健行科技大學教師研習及出席學術會議補助辦法

中華民國 85 年 4 月 11 日校務會議通過
中華民國 89 年 4 月 10 日校務會議修訂通過
中華民國 89 年 11 月 3 日校務會議修訂通過
中華民國 92 年 6 月 12 日 校務會議修訂通過名稱
中華民國 93 年 2 月 17 日校教評會議修訂通過
中華民國 94 年 11 月 1 日校教評會議修訂通過
中華民國 97 年 12 月 29 日校教評會議修訂通過
中華民國 98 年 11 月 10 日校教評會議修訂通過
中華民國 100 年 12 月 29 日校教評會議修訂通過
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱
中華民國 103 年 10 月 20 日校教評會議修訂通過
中華民國 104 年 12 月 24 日校教評會議修訂通過
中華民國 106 年 12 月 21 日校教評會議修訂通過
中華民國 110 年 12 月 10 日校教評會議修訂通過

第1條　健行科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師參加各項研習，以加強教師之專業知識並提升教學研究之水準，特訂定健行科技大學教師研習及出席學術會議補助辦法(以下簡稱本辦法)。

第 2 條　本辦法補助對象為本校專任教師。

第 3 條　教師研習:

一、凡參加教育部認可之公私立大學、研究所、進修班及各機關團體舉辦之各種進修、訓練、學術或教學研習(含赴實務單位研習)，均可提出申請。

二、補助項目包括報名費、學分費、學費、證照考試及申請費用、交通費、住宿費、雜費，如主辦單位供有住宿時，費用不得重複申報。住宿費及雜費僅補助於發表論文之教師，參加國外研習僅可申請報名費、交通費及考照費。

三、須於活動前七日(含假日，不含活動當天)提出申請，經由系、院主管初核，人事室及會計室複審，陳校長同意後參加，並於研習結束後十五日內檢附心得報告、研習證明影本或發表之論文辦理核銷。經會計室、人事室驗核後存原申請單位。如因不可抗拒事由未能在研習結束後十五日內核銷者，須檢附核准簽呈後始可辦理。研習結束後，教師應依系所需要開設相關課程，並得視需要於系務會議中提出報告。

四、教師依本辦法每年申請研習之補助款，累計金額不得超過壹萬伍千元，併同本校專任教師專業證照研習及考取獎勵辦法申請之證照研習補助款，累計金額不得超過參萬元。如係配合系所及學校發展所需之研習，經專簽陳核校長同意後，補助金額得不受此限，超額申請每人每年以一次為限。

第 4 條　教師出席國際性學術會議並以本校名義發表之論文或展示創作:

一、同一申請人於同一年度內，以申請一次為原則。

二、補助項目包括由國內至國外國際性學術會議舉行地最直接之經濟艙往返飛機票款、註冊費。

三、會議舉行地點在亞洲地區者最高補助新台幣二萬元，會議舉行地點在其他地區者最高補助新台幣四萬元；出席相同會議，每系以補助一人為限。每篇以補助一人為限（限第一作者或通訊作者）。

四、教師應於出發前三週提出申請。申請時以簽呈方式檢附已向科技部申請補助之證明（已在計畫中獲得補助者，檢附核定清單）、發表論文（或展示創作）及受邀請書等證明文件，向技術合作處提出申請，呈校長核定。

五、凡獲其他單位全額補助或逾期向科技部申請而未獲補助者，本校不予補助；獲部分補助者，本校補助不足之額。

六、受補助之教師應於會議結束後一個月內提出出席國際會議書面報告，並依規定辦理核銷手續；未提出報告結案者，爾後不得再申請本項補助。

第 5 條　參加研習及出席國際學術會議教師以不耽誤學生課業為原則，補課依本校差假辦法之規定辦理。

第 6 條　本校各單位主辦教師研習，得依本校自辦研習會經費編列標準(如附表)支應。

本校各單位自辦教師研習會，應於研習結束後十五日內，檢具核准公文、研習會簡章或課程表、參與人員名單、教師研習證明影本等統一辦理核銷手續。

第 7 條　本辦法經校教師評審委員會議通過，並陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。