

聖母醫護管理專科學校

獎助教師研習辦法

95年09月20日行政會議通過訂定
 96年04月17日校教師評審委員會會議通過修正
 96年11月27日校教師評審委員會會議通過修正
 98年12月24日校教師評審委員會會議通過修正
 99年02月24日校教師評審委員會會議通過修正
 100年02月25日校教師評審委員會會議通過修正
 100年04月21日校教師評審委員會會議通過修正
 100年12月07日校教師評審委員會會議通過修正
 103年02月18日校教師評審委員會會議通過修正
 103年12月16日校教師評審委員會會議通過修
 103年12月17日校長核定發布
 104年05月20日校教師評審委員會通過修正
 104年05月21日校長核定發布
 104年12月16日校教師評審委員會通過修正
 104年12月18日校長核定發布
 105年08月23日校教師評審委員會通過修正
 105年08月25日校長核定發布
 105年12月14日校教師評審委員會通過修正
 105年12月14日校長核定發布

第一條 (立法目的)

為鼓勵本校教師參加本職有關知能研習及競賽，提昇教學技能與學術研究風氣，以充實職能，特訂定「獎助教師研習辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 (獎助對象)

本校專任教師(含專案教師及臨床實習指導教師)得依本辦法申請獎助。

第三條 (獎助範圍)

本辦法獎助範圍如下：

- 一、國內外各學術團體舉辦之學術研討會或研習會。
- 二、國內外各學術團體舉辦之教育訓練課程。
- 三、本校舉辦全校性或校際性之學術活動研討會。
- 四、提高教師本職有關競賽活動。
- 五、進行教師實務成長計畫(含深度實務研習)，國內者應經科(中心)教師評審委員會同意；國外者應經校教師評審委員會同意。
- 六、其他經校教師評審委員會同意之相關活動。

第四條 (給假原則)

依本辦法申請研習，給假原則如下：

- 一、教師參加國內外之公立學校或團體舉辦之學術研討(習)會或本

校自行舉辦研習(討)會，須與其教學、研究有關，由人事室酌情核予公假。

二、參加前須先申請，並經核准，給假期間如非假日所遺課務、職務，依照本校補課及請假相關規定辦理。

三、參加研習期間若遇假日，不另行補假。

四、因路程往返之需要，得視路程所需給予公假，國外依檢附文件憑核。

第五條

(補助範圍及原則)

本辦法補助公費範圍如下：

一、教師參加本辦法獎助範圍之各項活動，須與其教學、研究有關，得申請公費補助。

二、公費包括報名費、註冊費、機構實務成長代訓費或輔導費、及依本校教職員工生差旅費報支相關辦法支給差旅費，報名費中若已包含交通工具時，不可重複申請。

前項參加研習(討)公費補助原則如下：

一、國內研習(討)會、競賽、實務成長計畫(含深度實務研習)，每人每年合計最高以新台幣二萬元為限。

二、國外(含大陸及港澳地區)研習(討)會、競賽、實務成長計畫(含深度實務研習)符合以下規定者，每人每年合計最高以新台幣五萬元為限。

(一)參加國外研習(討)會，限全程參與該研習(討)活動，且以第一作者或通訊作者並發表論文者(海報發表者，不得申請)。

(二)本校專業及技術教師參加國外具公信力之國際性專業競賽者。

(三)至國外進行實務成長計畫(含深度實務研習)，限經校教師評審委員會通過，並校長核定者。

第六條

(公費不足時之處置)

前條補助公費先由教育部獎補助私立技專校院整體發展經費獎勵補助本校款之經常門相關項目與款額支付。

公費經費若中斷或不足時，得經校教師評審委員會決議停止實施或刪減補助。

第七條

(依規定報支)

接受獎助之教師，應將研習(討)會內容(或心得)於活動結束後，於本校教職員工生差旅費報支相關辦法規定期限內，以書面連同經核准獎助各項費用一併報支。

接受獎助之教師有參加研習心得發表會公開發表心得之義務。

第八條

(經費來源)

本辦法之經費來源為教育部獎助本校改善教學與師資結構經費項下支給，並依教育部有關規定辦理。

第九條

(提出申請期間)

申請教師研習獎助者，應依規定備齊相關文件，上半年補助應於當年七月十日前、下半年補助應於當年十二月十日前向人事室提出申請，經由校教師評審委員會審查後核撥。

第十條

(修正程序)

本辦法經校教師評審委員會會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。



獎勵補助教師參加研習會申請表

姓名	到職日期		民國 年 月 日	
	職稱			
單位	教師證書字號			
研習(討)會名稱	<input type="checkbox"/> 參加研習(含研討) <input type="checkbox"/> 參加競賽 <input type="checkbox"/> 實務成長計畫(含深度實務研習) 名稱：			
研習時間	自 年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)止，計 日			
研習國家及城市	<input type="checkbox"/> 中華民國， _____ <input type="checkbox"/> _____國， _____	主辦單位		
研習地點	核准參加文號			
申請經費(公費)	總金額：_____元 (含 <input type="checkbox"/> 交通費_____ <input type="checkbox"/> 雜費_____ <input type="checkbox"/> 住宿費_____ <input type="checkbox"/> 生活費_____ <input type="checkbox"/> 報名(註冊)費_____ <input type="checkbox"/> 代訓(輔導)費_____)			
附件	1. <input type="checkbox"/> 研習會議公文或陳核簡簽影本。 2. <input type="checkbox"/> 出差人員工作預定表正本。 3. <input type="checkbox"/> 出差心得報告書正本。 4. <input type="checkbox"/> 出差旅費報告表正本。 5. <input type="checkbox"/> 研習(或參賽)證明影本。 6. <input type="checkbox"/> 議程(或報名)文件。 7. <input type="checkbox"/> 論文發表海報(或得獎證明)。 8. <input type="checkbox"/> 其他：			
申請人簽章	單位主管評核	會計室會簽	人事室會簽	校長核定

備註：每件填寫本申請表 1 份檢附正本附件陳核，簽核後除依附件順序繳交申請表及正本附件外，另須繳交全部文件影本 2 份。