

# 耕莘健康管理專科學校舉辦學術研習(討)會補助辦法

中華民國91年9月16日校教師評審委員會會議通過  
中華民國93年4月19日校教師評審委員會會議修正通過  
中華民國96年1月17日校務會議通過更改校名  
中華民國96年4月23日校教師評審委員會會議修正通過  
中華民國98年7月31日校教師評審委員會會議修正通過  
中華民國98年9月4日校教師評審委員會會議修正通過  
中華民國100年11月25日校教師評審委員會會議修正通過  
中華民國106年10月23日校教師評審委員會會議修正通過  
中華民國109年1月7日校教師評審委員會會議修正通過  
中華民國110年4月12日校教師評審委員會會議修正通過  
中華民國111年6月10日校教師評審委員會會議修正通過

第一條 本校為提升教師素質及改善教學品質，補助各單位舉辦各種學術研習(討)會，特訂定本辦法。

第二條 被邀請專家學者須具備下列條件之一：

- 一、任職於國內外大專院校或研究機構之知名學者專家。
- 二、特殊專家，對提升本校之學術研究或發展有助益者。

第三條 申請辦法：

由辦理單位填具「舉辦學術研習(討)會補助申請書」及檢附相關資料，於研習(討)會前提出申請，陳校長核示後辦理。

第四條 補助項目：

一、業務費—

(一)講座鐘點費

1. 外聘國外專家學者：依據行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表-報酬項目」辦理。
2. 外聘國內專家學者：每小時上限2000元。
3. 外聘講座助理：按同一課程講座鐘點費1/2計列。
4. 校內教職員每小時上限1000元。

(二)主持費、引言費：每人次1000-2500元，校內教職員不得支給。

(三)出席費：每人次上限2500元，校內教職員不得支給。

(四)諮詢費、輔導費、指導費：得比照出席費編列，校內教職員不得支給。

(五)交通費：

1. 外聘國內專家學者及參加人員，國內交通費檢據核實報支。
2. 外聘國外專家學者來台機票及國內交通費核實報支(含外匯手續費並附相當旅行社同業公會開執之收據)。

(六)生活費(限國外專家學者)：

依據行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」辦理。

(七)保險費：核實報支。

(八)膳宿費：午、晚餐每人每餐單價上限100元。

1. 辦理半日者：每人膳食費上限140元。
2. 辦理1日以上者：

- (1) 參加對象為校內人員者，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，每人每日膳食費上限 240 元，第二天起每人每日膳費上限 300 元。
  - (2) 應業務需要辦理，且參加對象主要為本校以外之人士者，每人每日膳費上限 500 元。
  - (3) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費上限 1000 元。
3. 參加對象及演講者每人每日住宿費上限2000元。  
辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)國外顧問、專家及學者每日住宿費為四千元，如於膳宿費外再支給國外顧問、專家及學者其他酬勞者，其支用費用總額不得超出行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
- (九)印刷費：檢附承印廠商發票核實報支。
  - (十)資料蒐集費：檢附廠商發票核實報支。
  - (十一)場地使用費：校外場地租借選擇優先順序依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理。
  - (十二)雜支費：按業務費百分之五編列，凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、錄音帶、資料夾、郵資等。

**第五條 邀請國外講者補助原則：**

- 一、國外講者每人每年受補助以一次為限。
- 二、補助時間以七天以內為原則，來台演講且停留時間五天以上者，應至少包括兩次公開演講，如特殊需要，最多以十四天為限，公開演講或公開討論合計應至少十小時。

**第六條 經費核銷及結案：**

各單位得於學術研習(討)會補助申請簽准後，先行向會計室申請借支並依規定支用，俟研習(討)會結束，應於一個月內將相關資料(含實施計畫)裝訂成冊，連同結案報告送人事室存查，並檢齊原始憑證，依本校經費核銷程序辦理核銷(未繳交報告者，經費追回)。

**第七條 本辦法所需經費，得配合該年度預算辦理。**

**第八條 本辦法經校教師評審委員會通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。**

## 舉辦學術研習(討)會補助申請書

### 一、基本資料：

舉辦單位				申請日期	
學術研習(討)會名稱					
主講人		國籍		現職	
舉辦目的					
舉辦時間			舉辦地點		
舉辦方式					
參加對象及人數			申請經費總額		
申請程序	舉辦人簽章		單位主管評核及簽章		教務主任評核及簽章
	人事室會簽		會計室會簽		校長核示
	預算金額：_____元 已核定金額：_____元				
說明	1. 依據「本校舉辦學術研習(討)會補助辦法」辦理。 2. 申請單位於研習(討)會前將本申請書連同計畫(含議程、經費概算)及演講者之個人基本資料，按照行政程序審核後，陳校長核示後辦理。 3. 經費依本校經費核銷程序檢據報銷。 4. 研習(討)會結束一個月內將相關資料裝訂成冊，連同結案報告送人事室存查，未繳交報告者，經費追回。 5. 應以校內教師為主要參加對象，亦即參與教師占總出席人數應達 50% 以上。結案報告請註明總參與人次及校內教師參與人次。				



## 二、研習(討)會日程表

日期	時間	研習(討)會內容	主持人/ 演講者	地點
備註	請一天填寫一張日程表			



三、專家學者簡歷（演講者、分組教師、主持費）

項目	姓名	簡歷	本次研習(討)會 工作內容	支領金額
備註	請檢附： 1.專家學者之個人基本資料。 2.領據。			

## 四、經費預算表

項目費用	內容(單價*數量)	小計	補助標準
業務費			(一)講座鐘點費 1. 外聘國外專家學者：依據行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表-報酬項目」辦理。 2. 外聘國內專家學者：每小時上限2000元。 3. 外聘講座助理：按同一課程講座鐘點費1/2計列。 4. 校內教職員每小時上限1000元。
			(二)主持費、引言費：每人次1000-2500元，校內教職員不得支給。
			(三)出席費：每人次上限2500元，校內教職員不得支給。
			(四)諮詢費、輔導費、指導費：得比照出席費編列，校內教職員不得支給。
			(五)交通費： 1. 外聘國內專家學者及參加人員，國內交通費檢據核實報支。 2. 外聘國外專家學者來台機票及國內交通費核實報支(含外匯手續費並附相當旅行社同業公會開執之收據)。
			(六)生活費(限國外專家學者)： 依據行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」辦理。
			(七)保險費：核實報支。
			(八)膳宿費：午、晚餐每人每餐單價上限100元。 1. 辦理半日者：每人膳食費上限140元。 2. 辦理1日以上者： (1) 參加對象為校內人員者，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，每人每日膳食費上限240元，第二天起每人每日膳食費上限300元。 (2) 應業務需要辦理，且參加對象主要為本校以外之人士者，每人每日膳食費上限500元。 (3) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳食費上限1000元。
			3. 參加對象及演講者每人每日住宿費上限2000元。辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)國外顧問、專家及學者每日住宿費為4000元，如於膳宿費外再支給國外顧問、專家及學者其他酬勞者，其支用費用總額不得超出行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
			(九)印刷費：檢附承印廠商發票核實報支。 (十)資料蒐集費：檢附廠商發票核實報支。
			(十一)場地使用費：校外場地租借選擇優先順序依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理。 (十二)雜支費：按業務費百分之五編列，凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、錄音帶、資料夾、郵資等。
申請總金額		元	
備註	申請補助經費標準詳見本校「舉辦學術研習(討)會補助辦法」		