

大華科技大學提升師資素質獎勵補助實施要點

民國91年04月19日校教評會議修正
民國92年05月07日校教評會議修正
民國93年07月01日校教評會議修正
民國94年05月25日校教評會議修正
民國95年04月19日校教評會議修正
民國95年06月01日校教評會議修正
民國96年05月09日校教評會議修正
民國97年09月12日校教評會議修正
民國98年10月07日校教評會議修正
民國98年10月21日校教評會議修正
民國99年03月10日校教評會議修正
民國99年09月02日校教評會議修正
民國99年12月06日校教評會議修正
民國100年10月26日校教評會議修正
民國101年01月02日校教評會議修正
民國101年01月18日校教評會議修正
民國101年05月14日校教評會議修正
民國101年07月09日校教評會議修正
民國101年08月30日校教評會議修正
民國102年03月20日校教評會議修正
民國103年11月26日校教評會議修正
民國106年03月14日校教評會議修正
民國106年06月23日校教評會議修正
民國107年03月14日校教評會議修正
民國107年04月25日校教評會議修正
民國108年11月25日校務會議修正

一、獎勵教師進修

本校專任教師依「專任教師進修辦法」申請獲准之進修，得依本要點申請獎助。獎勵類別分：學位進修、博士後研究等2種。獎勵規定如下：

(一) 學位(博士、碩士)進修獎勵規定：

1. 獎助金額：以實繳學雜費(含學分費)核發，個人最高申請金額以每學年40,000元為限。如當學年全校申請學位進修之總金額，超過教育部獎勵補助進修項目之預算金額時，按教師申請學位進修獎助金額佔全校申請學位進修獎助金額之比例核發。
2. 獎助年限：進修博士學位者獎助4年。進修碩士學位者獎助2年。
3. 申請程序：檢附進修獎助申請表及相關附件，經系教評會初審通過後，送院教評會複審，於每學期第7週由人事室彙整，提請校教評會決審。
4. 成果發表：(做為次年度審核之依據)
進修博士學位受獎教師應自第3年開始至獲博士學位為止，每年舉行研究成果口頭發表，並繳交進修報告一式2份，由本校圖書資訊服務組及原受理系(所、中心、院)存查。
進修碩士學位受獎教師應自獲得學位後半年內，舉行研究成果口頭發表，並繳交進修報告一式2份，由本校圖書資訊服務組及原受理系(所、中心、院)存查。

(二) 博士後研究獎勵規定：

1. 獎助金額：以實繳旅費核發，個人最高申請金額以每次40,000元為限。專案核定之帶職帶薪博士後研究，另得申請補助代課鐘點費。
2. 獎助年限：獲博士後研究獎助者，5年後方可再次申請本項獎助，但專案核定之博士後研究者不受此限。
3. 申請程序：檢附進修獎助申請表及相關附件，經系教評會初審通過後，送院教評會複審，於每學期第7週由人事室彙整，提請校教評會決審。

4. 成果發表：博士後研究受獎教師，返校(職)後半年內，應發表研究成果口頭報告，並繳交研究報告一式2份，由本校圖書資訊服務組及原受理系(所、中心、院)存查。
- (三)校長基於校、系發展之需要，得專案核定本項獎助之金額及件數，並得依年度教師進修成果調整年度獎勵教師進修預算。

二、獎勵教師研究與教學

(一) 獎勵類別：

1. 獲科技部審核通過之專題研究計畫、產學合作計畫或其他公部門審核通過之專題研究計畫且編列管理費者，每案以10,000元加上計畫總金額5%為獎勵金額，但每案最高以該案之管理費為限。計畫總金額少於120,000或未編列管理費者，每案獎勵6,000元。
 2. 與產業界合作之計畫(計畫經費全數由合作企業提供且編列管理費者)，每案以計畫總金額乘以20%為獎勵金額，但每案以該案之管理費為限；獎勵金額最高以24,000元為上限。
 3. 技術移轉案，每案以技轉金權益分配給付學校金額之50%為獎勵金額。
 4. 公部門審核通過之專案計畫，每案以5,000元加上教育部補助款總額之1%為獎勵金額，但最高以80,000元為限，每人每案以20,000元為限。計畫總金額少於12萬者，每案獎勵3,000元。
 5. 科技部或本校核准之國內外大專生參與專題研究計畫，通過者每案獎助8,000元。
 6. (1) 以學校為權利人申請之專利，專利申請補助智慧財產局規費(含審查費、證照費及第1年許可費)及專利代理人服務費用，每人每案發明專利以20,000元為限，新型專利以10,000元為限，設計專利以4,000元為限。由專利創作教師提出申請，憑費用單據核銷。
(2) 獲國內外專利之獎勵：發明專利每件10,000元；新型專利每件5,000元；設計專利每件4,000元。發明人兩人以上者，依人數均分獎勵金額。
 7. 計畫種類之認定以『教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點』為依據。
 8. 補助研究計畫經費：
依本校「研究計畫經費補助辦法」申請、核准補助之研究計畫案，得依本要點申請研究計畫經費補助。
得申請補助項目、金額，申請補助程序與時限依本要點二之(八)之規定辦理。
- (二) 申請人資格：本校專任教師，且事實發生時任職本校。

(三) 遴選作業：

1. 每年遴選一次，每年10月31日前截止申請。
2. 研究計畫案以去年度11月1日至當年度10月31日間獲得補助之研究計畫為限。

(四) 審查程序：

1. 初審：系(所、中心、院)教評會初審。
2. 複審：院教評會複審後送研發處彙整。
3. 決審：研發處彙整後由研發會議決審。

(五) 遴選原則：

透過學校行政程序申請之專案(研究)計畫或編列管理費之產學合作計畫，且計畫經費入本校帳目者，方可提出申請獎勵。

(六) 檢附資料：研究獎勵費申請及相關書面資料。

(七) 繳交研究計畫摘要與研究結案報告：

1. 計畫主持人於受獎當年應向研發處繳交研究計畫摘要1式4份。
2. 計畫主持人於受獎次年10月底前應向研發處繳交研究結案報告1式5份結案報告格式同本校專案委託研究計畫，分送本校院教評會、校教評會、圖資處、研發處及原受理系(所、中心、院)存查，並做為次年度審核之依據。

(八) 申請「研究計畫經費補助」依下列規定辦理：

1. 補助項目及金額：依本校「研究計畫經費補助辦法」申請、核准補助之項目(包括：研究用耗材、物品、雜項費用及國內外差旅費等)及金額，得依本要點申請補助。
2. 申請補助時限：依本校「研究計畫經費補助辦法」申請、核准補助，實際支用日期為去年度11月1日至當年度10月31日間者。
3. 申請補助程序：由申請人填寫「獎助教師研究一補助研究計畫經費」申請表，附核准補助之簽單(本校「研究計畫經費補助辦法」規定之補助請款單)，依行政程序申請補助。

(九) 校長基於校、系發展之需要，得專案核定本項獎助之金額及件數，並得依年度教師研究與教學成果調整年度獎勵教師研究與教學預算。

三、獎勵教師參加或承辦研習(討)會

本獎勵類別分：甲種獎勵(參加國外國際型學術研討會並發表論文)、乙種獎勵(參加國內研習、研討會)、丙種獎勵(受推薦參加國內培訓、證照研習及考照)、丁種獎勵(承辦研習、研討會)四種；其獎勵規定如下：

(一) 甲種獎勵(參加國外國際型學術研討會並發表論文)

1. 申請資格：

本校專任教師，經核准參加教學與研究相關之國外(中國大陸地區除外)國際型學術研討會，並以外文發表全文論文者，得申請本項獎勵補助，但不得重複補助。

2. 申請補助程序與時限：

申請時限：以參加去年度11月1日至當年度10月31日之研習(討)會為限。申請程序：由申請人於參加研討會後2週內，填寫「補助教師參加校外研習(習)申請表」，附核准參加研討會簽呈、研討心得報告、費用單據、費用補助聲明書，依行政程序申請補助。

3. 補助項目及標準：

(1) 獎勵補助項目以註冊費及差旅費(生活費、交通費)為限；補助金額以30,000為上限。

(2) 本項獎勵補助以每位教師一年獎助1次為限。

(二) 乙種獎勵(參加國內研習、研討會) 申請資格：

1. 申請資格：

本校專任教師，經核准參加與教學相關之國內研習(討)會者，得申請本項獎勵補助。

2. 申請補助程序與時限：

申請時限：以參加去年度11月1日至當年度10月31日之研習(討)為限。申請程序：由申請人於參加研習後2週內，填寫「補助教師參加校外研習(討)申請表」，附核准簽呈、研習心得報告(如有研習證書應檢附)、費用單據，依行政程序申請補助。

3. 補助項目及標準：

- (1) 參加國內研討會並具本校校名發表論文者：補助報名費及差旅費至多10,000元整，差旅費補助標準依「本校差旅費支給辦法」之標準補助，但同一論文不重複獎助。
- (2) 參加教學相關之研習(討)會未發表論文者：補助項目以差旅費為限，報名費不予補助。差旅費依「本校差旅費支給辦法」之標準以每次研習最多補助差旅費2天為原則。本項獎勵補助每人每年至多獎助1次；同一研習(討)會，每系至多獎助2人。

(三) 丙種獎勵(受推薦參加國內培訓、證照研習及考照)

1. 申請資格：

系(所、中心、院)基於發展特色之需要推薦專任教師參加16小時以上與教學、研究相關之國內培訓、證照研習及考照，經核准者，得申請本項獎勵補助。

2. 申請補助程序與時限：

申請時限，以參加去年度11月1日至當年度10月31日之研習為限。申請程序，由申請人於參加研習後2週內，填寫「補助教師參加校外研習(習)申請表」，附核准簽呈、研習心得報告(如有研習證書應檢附)、費用單據，依行政程序申請補助。

3. 補助項目及標準：

- (1) 補助註冊(報名)費及差旅費，註冊(報名)費至多補助5,000元，差旅費依「本校差旅費支給辦法」之標準以每次研習最多補助差旅費5天為原則。但校長基於校務發展之需要，得專案核定全額獎勵補助前項之註冊(報名)費及差旅費。
- (2) 本項獎勵補助每人每年至多獎助1次；同一研習會，每系至多獎助2人。但校長基於校務發展之需要得專案核定前項獎勵補助之人次，但各單位1年推薦參加國內研習(討)會獎勵補助之總人次(不含發表論文、證照研習及考照者)以不超過各單位之「總教師數的三分之一」為原則。

(四) 丁種獎勵(承辦研習、研討會)

1. 申請資格：

本校各單位經核准承辦與教學或研究相關之研習(討)會者，得申請本項獎勵補助。

2. 申請補助程序與時限：

申請時限，以辦理去年度11月1日至當年度10月31日之研習(討)會為限。申請程序：由各系(所、中心)提出該年度欲辦理之研習(討)會計畫書(含研習目標、時間及預算等)，依行政程序陳校長核批。獲准承辦之研習(討)會，應於研習(討)會結束後2週內，填寫「補助教師參加校外研習(習)申請表」，附核准簽呈、結案報告(包括：論文集、出席簽名、會議記錄、各場次內容記錄)、各項支出收據正本等；依行政程序申請補助。

3. 補助項目及標準：

- (1) 鐘點費，內聘講師每小時獎助800元，外聘講師每小時獎助1,600元，分組研討演練或演練課程，得編列1位助教，每小時獎助400元，其時數最高不得超過總研習時數之半數。
- (2) 主持費，每場次獎助1,000元。但校內人員不得支領。
- (3) 論文評論費，每場次獎助2,000元。但校內人員不得支領。
- (4) 業務費：
 - a. 教材費(包括研習手冊、文具用品、資料袋等)，最高以獎助5,000元為上限。

- b.結案報告製作費，每場次獎助3,000元為上限。
- c.研討會論文集製作費，每場次獎助10,000元為上限。
- (5) 差旅費(含交通車租借費)：外聘講座差旅費及交通車租借費，依實付金額核實報支。
- (6) 雜費：不得超過研習(討)會總費用的5%。
- (7) 各系(所、中心、院)申請承辦研習(討)會之獎勵補助以一年1次為原則。
- (五) 本項獎勵補助(獎勵教師參加或承辦研習(討)會)之總金額，依法受本校「整體發展獎勵補助經費專責小組」委員會議定之當年度該項預算經費限制。如當年度全校申請「獎勵教師參加或承辦研習(討)會」總金額，超過專責小組委員會議定之該項預算經費的上限時，即以各項申請獎勵補助金額佔全校申請「獎勵教師參加或承辦研習(討)會」總金額之比例核發；但經校長核定之專案，得申請較少折減或全額獎勵補助，其預算經費由學校另編。
- (六) 校長基於校、系發展之需要，得專案核定本項獎助之金額及件數，並得依年度教師參加或承辦研習(討)會成果調整年度獎勵教師參加或承辦研習(討)會預算。

四、獎勵教師升等

(一) 獎勵類別：

1. 凡經學校同意資格送審者，可另案簽請補助教師辦理升等過程中所需之印刷費、材料費等，但最高以5,000元為限。
2. 校外專家學者審查費，教授審查費3,500元，副教授及助理教授審查費3,000元。
3. 升等審查補助：每一職級之升等以1次為限。

(二) 申請人資格：本校專任教師。

(三) 遴選作業：

1. 教師升等獎勵每年遴選1次，每年10月31日前截止申請。
2. 教師升等獎勵以去年度11月1日至當年度10月31日間之升等者為限。

(四) 審查程序：

1. 初審：系(所、中心、院)教評會初審。
2. 複審：院教評會複審後送人事室彙整。
3. 決審：人事室彙整後提校教評會決審。
4. 教師升等送審經校教評會審查通過後，校外專家學者審查費由人事室逕行，簽請核支。

(五) 檢附資料：升等獎勵之申請表。

(六) 繳交升等著作及升等著作口頭發表：

1. 授獎教師應於獲教育部通知審核通過升等之2週內繳交升等著作1式2份，本校圖書資訊服務組及原受理系(所、中心、院)存查。
2. 接受升等獎勵教師，必須於受獎之學年內在校內由系(所、中心、院)主任承辦舉行升等著作口頭發表(含簽到表)。
3. 不得因升等著作口頭發表再請領任何獎助。

(七) 校長基於校、系發展之需要，得專案核定本項獎助之金額及件數，並得依年度教師升等成果調整年度獎勵教師升等預算。

五、獎勵教師改進教學(推動實務教學)

(一) 獎勵類別：

1. 甲種獎勵為獎勵教師本身或指導本校學生以本校名義參加校外專題研究、學術論文、演講、作文、電腦軟硬體及專業等競賽，決賽得獎者：區域性第一名15,000元，第二名10,000元，第三名5,000元；全國性或國際性第一名30,000元，第二名20,000元，第三名15,000元，其他獎項以專案簽請校長核發獎勵。得獎作品必須可供學校師生應用。與校外單位合作，則依本校所占人數比例給予獎助。
2. 乙種獎勵為獎勵指導本校學生以本校名義參加校外各項體育競賽，指導團體或個人項目代表隊，參加全國或國際競賽得前3名者，團體項目每案獎助30,000元，得4~8名者，每案獎勵10,000元，個人項目減半計算。團體項目每年每人以1案為限，各項目每年每人以2案為限。團體項目和個人項目合併計算，最多2案。
3. 丙種獎勵為獎勵教師以本校名義參與前列甲種競賽獲政府單位或學(協)會頒發之獎狀者，每案獎勵2,000元，並依人數比例做分配。
4. 政府單位所主辦或協辦之前列甲、乙種競賽，若該類組不分名次且錄取低於第三名並有獎狀或獎牌等相關證明文件者以第三名獎勵。
5. 教師指導學生參加前各項競賽，得依本要點陳請校長專案補助材料(製作)費與差旅費。
6. 丁種獎勵為獎勵教師開發以學生為主體的創新教學法，每案補助上限10,000元，每人限提一件。教師預先提出教學計畫及經費表，補助審查費，經校外審查委員審核通過後實施。實施當學期須開放觀課查核，以作為校內老師觀摩學習標竿。
7. 前獎勵教師改進教學(推動實務教學)之各項獎助，校長基於校、系發展之需要，得專案核定獎助之金額及件數，得依年度改進教學成果調整年度獎勵改進教學預算。

(二) 申請人資格：本校專任教師。

(三) 遴選作業：

1. 每年遴選1次，每年10月31日前截止申請。
2. 以申請去年度11月1日至當年度10月31日間之改進教學案為限。

(四) 審查程序：

1. 初審：系(所、中心、院)教評會初審。
2. 複審：院教評會複審後送教務處教學發展中心彙整。
3. 決審：教務處教學發展中心彙整後由教務會議決審。
4. 改進教學(推動實務教學)分級獎勵基準由教務處提案，教務會議通過後實施，每年並依實際狀況修改。

(五) 遴選原則：同一案以獎勵1次為限，不得重複申請其他獎勵。

(六) 檢附資料：改進教學(推動實務教學)獎勵費申請表及相關成果資料。

(七) 繳交各申請案之具體成果：受獎教師應於申請通過2週內向圖書資訊服務組繳交具體成果(教學媒體、得獎證明或獎狀影本)1式3份，分送人事室、圖書資訊服務組及原受理系(所、中心、院)存查，並在圖書資訊服務組設一專區公開陳列。

六、獎勵教師編纂教材

(一) 獎勵類別：為獎勵教師自製串流數位影音教材或開設網路遠距教學課程，並放置於本校Moodle教學平台，提供本校學生非同步或同步學習。串流數位影音教材須為完整1

學期內容，時間長度至少4小時，且能於本校Moodle教學平台順利執行。每案獎勵3,000元，每系限3案，每人限1案。

通過教育部認證數位影音課程，每案獎勵100,000元。

校長基於校、系發展之需要，得專案核定前項獎助之金額及件數，得依年度編纂教材成果調整年度獎勵編纂教材預算。

(二) 申請人資格：本校專任教師。

(三) 遴選作業：

1. 每年遴選一次，每年10月31日前截止申請。
2. 以申請去年度11月1日至當年度10月31日間之編纂教材案為限。

(四) 審查程序：

1. 初審：系(所、中心、院)教評會初審。
2. 複審：院教評會複審後送教務處教學發展中心彙整。
3. 決審：教務處教學發展中心彙整後由教務會議決審。
4. 編纂教材分級獎勵基準由教務處提案，教務會議通過後實施，每年並依實際狀況修改。

(五) 遴選原則：同一案以獎勵1次為限，不得重複申請其他獎勵。

(六) 檢附資料：編纂教材獎勵費申請表及相關成果資料1份。

(七) 繳交各申請案之具體成果：受獎教師應於申請通過兩週內向圖書資訊服務組繳交相關成果資料，1式3份，分送人事室、圖書資訊服務組及原受理系(所、中心、院)存查，並在圖書資訊服務組設一專區公開陳列。

七、獎勵教師製作教具

(一) 獎勵類別：為獎勵教師自製教具，每案獎勵3,000元，每系限4案。但校長基於系、校發展之需要，得專案核定前項獎助之金額及件數，得依年度製作教具成果調整年度獎勵製作教具預算。

(二) 申請人資格：本校專任教師。

(三) 遴選作業：

1. 每年遴選1次，每年10月31日前截止申請。
2. 以申請去年度11月1日至當年度10月31日間之製作教具案為限。

(四) 審查程序：

1. 初審：系(所、中心、院)教評會初審。
2. 複審：院教評會複審後送教務處教學發展中心彙整。
3. 決審：教務處教學發展中心彙整後由教務會議決審。
4. 製作教具獎勵基準由教務處提案，教務會議通過後實施，每年並依實際狀況修改。

(五) 遴選原則：同一案以獎勵1次為限，不得重複申請其他獎勵。

(六) 檢附資料：製作教具獎勵費申請表及相關成果資料。

(七) 繳交各申請案之具體成果：受獎教師應於申請通過2週內向圖書資訊服務組繳交具體成果(教具圖片或照片及說明等)1式3份，分送人事室、圖書資訊服務組及原受理系(所、中心、院)存查，並在圖書資訊服務組設一專區公開陳列。

八、獎勵教師產業研習

(一) 甲種獎勵(參加深耕服務)

1. 申請資格：

本校專任教師，經核准參加實地深耕服務或研究者，得申請本項獎勵補助，但不得重複補助。

2. 申請補助程序與時限：

申請時限：以參加去年度11月1日至當年度10月31日之深耕服務為限。申請程序：由申請人於完成實地深耕服務或研究後一個月內，填寫「補助教師參加深耕服務申請表」，附核准參加深耕服務簽呈及實地深耕服務或研究成果報告書，依行政程序申請補助。

3. 補助項目及標準：

(1) 獎勵補助項目以代課費為限；補助金額以150,000為上限。

(2) 本項獎勵補助以每位教師六年獎助1次為限。

(二) 乙種獎勵(參加深度實務研習)

1. 獎勵類別：

為獎勵教師進行深度實務研習，每案獎勵至多40,000元，每系限1案。但校長基於系、校發展之需要，得專案核定前項獎助之金額及件數。

2. 由各系(所、中心)提出該年度欲辦理之教師深度實務研習申請表(含合作機構名稱與簡介、研習主題、研習內容規劃及參與教師等)與教師契約書，依行政程序陳校長核批。

3. 遴選作業：

(1) 每年遴選1次，每年10月31日前截止申請。

(2) 以申請去年度11月1日至當年度10月31日間之申請產業研習為限。

4. 審查程序：

(1) 初審：系(所、中心、院)教評會初審。

(2) 複審：院教評會複審後送研發處產學合作中心彙整。

(3) 決審：研發處產學合作中心彙整後由研發會議決審。

(4) 教師產業研習獎勵基準由研發處提案，研發會議通過後實施，每年並依實際狀況修改。

5. 補助項目及標準：

(1) 業界專家講座鐘點費：每小時獎助1,600元。

(2) 實務教材(具)費：產出教材所需費用。為「自製」教材(具)採購所需組成「元件」，每項「元件」單價小於一萬元。不補助「套裝軟體」或已為「成品」之教材(具)，及以「數位教材」呈現形式所需相關費用(如委外拍攝、影片剪輯、PPT簡報等)。

(3) 印刷費：用於資料影印，不得採購碳粉等電腦耗材。

(4) 交通費：辦理教師深度實務研習交通費，不補助：計程車、租車、油票。

(5) 二代健保費：支給業界專家所得費用。

(6) 雜費：不得超過研習會總費用的6%。

6. 檢附資料：

獲准承辦之教師深度實務研習，應於研習會結束後一個月內，由承辦教師填寫「補助教師參加深度實務研習申請表」，附核准簽呈、結案報告(包括：深度實務研習心得、議程表、出席簽名)、各項支出收據正本等；依行政程序申請補助。

(三) 本項獎勵補助(獎勵教師產業研習)之總金額，依法受本校「整體發展獎勵補助經費專

責小組」委員會議定之當年度該項預算經費限制。如當年度全校申請「獎勵教師產業研習」總金額，超過專責小組委員會議定之該項預算經費的上限時，即以各項申請獎勵補助金額佔全校申請「獎勵教師產業研習」總金額之比例核發；但經校長核定之專案，得申請較少折減或全額獎勵補助，其預算經費由學校另編。

(四) 校長基於校、系發展之需要，得專案核定本項獎助之金額及件數，並得依年度教師產業研習成果調整年度獎勵教師產業研習預算。

九、教師依本要點申請獎勵補助，每位教師每年獎勵補助總額不得超過120,000元，如有填報不實資料等違反本要點之規定者，校教評會得依情節輕重經會議決議，處以「停止申請本要點之獎勵補助，或扣減其獎勵補助」。停止申請期限、項目、扣減獎勵補助金額及時點，依會議決議辦理。但涉及違反學術倫理之案件，應依本校「違反學術倫理案件處理辦法」之規定辦理。

十、本校專任教師依本校「專任教師轉任專職行政人員辦法」轉任專職行政人員，並獲聘本校兼任教師者，得適用本辦法申請獎勵補助，本項獎勵補助之預算由學校以自籌款編列。

十一、本要點經校務會議通過，陳請 校長核定通過後公布實施，修正時亦同。