

朝陽語言中心教師參與國內研習補助要點

112 學年度第 1 學期第 1 次中心會議修訂(112.09.19)

- 第一條 為協助語言中心（以下簡稱本中心）教師之生涯發展規劃及增進工作知能，訂定「朝陽語言中心教師參與國內研習補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本要點所需經費得以中心單位經費支應。參加進修或研習若已獲其他獎補助者，不得再依本要點提出申請。
- 第三條 本要點補助項目如下：
- （一）已達本校當年度教職員參加國內研習補助次數上限（4 次）者，或當年度獎補助款補助經費用罄時，始得申請。
 - （二）補助非本校辦理之研討（習）活動；每位專任教師每年至多補助 1 次。
 - （三）補助項目為參與研習報名費、註冊費、差旅費等（不含各學/協會會費），依本校旅費報支要點辦理，每案補助金額上限為新臺幣 5,000 元，但差旅費最多不超過新臺幣 3,600 元。
 - （四）因單位經費有限，依提交順序優先核銷，若經費提前使用完畢，則停止接受申請。
- 第四條 教師行前應於本校線上差勤系統填寫「出差請示單(朝陽)」提出申請，由語言中心主管審核研習活動與教師專業領域相關性後薦送，並於活動開始前 1 星期填寫「語言中心研習經費申請單」，未能於活動日前完成申請及核准程序者則不予補助。
- 第五條 教師參與研習以不影響教師正常授課為原則，並應依本校「教職員請假規則」辦理請假及補課事宜。
- 第六條 獲補助參與研習教師應於研習活動結束二週內繳交申請資料，檢附參加國內研習出差申請書及出差旅費報告表。如逾期未繳交資料者，喪失補助資格。
- 第七條 檢附資料依序如下：
- (1)出差旅費報告書(差勤系統/各項費用申請/填寫出差旅費明細，確定後點選列印「出差旅費報告表」、「出差單」)。
 - (2)檢附參加國內研習相關文件（如議程、研習證明等）。
 - (3)正式單據正本：(黏貼於支出憑證黏存單)
 - (3-1)匯款單或劃撥單無效。
 - (3-2)正式單據，抬頭「朝陽科技大學」，收銀機發票需打統一編號 (78951384)，單價、數量確實載明。
 - (3-3)膳雜費每日上限 400 元。
 - (3-4)住宿費每日上限 2000 元，檢據覈實報支。
 - (3-5)交通費，均檢附票根或購票證明，覈實報支。
 - (4)國內研習出差請示單。
- 第八條 本要點經本中心中心會議核定後實施，修正時亦同。