開南大學教職員研習補助辦法

103.10.21 第 74 次校務會議通過

第一條　開南大學(以下簡稱本校)為精進教師教學技能，提昇教學品質及實務經驗；鼓勵職員學習新知，充實專業知識，提升行政效能及促進行政革新，並鼓勵自辦專業研習會或專業教育訓練，特訂定本校教職員研習補助辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法適用對象為本校行政人員及編制內專任教師。

第三條　本辦法所需經費由教育部獎補助款經費或學校編列之經費支給。

一、依當學年度核定之經費，教師依各院（中心）教師人數、行政人員依各單位人數分配，簽請校長核定補助金額，得視當學年度通過之核定預算彈性調整。

二、為避免研習經費集中少數特定系所或單位，應妥善分配補助金額，得視使用狀況酌予調配下學年度之補助金額。

第四條　研習類別及申請程序如下：

一、研習類別：由教育部、公私立大專校院、國內外學術研究機構或企業工商等團體，舉辦與本校教學、研究、實務及行政有關之課程、研習、訓練或講習。

二、於研習日前二週內檢附課程相關文件提出申請，並於研習結束後一個月內，檢附研習心得、研習證明及單據等文件辦理核銷。若於研習日開始後提出申請者不予受理。

三、本校自辦研習會或專業演講及教育訓練，應事先提出計畫書(須含經費規劃表)，簽請校長核准後舉辦，並於活動結束一個月內，檢附相關單據、成果報告等覈實報支。

第五條　教師申請研習補助金額如下：

一、與其任教科目或專長相關者，得申請課程費、報名費及交通費，每次以新臺幣(以下同)四千元為限。

二、與其任教科目或專長較無(不)相關者，得申請課程費、報名費二分之一及交通費，每次以二千元為限。

三、每人每學年度總補助金額以四千元為限。

四、本校各院、中心自辦教師研習會，得依本校自辦研習會經費編列標準(如附表)支應，每院、中心每學年度得申請乙次，以二萬元為限。

第六條　職員申請研習補助金額如下：

一、利用公餘時段參加與其行政業務相關者，得申請課程費、報名費及交通費，每人每學年度總補助金額以二千元為限。

二、本校各單位舉辦專業演講或教育訓練，得依本校自辦學術演講暨交通費支付標準支應，各單位每學年得申請乙次，以一萬元為限。

第七條　教職員參加研習交通費依自強號以下各類等級交通工具，檢附票根或購

票證明文件等覈實報支；若主辦單位有補助之部分，則不再補助。同項研習同一時間(梯次)本校以二人參加為原則，且當學年度相同研習不得重複申請(進階課程除外)。

第八條　參加研習教師不得影響教學及行政工作，研習期間應完成調補課及請假手續。

第九條　為配合本校學年度核銷作業，須於7月31日前完成核銷作業，逾期不予補助。

第十條　參加研習教職員取得相關資料，如有助於教學、研究或行政者，應主動提供相關單位參考，達到一人研習，多人受益的效果。

第十一條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

開南大學自辦研習會經費編列基準表

（新臺幣/元）

項目	編列基準	支用說明
講座鐘點費	外聘－國外專家學者 2,400 元/節。 外聘－國內專家學者 1,600 元/節。 內聘－本校教職員 800 元/節。 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。	授課時間五十分鐘為一節，連續上課九十分鐘不休息為二節，未滿者減半支給。
主持費、引言費	每次研習會 1,000 元/人。本校人員不得支領。	
餐費	辦理 1 日（含）以上者：每人每日上限為 100 元。	
交通費	大眾交通工具，按實核銷。	依本校學術演講暨交通費支付標準辦理。
雜費	其他相關雜費核實編列。	為響應無紙化，本項補助不含印刷費。