三、本要點所稱研習，係指教師自行參加國內公、私立學校機關(構)團體及產業界舉辦之與教學、研究、實務有關之研討會、研習會、訓練或講習。當年度相同研習不得重複申請(進階課程除外)，且同項研習同一時間(梯次)本校以不超過 2 人參加為原則，情況特殊且教師確有精進成長需求，得由教務長核定後辦理。
- 四、本要點所需經費由教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費項下支應，補助方式採隨到隨審，為避免研習經費集中少數特定對象，本項補助每人每年度 2 次為限、申請總額度以五千元為上限教務處得視當年度整體發展經費預算情況停止或向下修正補助額度。
- 五、本要點補助項目為參與研習報名費、註冊費、交通費、住宿費等差旅費，規範如下：
  - (一)報名費或註冊費：須檢附收據正本。
  - (二)差旅費(含交通費、住宿費)：依行政院主計總處頒布之「國內出差旅費報支要點」、「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。
- 六、經費申請及結案程序：
  - (一)教師填具「弘光科技大學教師參加國內研習經費補助申請表」，檢附研習公文或簡章等相關資料，由所屬單位主管負責初審薦送，並於研習活動日前3個工作日為原則送達教務處綜合業務組提出申請，且完成審查流程核准後始得接受補助。
  - (二)獲補助參與研習教師應於活動日前上網填具請假申請單，參加研習教

師以不影響教學及行政工作為原則，並須於活動結束後1個月內提交相關資料(含繳費收據、差旅費單據、心得報告及研習證書影本或其他可茲證明出席之文件)，作為核銷之證明，逾期核銷者，視同放棄補助。

(三)本項經費須在該年度11月30日前完成核銷為原則。

七、通過補助者，因故無法參加時，至遲須於活動日後2週內為原則，主動填具「弘光科技大學教師參加國內研習經費補助撤銷單」告知教務處綜合業務組，逾期提出撤銷申請者，該次申請計入該年度申請次數計算。

八、教師未能依本要點第六點、第七點相關規定辦理者，停止其申請研習補助權利一年。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

中華民國 102 年 03 月 05 日行政會議訂定通過  
中華民國 104 年 01 月 13 日行政會議修正通過  
中華民國 104 年 06 月 16 日行政會議修正通過  
中華民國 105 年 12 月 13 日行政會議修正通過  
中華民國 106 年 09 月 12 日行政會議修正通過  
中華民國 107 年 03 月 06 日行政會議修正通過  
中華民國 108 年 08 月 27 日行政會議修正通過