# 共通填寫說明

本說明供教師及協助擬稿之系所同仁使用。請依實際活動性質選用範例，**填妥【　】內資料，刪除提示文字及不適用選項**，並確認正文與附件一致。

## 一 選用適當範例

| 範例類型 | 選用情形 |
|---|---|
| 01 自行參加 | 自行參加研習、研討會，或未受邀參展、演出。 |
| 02 受邀參與 | 主辦單位邀請擔任主講、主持、參展、演出等特定角色。 |
| 03 國外短期研修 | 赴國外機構研修，應有研修計畫及具體教學或專業效益。 |
| 04 論文口頭發表 | 論文獲接受，並由申請教師親自出席口頭發表。 |
| 05 論文壁報發表 | 論文獲接受，並由申請教師親自出席壁報發表。 |

**活動類別依實際身分及證明判斷**。一般宣傳信、報名通知與特定角色邀請函之性質不同；論文接受通知也不逕改列受邀主講。

## 二 統一身分與必要資訊

1. 範例以**教師本人起簽**，使用「職／本人」。系所協助擬稿時，依實際起簽者**維持全文一致**；以系所名義簽報者，改為「本系（所）【教師姓名】【職稱】／該師」。簽核起點及流程仍依公文系統規定辦理。
2. 填寫清楚活動名稱、主辦或邀請單位、角色、活動期間、國家、城市及會場。**活動與出返國期間分列**；交通日或其他行程據實說明。**民國與西元日期請核對，勿混用**。
3. **差假、課務與經費三項均須交代**：擬申請假別及期間；有無授課與調補課安排；有無申請本校經費及預估項目、金額、來源。**不適用者明寫無或敘明理由，不留空白**。
4. **附件依實際檢附內容編號，並與正文對應**。尚未取得正式議程或受理證明者，敘明現況並檢附已取得資料，由權責單位審認是否需補件。

## 三 經費欄位填寫例句

**未申請本校經費：**本案由本人自費（或由【主辦單位】負擔【項目】）支應，未申請本校經費。

**擬申請研習補助：**擬申請本校研習補助，預估【費用項目】共新臺幣【金額】元，**活動後另依規定提出申請**。

**其他計畫支應：**擬由【計畫名稱或單位】支應【項目】，新臺幣【金額】元，依各該經費規定審核辦理。

有多項來源者請據實併列，並交代其他已獲或擬申請補助；**同一支出不重複報支**。

## 四 依現行流程送簽

請預留審核及補件時間，依本校公告流程辦理：**教師本人起簽**，經系主任、院長、教學發展中心王思媛、教學發展中心主任、教務長、人事室、會計室、主任秘書、副校長，陳請校長決行；各單位內部簽核節點依公文系統設定。**自費案件亦依現行流程辦理，不要自行省略會辦**；課務等其他程序或會辦依案件所涉事項辦理。[2]

## 五 區分事前簽核與事後補助

事前簽准出國或敘明補助意向，**不代表補助已獲核定!** 依「專任教師研習補助辦法」申請者，應於**研習活動結束後一個月內**備齊資料提出申請，並配合各級教師評審委員會於**該年度 11 月 30 日前完成審核**。接近年度截止或跨年度案件，請**事先洽教學發展中心確認當年度收件與審查期程**，不要自行推定可延後或遞延申請。[1]

**補助資格、項目及額度依現行規定及審核結果辦理**；本範例不取代補助申請表、出席證明、成果報告、學術活動登錄及核銷文件。[1][3]

### 規定與表單

[1] 專任教師研習補助辦法　114 年 11 月 26 日修正　第三條

[2] 教師國外研習公文上簽流程圖

[3] 教學發展中心表單下載

版本日期：115 年 10 月 29 日。後續更新請**以教學發展中心公告之規定與表單為準**。洽詢分機 344、345。