

黎明技術學院執行109年度教育部私立技專校院整體發展獎補助 經費申辦及核銷相關作業說明

一、法規依據：

(一)教育部相關法規請自行至「私立技專校院獎補助資訊網」瀏覽與查詢。<http://tvc-fund.yuntech.edu.tw/Rules/standard.aspx>

(二)本校執行教育部獎補助款之各相關法規及表單，請老師至**研發處網頁-獎補助專區**。(109年度之網頁相關內容於本次研習會後公告上傳)

黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法，各類施行細則請查閱：

- 進修類：依本校「提昇教師素質進修類施行細則」相關規定辦理。
- 研習類：依本校「提昇教師素質研習類施行細則」相關規定辦理。
- 研究類：依本校「提昇教師素質研究類施行細則」相關規定辦理。
- 校內研究案：依「黎明技術學院補助教師專題研究辦法」規定辦理。
- 升等送審類：依本校「提昇教師素質升等送審類施行細則」相關規定辦理。
- 改進教學類：依本校「提昇教師素質改進教學類施行細則」相關規定辦理。

二、各權責單位分工：

(依本校法規規定辦理，分別節錄說明)

單位	說明	備註
教學單位 (系、通識中心) 各教學單位承辦人員	受理各作業階段所屬單位教師之申請案件彙整(含表單填寫檢核)。	1.請檢核應填之表單及各欄資料是否有誤或遺漏。 2.依類別造冊送交各權責單位
研發處 馬翠姁小姐 分機：1563	1.經常門各類案件經費申請及核銷作業彙整。 2.教師「研習類」申請案件審核作業。 3.«研究類»、「推動實務教學»、「製作教具»、「編纂教材類»電子檔上傳	1.依本校各相關法規規定辦理 2.成果報告書請依規定裝訂成冊，封面、書背之格式請參閱附件，可至 研發處 網頁下載。 3.上傳案件之年度、名稱必須與執行清冊(申請書)上所載相符。
研發處 王士賓組長 分機 1530	「研究類」之申請案件審核作業/成果審查。	依本校各相關法規規定辦理
教務處 林積萍組長 分機 1130	1.«推動實務教學»申請案件審核作業 2.«製作教具»申請案件審核作業 3.«編纂教材類»申請案件審核作業	依本校各相關法規規定辦理
人事室 吳宇翔小姐 分機 1503	1.«進修類»申請案件審核作業。 2.行政人員「研習類」申請案件審核作業。	依本校各相關法規規定辦理
會計室 盧淑瓊主任/ 1515 葉玟君小姐/ 1510	核撥通過案件之獎補經費及各項經費憑證歸檔。	
研發處 馬翠姁小姐/1563	各項獎補助款申請、核銷、報部及相關會議之召開與案件審議、彙整報部相關作	

三、各類案件之申請、審核、核銷相關注意事項：

- (一) 教師**申請**之各類案件須經所屬**教學單位系級教師評審委員會**(以下簡稱教評會)審定符合其所服務學科之教學研究特色與定位之研究成果才可申請獎勵補助。(本校提昇教師素師經費處理辦法第2條)
- (二) 教師全年度申請獎勵**補助金額每人上限為新台幣8萬元整為原則**，經研發處專案簽核並經校教評會審議通過者，得以**研究成績優良酌予提高獎助金額(上限至新台幣10萬元整)**，惟提高之金額須視當年度獎勵補助款經常門總經費之情形辦理，研究成績優良教師所提高之獎助金額，其申請範圍適用於第二條所述之所有補助項目。另經本校補助教師專題研究辦法規定核定通過之校內研究案，得另予核發獎勵補助款，其上限及金額依本校補助教師專題研究辦法規定核發(本校提昇教師素師經費處理辦法第4條)
- (三) 請依**預訂期程辦理**各相關作業事項，**未依規定時間內繳交成果報告或未完成圖書館檔案上傳之案件**，經查證屬實及校級教評會議審議通過，該案件不予獎勵補助，並停權1年。(本校提昇教師素師經費處理辦法第5條及第9條)
- (四) **進修類**：依本校「提昇教師素質進修類施行細則」相關規定辦理。
※申請時間：每年之**5月20日前及10月20日前**，依學校公告為準。
※申請方式：教師依本校相關規定核定准予進修者，自行填報「進修類經費申請審核表」，並檢附當學期註冊之學雜費單據及學生證影本，向所屬教學單位提出申請。
- (五) **研習類**：依本校「提昇教師素質研習類施行細則」相關規定辦理。
※分類：需為與教學相關之活動，分為參加研習、自辦研習與深耕服務等三類。
※參加研習及專業證照考試所需之費用，依當年度核定獎勵助經費額度內核予獎助，經費使用完畢即不接受申請；
※受理申請案件以當年度**11月30日前能舉辦完成者為原則**。
※深耕服務所需之代課鐘點費，撥付對象為代課教師，不列入教師個人補助金額上限之計算。
- (六) **研究類**：依本校「提昇教師素質研究類施行細則」相關規定辦理。
※獲得獎勵補助之**校內研究案**須於**計畫截止後1年內以本校名義具名公開發表**，若為論文發表須於論文中註明研究案編號，發表後書面資料需送交研發處；無發表成果，經查證屬實者，除應即返還所領之全部獎勵補助款項，並停權2年。
- (七) **升等送審類**：依本校「提昇教師素質升等送審類施行細則」相關規定辦理。
- (八) **改進教學類**：依本校「提昇教師素質改進教學類施行細則」相關規定辦理。
※分類：推動實務教學、製作教具、編纂教材等三類。
※教師指導學生之推動實務教學，**以受理申請時前1年度內指導學生之成果為限**，教師領有**政府相關計畫補助費用者，不得重覆申請**，補助項目如下：
1. 指導學生專業實務競賽獲獎。

2. 輔導學生校外實習課程卓有成效。

3. 指導學生實務專題校外公開發表並有商品化或創業成效。

※改進教學類計畫申請案，教師申請案件全年度以1案為原則，且前一年度評鑑教學類之分數需達75分以上者始得提出；惟評鑑教學類之分數(依教務處公告為準)，排序前50%者全年申請案件以2案為限，排序前25%者全年申請案件以3案為限。

(九) 申請獎勵補助教師應本誠信原則，親筆填寫切結書(切結書內容修訂，本校提昇教師素師經費處理辦法第8條相關規定)。

※ 申請案件為數人合著者，已另行檢附經其他合著人證明本人參與部分書面說明及其他合著人放棄教育部獎補助申請之切結書。

(十) 凡違反本校提昇教師素質經費處理辦法相關規定經查證屬實者，除應即返還所領之全部獎勵補助款項外，並由各級教評會視情節之輕重審議停權1至5年，若有涉及法律責任時，另依相關規定辦理(本校提昇教師素師經費處理辦法第9、10條)。

(十一) 各類「執行清冊編號」統一由研發處於彙整時分別填入經費申請審核表中。

(十二) 請申請教師自行至研發處網頁專區下載各項所須表單，依各表單規定填報及繳交相關附件，未依規定填寫或填寫不實且屬申請教師之疏失者，其責任由申請教師自負。

※各類別申請表單說明如下：

類別	申請表單(申請教師必填)	審核表單	備註
研究類	1. 教師研究類獎勵評量表(研究類細則附表1)。 2. 屬「校內研究案」者：研究計畫申請書相關表單。 3. 校園e化整合系統研究成果資料確認頁。 4. 經費申請審核表(研究類細則附表2)及相關附件。 5. 教育部獎補助款獎助案件切結書(辦法附表1、辦法附表2)。 6. 成果報告書。	※各教學單位：申請案彙整名冊 ※研發處：審查意見表(校內研究案) ※成果報告書(格式、範例)書面資料(電子檔請自行上傳至圖書館)	至研發處網頁/獎補助款專區/109年度下載
改進教學類	1. 分成「推動實務教學」、「製作教具」、「編纂教材」等三類。 2. 計畫申請書(改進教學類細則附表5)相關表單(改進-指導學生競賽)(改進教學類細則附表1)。 3. 經費申請審核表(推動實務教學(改進教學類細則附表2)、製作教具(改進教學類細則附表3)、編纂教材(改進教學類細則附表4))及相關附件。 4. 教育部獎補助款獎助案件切結書(辦法附表1、辦法附表2)。 5. 成果報告書。	※各教學單位：申請案彙整名冊 ※教務處：審查意見表 ※成果報告書(格式、範例)書面資料(電子檔請自行上傳至圖書館)	至研發處網頁/獎補助款專區/109年度下載
進修類	1. 經費申請審核表(進修類細則附表1)及相關附件。 2. 系級教評會議記錄(含當學期註冊繳費單據及學生證之影本及其他相關資料)	※各教學單位：申請案彙整名冊 ※人事室：審查意見表	

<p>研習類</p>	<p>1.申請簽呈(務必於活動前提出申請) ※須註記「由109年度教育部獎補助款教師研習類項下支付」等字樣。 ※簽核流程：e-office系統，研發處馬翠姁小姐、技合組組長、研發處處長；人事室主任(差假審核)；會計主任；主秘；校長。</p> <p>2.研習類預算表(研習類細則附表1)。</p> <p>3.差旅報告表 ※請依本校「教職員工出差旅費報支辦法」相關規定辦理。 ※須有請假紀錄方可輸入於預算系統中。 ※於預算系統之中點選「差旅費(教育部補助)」項下，輸入金額後列表填報申請。</p> <p>4.提昇教學實務內容說明(研習類細則附表4)。</p> <p>5.研習類心得報告表(研習類細則附表3)。</p> <p>6.研習類經費申請審核表(研習類細則附表2)。</p>	<p>※1月~4月初，獎補助款未撥至學校執行前，老師欲參加研習，請先至漢龍系統簽核，之後再至e-office動支(附通過簽文檔)。</p> <p>※研發處:申請簽呈審查。 ※人事室:差假審查</p> <p>※差旅費之核定依本校「教職員工出差旅費報支辦法」相關規定辦理。</p>	<p>至研發處網頁/獎補助款專區/109年度下載</p>
<p>教學單位自辦研習活動</p>	<p>1.申請辦理(教學單位於5月15日前提出申請) ※研習計畫書，經系評會議紀錄同意申請後，填具自辦研習類經費申請審核表(研習類細則附表5)，送交研發處。 ※簽核同意後執行，檢附核准簽呈、研習計畫書及經費預算表進行經費動支，須註記「由109年度教育部獎補助款教師研習類項下支付」等字樣。</p> <p>2.申請核銷 ※經費收支明細報告表。 ※黏貼憑證。 ※研習講義 ※研習活動簽到退單 ※成果資料(含活動相片)</p>	<p>※系級教評會議審議 ※校級研究發展及產學合作委員會會議審議 ※研發處:送請校級教評會議審議</p> <p>※辦理研習所需之費用，請依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。</p>	<p>至研發處網頁/獎補助款專區/109年度下載</p> <p>各系(科)辦理研習(討)會，全年度至多2次。</p>

四、本校 109 年度執行經常門案件作業預訂期程表：

期間	作業項目、說明	權責單位	備註
3月25日(三)	舉辦說明會(1場次)	人事室 教務處 研發處	
3月27日(五)	109年度獎補助款專區網頁更新作業 ※各教師請於 3月 27日後再至研發處 網頁下載相關資料或表單	研發處	
自4月1日 至4月30日止	1.教師向所屬教學單位提出申請。 2.教學單位彙整資料後依期間送交至權 責單位。	各教學單位承辦人 員 系主任	教師申請案 件請送交各 系辦
自4月1日 至7月3日止	受理、彙整 第一階段研習類及行政人 員各類案件申請 ：※ 研習類案件依需 要提出申請 109年1月 1日至 109年 6 月30日之研習案(以研習會舉辦日期為 主)	研發處(教師) 人事室(行政人員)	申請案件請 送至研發 處、人事室 彙整
自4月1日 至5月10日止	受理 第一階段進修類 申請： 108學年 度第2學期之進修案經費申請	人事室	請各系辦統 一彙整所屬 單位案件後 提「系級教 評會審議」
自3月3日 至4月17日止	教師研習，其中「 深耕研習 」為協助 教育部定教師6年內需至業界實習或研 究半年之條款。依據3月3日研發處 email至教師信箱「109學年度教育部補 助技專校院辦理教師產業研習研究計 畫公告」配合辦理 ※請老師參考「教育部補助技專校院 辦理教師產業研習實施要點」、 「黎明技術學院教師進行產業研習或 研究實施辦法」，請欲申請教師深耕 服務教師，公告附檔之申請書之格式 填寫。 ※教育部計畫申請補助名額4人，若申 請通過人超出時，得由研習類「深耕 研習」補助執行。	研發處	請 先通過系 教評會，並 於4/17日(五) 前 ，備齊申 請文件紙 本、申請 WORD電子 檔與系教評 會議至研發 處彙整，後 送校教評討 論。通過後 執行日期為 今年7月至12 月。
自5月1日 至5月10日止	受理 研究類、推動實務教學、製作教 具類、編纂教材類、自辦研習類 案件 申請： 1.由各系彙整後送交權責單位。 2.校內研究案、改進教學類、製作教具 類請填寫計畫申請書後申請。 ※ 本年度第1梯次研究類、推動實務教 學、製作教具類、編纂教材類申請 案件結束，經彙整本梯次執行結果	研發處 教務處	請各系於 5月 10日 前彙總 申請案件送 交各權責單 位辦理，請 各系辦統一 彙整所屬單 位案件，並 填寫「彙總

	後年度經費仍有餘額時則開放第 2 梯次申請作業。		表」
自5月11日 至6月14日止	辦理研究類、推動實務教學、製作教具類、編纂教材類、自辦研習類案件審查作業(含外審作業)	研發處 教務處	申請案件請依類別分送至權責單位彙整
自6月17日 至6月28日止	辦理研究類、推動實務教學、製作教具類、編纂教材類、自辦研習類案件審查結果彙整作業。 ※彙整後之結果作為第2梯次是否受理之依據。	研發處 教務處	申請案件請依類別分送至權責單位彙整
期間	作業項目、說明	權責單位	備註
自7月1日 至10月31日止	彙整 第二階段研習類及行政人員各類案件申請 ：申請：109年7月1日至109年12月10日之研習案(以研習會舉辦日期為主)。 ※12月1日為本年度研習類申請案件最後受理截止日期。	研發處(教師) 人事室(行政人員)	申請案件請送至研發處、人事室彙整
自7月1日 至7月15日	※改進教學類第2梯次申請案件受理作業 ※研究類第2梯次申請案件受理作業	各教學單位 研發處 教務處	經彙整第1梯次執行結果後年度經費仍有餘額
自7月16日 至8月10日	※改進教學類第2梯次申請案件審核作業(含外審作業) ※研究類第二梯次申請案件審核作業(含外審作業)	教務處 研發處	時則開放第2梯次申請作業。
自9月1日 至10月10日止	受理 第二階段進修類申請 ：109學年度第1學期之進修案經費申請 ※本年度進修類申請案件結束。	各教學單位 人事室	請各系辦統一彙整所屬單位案件後提「系級教評會審議」
自10月15日 至10月31日	※各教學單位系級教評會議複審各類案件(結案、核銷作業)通過後，提報系務會議經費審核 ※複審結果及相關資料分送各權責單位彙整。	各教學單位	
自11月1日 至11月30日	※申請教師、單位彙整、編製各案件之結案成果報告書。 ※各權責單位彙整、審查資料 ※須補正資料者，請於限期內辦理。 ※系級教評會議審議執行成果	各申請教師 研發處 教務處 人事室	

<p>自12月1日 至12月10日止</p>	<p>教師繳交執行成果報告及上傳執行成果電子檔至圖書館： (1)依規定裝訂成冊，送交 1式 2份。 (2)經研發處通知為各類前 3名者，須繳交 1式 3份。 (3)上傳時請務必確認執行年度，並主動與圖書館確認完成上傳作業。</p>	<p>各申請教師 研發處 圖書館</p>	<p>書面資料由研發處彙整後統一送交圖書館陳列</p>
<p>自12月11日 至12月31日</p>	<p>※彙整 109年度各類案件(含成果繳交及上傳資料審核) ※校級教評會議審議執行成果 ※專責會議審議 ※辦理經費核撥申請 ※報部相關作業</p>	<p>研發處 人事室 教務處 會計室</p>	<p>成果經權責單位審核，不完全者須修正再補書面資料與電子檔上傳</p>

五、各類案件經費之核撥：

依案件核定及完成進度辦理，採彙整後核發，預計分 2 階段核給：

(一) 第 1 階段：暫訂於 7 月底。

(二) 第 2 階段：暫訂於 12 月底。

六、本校依相關規定，辦理教育部獎補助款執行、運用之相關作業，凡未依規定辦理或未完成相關作業之申請案件，均不予核發獎助金額，情節嚴重者依相關規定議處，若有疑義，請洽各權責單位詢問。