教師參加研習補助申請

⭐ **最重要：研習前先完成必要核可；研習後 1 個月內備齊單據提出補助申請。**

⭐ **相關事項如有變更，請依教學發展中心最新公告為準。**

① 申請流程 6 步驟

Step1 確認研習	Step 2 研習前核可	Step 3 提出申請	Step 4 參加研習	Step 5 一個月內送件	Step 6 審核
確認內容、日期、地點、參與方式及是否屬補助範圍	國內：單位主管 國外 / 受邀參展：完成出國簽核	依當年度公告提出補助申請	保留收據、出席 / 參與證明及研習資料	申請表 + 核准文件 + 憑證 + 證明 + 成果報告 + 系統登錄證明	相關單位先行審核 → 各級教師評審委員會依規定審查

② 國內 / 國外研習差異

國內研習	國外研習
研習前：簽經單位主管核可 研習後 1 個月內：檢附資料提出補助申請	研習前：備妥接受函 / 邀請函、行程表或議程 → 依服務規則**會簽教學發展中心** → 校長核可 → 始得提出補助申請。 簽核順序：教師 → 系主任 → 院長 → **教學發展中心承辦人** → 中心主任 → 教務長 → 人事室承辦 → 人事服務組組長 → 人事室主任 → 會計組組長 → 會計室主任 → 主任秘書 → 副校長 → 校長

③ 國外研習補助重點

參與類型	次數 / 原則	每次上限	備註
口頭論文發表	不限	實報實銷	依個案審查核定
壁報論文發表	每年度最多 2 次	2 萬元	不限
受邀主講 / 主持 / 參展 / 演出	每年度最多 2 次	2 萬元	不限
僅參加研習（討）會 / 未受邀參展、演出	每年度最多 2 次	1 萬元	以寒暑假期間為原則
學校指派國外短期研修 / 特殊專業需求	校長核定	不受前述上限	返國後 3 個月內辦理經驗分享

整體上限：每人國外研習（討）會補助上限 4 萬元；國內研習上限 2 萬元。實際補助依當年度分配經費及個案審查核定。

④ 研習後一個月內備齊以下資料

1.申請表
2.國外研習：經核准之簽呈
3.支出憑證（外文收據附中文說明）
4.國內研習證書 / 國外出席活動證明
5.成果報告（含議程、邀請函或其他審查資料）
6.教師學術活動系統登錄證明

⑤ 申請前快速檢查(Checklist)

1.活動屬補助範圍
2.日期、地點、參與方式已確認
3.國內已取得單位主管核可
4.國外 / 受邀參展已完成出國簽核
5.知道研習後 1 個月內須送件
6.收據、參與證明、成果資料已保留
7.已登錄教師學術活動系統

⚠ 重要提醒!!!

- 不可先參加再補簽核：國內須於研習前簽經單位主管；國外 / 受邀參展須於研習前完成校級核可。
- 研習後 1 個月內應提出補助申請；逾期原則上不予受理，但不可歸責於申請人且經專案核准者不在此限。
- 未實際參與活動，或無法提出足資證明參與事實之文件者，不予補助；線上 / 混成活動之參與證明依年度作業公告辦理。
- 涉及論文發表者，作者單位列名應符合本校相關規定；國外案件之補助項目與金額依活動性質、地點、期間、參與方式及辦法審查。
- 該年度 11 月 30 日前完成審核程序，逾期原則上不予受理補助。