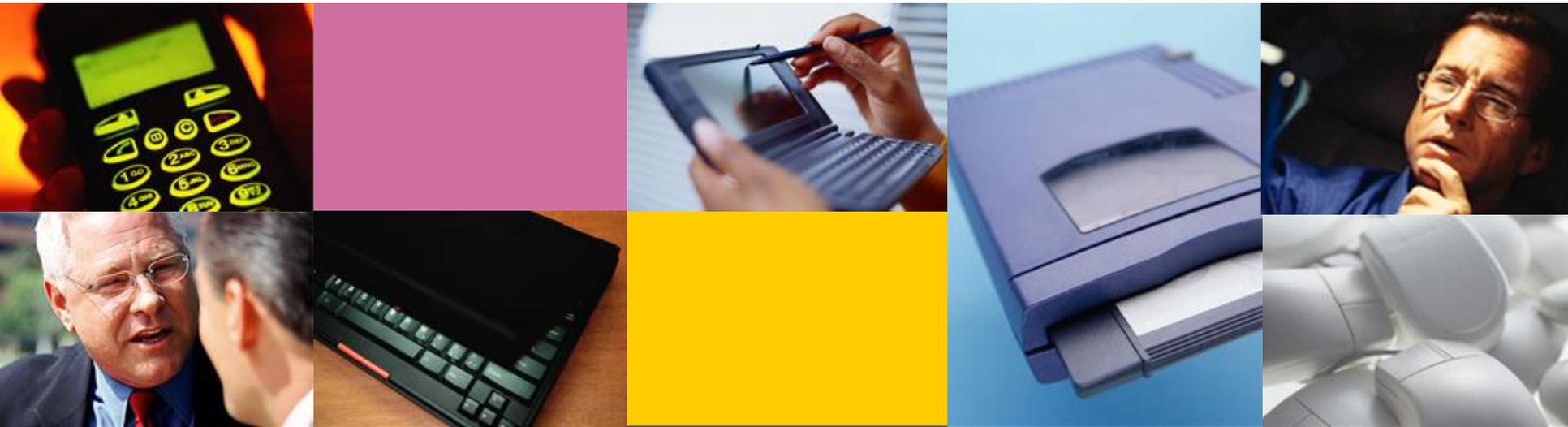


# 教師暑期企業研習說明會

■ 典範科大辦公室 王慶安主任





## 簡報大綱

■ 緣起

■ 作業要點

■ 注意事項

■ 經費問題

■ 常見問題





## 壹、緣起

### ➤ 優質化決議：

- 將教師暑期企業研習納入典範科技大學計畫。
- 訂定「南台科技大學典範科大計畫教師暑期參與企業研習作業要點」(101年6月4日南台科技大學第143次行政會議通過)。





# 貳、南臺科技大學典範科大 計畫教師暑期參與企業 研習作業要點





## 貳、南臺科技大學典範科大計畫教師 暑期參與企業研習作業要點

- 強化教師實務能力策略。
- 營造產學合作與學生企業實習機會。
- 反饋於教學，以精進教學技能，提升產學合作量能。





## 貳、南臺科技大學典範科大計畫教師 暑期參與企業研習作業要點

- 本校各系所專任教師每三年應至少參與一次暑期企業研習。
- 研習時程為最少五天，最多四十天(不含例假日)。
- 通識教育中心、語言中心與體育教學中心得鼓勵所屬專任教師參與暑期企業研習。





## 貳、南臺科技大學典範科大計畫教師

### 暑期參與企業研習作業要點

- 參與研習教師應於研習開始日之**三週前**填寫「教師暑期企業研習申請表」，並檢具研習企業同意函各乙份向所屬系所提出申請。
- 企業研習機構應為政府核准立案之公司、財團法人或社團法人，研習項目應與申請人產學合作專長相符，且申請人或其關係人(包含申請人之配偶、共同生活之家屬及二親等以內親屬)與研習企業負責人間不得有配偶或二親等以內之血親或姻親關係。





## 貳、南臺科技大學典範科大計畫教師 暑期參與企業研習作業要點

- ▶ 參與研習期間，教師得申請國內差旅費補助，補助項目包括膳雜費、住宿費與交通費。  
前述費用悉依本校申請差旅費核計辦法與行政院頒布各機關派員參加各項訓練或講習報支規定等相關法規核計。





# 參、注意事項





## 參、注意事項



### ➤ 研習活動事前申請

請申請人於預定研習**前三週**填寫並備齊以下表單後，先送所屬系所學院初審資格，典範科大辦公室對所需經費額度進行複審，並將複審通過之申請案簽請校長核准後執行。

- 系所審核內容：
  - (1) 是否為既有合作企業或是新開發企業。
  - (2) 新企業定義：五年內未曾與貴系所合作。
  - (3) 既有合作企業以不超過75%為原則。





# 參、注意事項



## ➤ 研習活動事前申請

- 請申請人填寫「教師暑期企業研習申請表(含經費預算表)」
- 填寫利益迴避聲明書乙份
- 繳交教師暑期企業研習機構合作同意書乙式二份



## 參、注意事項



### ➤ 研習活動執行中

- 經校長核示通過後，辦理公差(公假)至企業研習。
- 研習期間應遵守研習單位之相關規定，如教師在研習期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理。
- 本校會組成訪視小組，定期或不定期至研習機構實地訪視。
- 本校典範辦公室會以校長名義，函送感謝函。





## 參、注意事項



### ➤ 研習活動成果呈現

研習結束後**二週內**，請繳交下列資料：

- 「教師暑期企業研習成果報告」，其中應包括(1)研習單位現況概述；(2)企業研習內容概述；(3)本校與該企業學生實習與產學合作項目發展方向之具體建議。(若無法二週內繳交成果報告書請說明原因)
- 至企業研習契約書、研習證明(若該研習單位有給證明或契約書，請附影本或掃描成電子檔)。
- 請於**二週內**將差旅報告單及相關憑證送至典範科大辦公室審核，以進行核銷結案。
- 因為計畫規定所有工作於完成後，**一個月內**需完成核銷工作，請各位教師能積極配合。





# 參、注意事項



## ➤ 研習活動成果追蹤

- **將於九月份辦理經驗分享活動。**
- 企業提供本校學生實習機會，典範辦公室會將訊息轉給相關系所及職發中心，並追蹤後續進行進度。
- 企業有意願與本校進行產學合作，典範辦公室會將訊息轉給相關單位及研發處，追蹤後續進行進度。





# 肆、經費問題

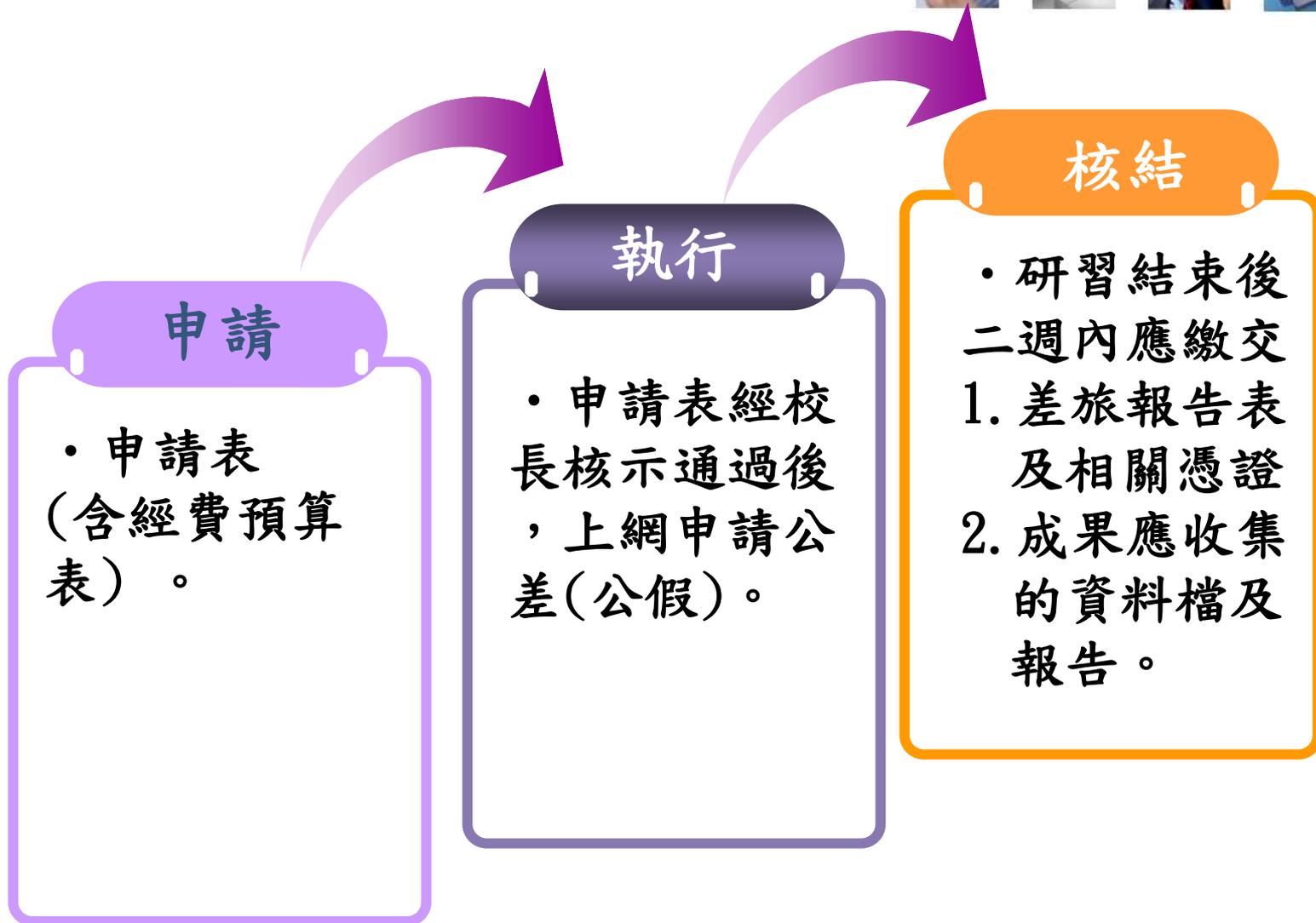




# 肆、經費問題

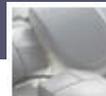


## 計畫申請流程





# 肆、經費問題



## ➤ 教師暑期企業研習出差旅費報

薪級475以上，差旅費報支標準以「簡任級人員」計算，尚未註明薪級者或薪級未達475以下，差旅費報支標準以「薦任級人員」計算。

南台科技大學教職員工出差

姓名		單位	典範科大辦公室	職稱	約聘職員	薪級	50005						
出差事由	5/9-10辦理發展典範科技大學試辦計畫成果展												
出差起訖日期	自 2013年5月9日（星期四）上午起～至 2013年5月10日（星期五）下午止，合計 2.0 日 0 時。												
經費來源	由典範計畫支出				附單據 張								
月/日							本頁合計						
起訖地點													
交通費	單位	仟	百	拾	元	仟	佰	拾	元	仟	佰	拾	元
	飛機												
	高鐵												
	台鐵客運												
住宿費													
膳雜費													
其他													
總計													
備註	1、「薦任級人員」之膳雜費每日500元。 2、研討、研習、座談、說明、檢討、觀摩等，活動內含有餐費者，膳雜費一律按標準額1/2報支。 3、出差半天，膳雜費按標準額1/2報支。 4、發表時，需附上表1-10教師研討會論文資料表登錄證明。進主需附上表6-4教師交流人員名冊或表1-7學術活動資料表之登勾記)												
其他(自行)	1、「薦任級人員」之膳雜費每日500元。 2、研討、研習、座談、說明、檢討、觀摩等，活動內含有餐費者，膳雜費一律按標準額1/2報支。 3、出差半天，膳雜費按標準額1/2報支。												
合計新臺幣(大寫)	仟 佰 拾 元整 業經如數收訖。												
具領人(簽章)	具領人為出差人												
1.單位主管	主任秘書												
2.人事審核	單位主管(系主任、院長)審核後，請送至典範辦公室。										.副校長		
3.會計審核											6.校長		





# 肆、經費問題



## ➤ 教師暑期企業研習出差

出差	距離	交通費	住宿費	膳雜費
短程 出差	距離本校 未達五公里	×	×	×
	距離本校五公里以 上，三十公里以內	×	×	每日膳雜費一律 按125元報支
	距離本校三十公里以 上，六十公里以內	√	×	二分之一
一般 出差	六十公里以外	√	√	按學校標準

\* 只適用「南臺科技大學典範科大計畫教師暑期參與企業研習」[5天至40天]

\* 出差地點距離未達六十公里，因業務需要事先經校長核准，且有出差地住宿事實者，檢附住宿憑證始可報支住宿費。

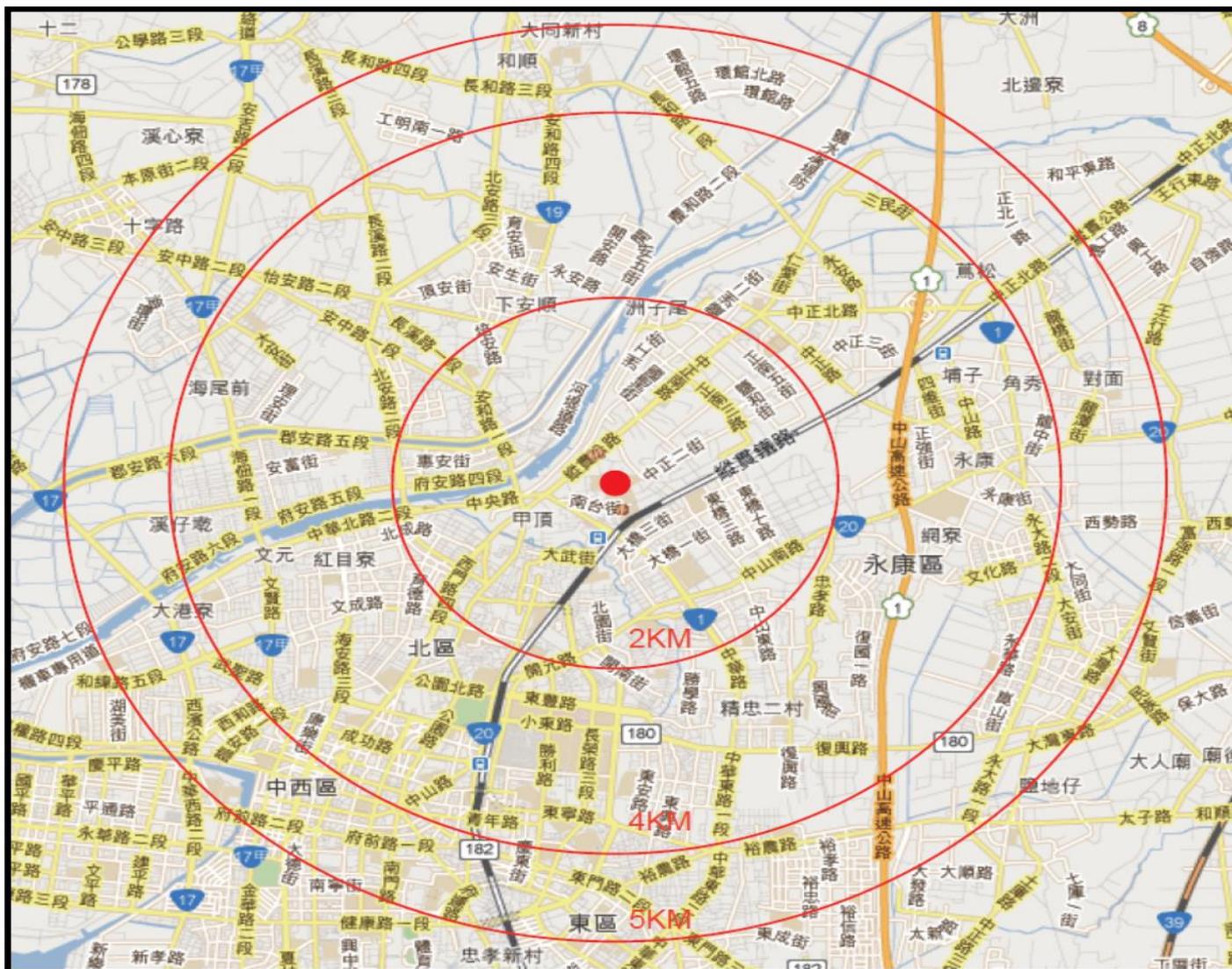




# 肆、經費問題



➤ 距離南臺科技大學五公里的範圍

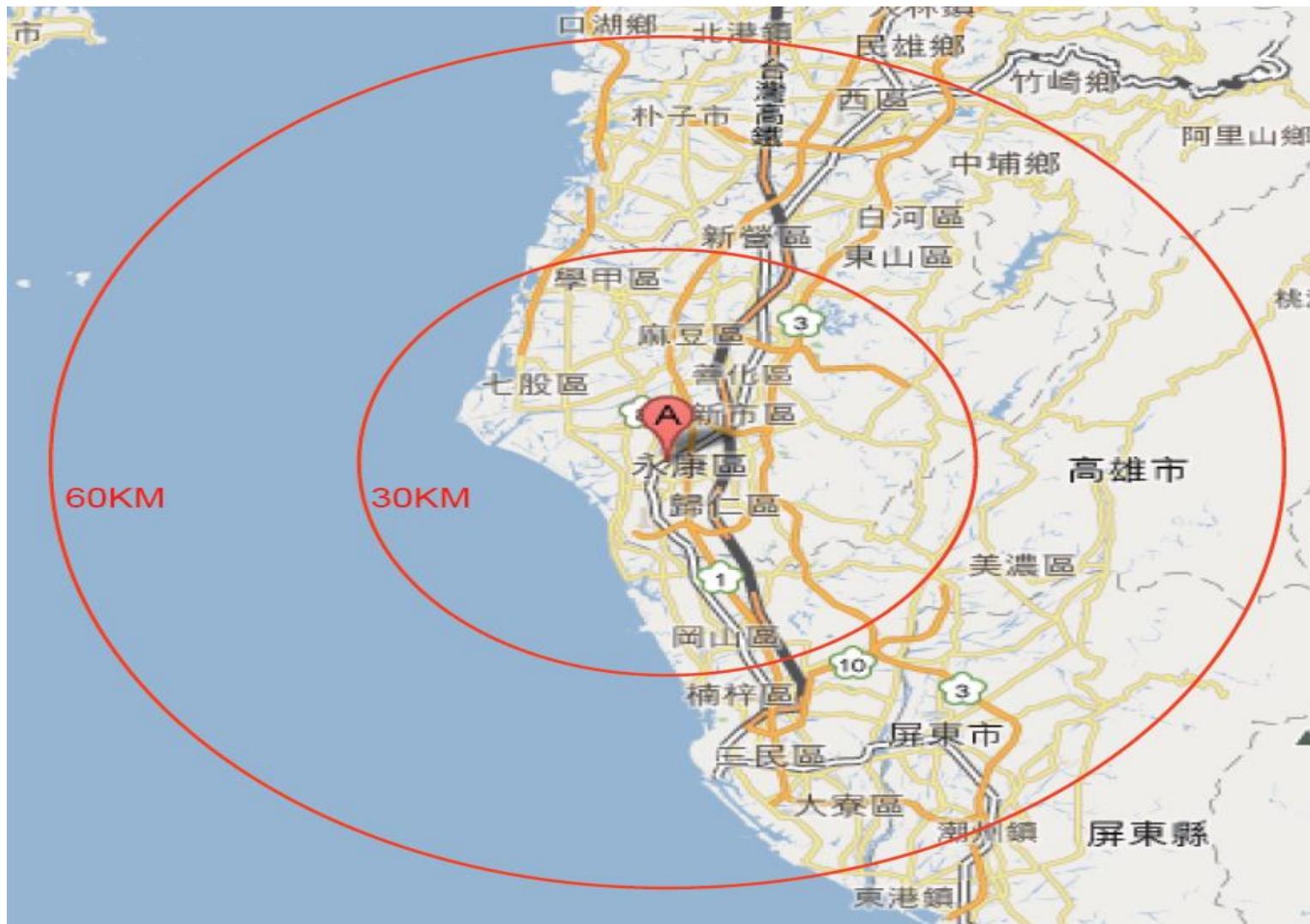




# 肆、經費問題

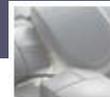


➤ 距離南臺科技大學5公里至30公里的範圍





## 肆、經費問題



### 參考資料

- 「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」  
第二點：參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，  
訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助  
服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構  
確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關  
得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」  
之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之  
二分之一支給膳費。





# 肆、經費問題



## 參考資料

- 「台南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點」第十二點：膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。供膳二餐以上者，不得報支前項膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- 短程出差(單程五公里以上、六十公里以內)膳雜費支給標準，每日一律按一百二十元列支，交通費得核實報支出差地點在單程五公里以內者，得核實報支交通費。





## 肆、經費問題



### 參考資料

- 「中國醫藥大學教職員工出差報支旅費要點」第六點：短程出差30公里以內者，每日膳雜費200元報支。
- 「國內出差旅費報支要點」第十一點：在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。



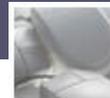


# 伍、常見問題





## 伍、常見問題



- Q1：教師暑期企業研習如教師沒有熟悉的廠商，該如何去研習？學校的教師暑期企業研習是否含教育部教師赴公民營機構研習？
- A1：教育部教師赴公民營機構研習恐有績效重覆於教卓及典範計畫陳報的問題，不宜算是本校暑期企業研習。  
倘今年無法參與暑期企業研習，可規劃於明年或後年暑假來參與。（或許也可藉由參與教育部教師赴公民營機構研習的機會來建構與業界的聯繫管道）





## 伍、常見問題



- Q2：若需變更計畫時程(地點)時，該如何處理？
- A2：填寫教師暑期企業研習異動表，內容要說明原因及變更時程，送至系主任、院長後送典範辦公室。



# Thank You !

