

## 樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點

89年12月20日89學年度第1學期第2次校務會議通過  
90年1月3日89學年度第1學期第3次校務會議修正通過  
90年6月13日89學年度第2學期第3次校務會議修正通過  
91年1月9日90學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
91年10月23日91學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
91年12月25日91學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
93年6月16日92學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
94年1月19日93學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
94年6月22日93學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
95年6月21日94學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
96年4月24日95學年度第2學期第2次校教師評審委員會會議修正通過  
96年11月19日96學年度第1學期第3次校教師評審委員會會議修正通過  
96年12月28日96學年度第1學期第4次校教師評審委員會會議修正通過  
97年1月16日96學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
98年9月23日98學年度第1學期第3次校教師評審委員會會議修正通過  
98年12月23日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
99年9月27日99學年度第1學期第1次校教評會議修正通過  
99年10月6日99學年度第1學期第2次行政會議修正通過  
99年10月13日99學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
100年10月19日100學年度第1學期第3次行政會議修正通過  
100年10月26日100學年度第1學期第4次校教評會議修正通過  
100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
101年5月21日100學年度第2學期第4次校教評會議修正通過  
101年6月13日100學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
103年03月14日102學年度第2學期第2次校教評會議修正通過  
103年03月19日102學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
103年09月24日103學年度第1學期第1次校教評會議通過  
103年10月01日103學年度第1學期第1次校務會議通過  
104年3月13日103學年度第2學期第2次校教評會議通過  
104年3月25日103學年度第2學期第1次校務會議通過  
105年6月22日104學年度第2學期第4次校教評會議修正通過  
105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
105年10月18日105學年度第1學期第3次校教評會議修正通過  
105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
106年4月18日105學年度第2學期第2次校教評會議修正通過  
106年6月14日105學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
108年2月18日107學年度第2學期第1次校教評會議修正通過  
108年4月24日107學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
109年2月18日108學年度第2學期第1次校教評會議修正通過  
109年04月22日108學年度第2學期第1次校務會議修正通過，自109年01月01日起實施109年08月31日  
109學年度第1學期第1次校教評會議修正通過  
109年09月23日109學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
110年05月03日109學年度第2學期第2次校教評會議修正通過  
110年06月09日109學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
111年2月16日110學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
111年4月27日110學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 一、為有效運用整體發展計畫經常門經費，並以發展本校特色所需，訂定「樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所執行經費為教育部獎補助款及本校配合經費，本項經費依教育部規定提撥一定比率之經費，支用於獎勵教師研究、研習、進修、升等送審及改進教學、製作教具、編纂教材、本校增聘及其他教師之薪資待遇、行政人員相關業務研習與進修活動、學生事務與輔導相關工作經費、改善教學之單價一萬元以下之非消耗品等用

途。

其他得支用符合經常門經費支用規範且授權使用年限在 2 年以下之資料庫訂閱費及軟體訂購費。

二之一、每年每人獲獎補助總金額以當年度本校經常門經費百分之五為上限(不含本校增聘及其他教師之薪資待遇)。

三、獎補助教師研究計畫：依據本校教師研究計畫獎補助實施辦法辦理。

四、獎助教師參與產學合作計畫：依據本校教師研究計畫獎補助實施辦法辦理。

四之一、獎補助教師研究發展成果及技術移轉：依據本校研究發展成果及技術移轉管理辦法辦理。

四之二、獎助教師至業界服務：依據本校教師研究計畫獎補助實施辦法辦理。

四之三、獎補助教師研發成果產品化：依據本校研發成果產品化補助辦法辦理。

四之四、獎補助教師參與國際競賽及展演：依據本校補助教師參與國際競賽及展演活動辦法辦理。

四之五、補助教師進行產業研習或研究：依據本校教師進行產業研習或研究實施辦法與教師進行產業研習或研究實施細則辦理。

五、補助教師參加校外研習：

(一) 申請資格：本校專任講師以上教師。

1. 補助教師參加各種校外研討會、研習課程或展演，每位教師每年得核支壹萬伍仟元用於差旅費、報名費或註冊費。

2. 補助教師參加各種校外研討會、研習課程或展演，每位教師每年得核支壹萬伍仟元用於差旅費、報名費或註冊費。

配合政策奉派之教師參加校外研討會、研習課程或展演，不受上開補助金額之規範，專案補助報名費、註冊費及差旅費。

3. 補助以本校名義為學術論文發表之教師參加校外研討會或展演，每次得核支柒仟元以內之差旅費及報名費或註冊費。

4. 凡以本校名義參加論文發表之專任教師而出席國際會議者，補助標準依本校「教師申請出席國際會議審核辦法」辦理。

(二) 檢附資料：填寫公差申請書或受邀參加研討會資料(以 A4 規格影印)。

(三) 申請程序：於事前提出公差申請，並經行政程序核准。申請國外研討會另依本校「教師申請出席國際會議審核辦法」辦理。

(四) 繳交研習報告：檢附研習報告(一式二份)，送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

(五) 申請截止日期：研討會前申請。參加國外研討會，採追認補助制，但應於會計年度期間內檢據核銷。

(六) 經費補助：申請補助項目依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表與本校各項經費支用標準之規定列支。

1. 報名費或註冊費：須檢附收據正本。

2. 國內差旅費(含交通費、住宿費、雜費)：依中央機關國內出差旅費報支要點規定辦理。

(1) 若主辦單位已提供住宿，不得申請住宿費。

- (2) 高雄市交通費以公民營汽（火）車、捷運等費用，覈實報支。不得報支雜費。
- (3) 非高雄市之交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、公民營汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但主辦單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。自行開車、計程車費用均不予補助。

旅費計算天數標準：以實際參加研討會、研習課程或展演天數為準。當日搭乘飛機或高鐵往返者不得報支住宿費。惟路程遙遠、費時且會議於當日上午未達 9：00 以前開始(不含報到時間)，得提前半日至目的地，可依標準報支住宿費，交通費台灣本島以自強號以下交通工具覈實報支、非台灣本島以必須搭乘之飛機、船舶交通工具覈實報支。返程時若因會議結束超過晚上 9：00 且路程遙遠、得過夜報支住宿費，並於翌日下午 1：00 以前返校，交通費台灣本島以自強號以下交通工具覈實報支、非台灣本島以必須搭乘之飛機、船舶交通工具核實報支。

五之一、(刪除)。

六、 補助各單位舉辦學術活動：

- (一) 申請資格：本校各單位。
- (二) 申請範圍：補助各單位舉辦學術研討活動、研習會或展演等，以協助本校教師提升教學知能及學術研究能力，舉辦各項學術活動研習之用途。
- (三) 參加人員：以本校教師為主。
- (四) 經費補助：請補助項目依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表、教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點與本校各項經費支用標準之規定列支。

已向其他單位申請補助，而經費不足者，得由教育部獎補助經費支應不足部分，惟補助項目不得重複。

(五) 申請及結案程序：

1. 舉辦活動前將學術活動簽核之公文及計畫書(含經費預算表)，陳請校長核定後辦理。
2. 舉辦之活動須於當年度十一月十五日前辦理完畢，若因活動需要得經校長同意，可延至十二月十五日前辦理完畢。
3. 活動結束兩週內，並繳交參加人員簽到表、研習手冊(講義)或會議資料等作為成果報告一式兩份，送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

七、 獎助教師進修：依據本校教師進修辦法辦理。

八、 (刪除)。

九、 (刪除)。

十、 獎勵教師精進創新實務教學

(一) 申請資格：專任講師以上教師。

(二) 獎補助項目、程序及獎補助經費：依據本校獎勵教師精進創新實務教學實施辦

法之規定辦理。

十之一、獎勵教學優良教師：

(一) 申請資格：專任講師以上教師。

(二) 獎補助項目、程序及獎補助經費：依據本校教學優良教師獎勵辦法規定辦理。

十之二、獎補助本校各單位因改善教學之需而請、採購相關物品(單價一萬元以下之非消耗品)。其請、採購規定及作業流程悉依本校採購作業管理辦法執行。

十一、 支付教師資格審查作業相關費用：

(一) 每年提出教師資格審查著作外審費用，每位評審委員依審查著作字數支給參仟元至肆仟元。

(二) 升等審查資料外審郵遞各項費用。

十二、 支付教師專題研究外審作業相關費用：

(一) 依審查案件數每案支給捌佰元。

(二) 上開資料外審郵遞各項費用。

十三、 補助行政人員相關業務研習及專業證照考試等相關經費：依據本校行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點辦理。

十三之一、補助教師或行政人員辦理或參加學輔相關政策之研習或研討活動等相關經費：

(一) 申請資格：本校專任教師或行政人員。

(二) 申請用途：辦理或參加品德教育、生命教育、性別平等教育、智慧財產權、服務學習等學輔相關政策之研習或研討活動差旅費、報名費等相關經費。

(三) 檢附資料

1. 公差申請書。

2. 研習活動簽核之公文影本。

(四) 經費補助：申請補助項目依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表、教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點與本校各項經費支用標準之規定列支。

(五) 繳交結案報告：於研習或研討活動結束十五天內後，檢附結案報告書(一式二份)送業管單位、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

(六) 申請程序：於出差前提出申請，報支相關經費時，須檢附經行政程序核准之相關文件。

十四、 補助行政人員進修：依據本校職員工進修獎勵辦法辦理。

十五、 獎補助教師取得專業證照：依據本校獎補助教師取得專業證照實施辦法辦理。

十五之一、(刪除)。

十六、 獎補助本校教學單位辦理重點培育專業學門領域或第二專長培訓班或獲本校選派教師進修重點培育專業學門領域或教師修讀與第二專長相關經費：依據本校培育教師教學第二專長實施辦法辦理。

十七、 上述各項申請項目，獎補助期間為每年的一月一日到十二月三十一日止。

十八、 上述各項申請項目，申請截止日期應依業務承辦單位規定，並於會計年度期間內申請，逾期不受理。各項表件由業務承辦單位提供。

十九、 (刪除)。

二十、 上述各項申請項目，若教育部補助款經費中斷或刪減時，本要點得停止實施或酌減

獎助金額。

- 二十一、經費據實核支，各種憑證保留年限悉依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之  
一致規定」處理，以備教育部查核。
- 二十二、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。