

教研人員參加研習(討)會申請表

申請人員		單位				
		職級				
參加時間	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分					
地點						
主辦單位						
主題						
簡述與教學/研究專業 提升關聯性						
申請項目(需檢 附會議議程資料)	☐ 公假 ☐ 經費補助 1. ☐ 報名費(註冊費)_____元(說明：需與提升教學品質有關。) 2. ☐ 交通費_____元(說明：按研習(討)會地點必經之順路單趟距離計算，超過 50 公里(含)以上者可申請。) 簽名：_____ (以上由申請人填寫) 日期： 年 月 日					
單位資料 查核	1.申請人已載明研習內容與教學/研究專業提升有關。 ☐ 是 ☐ 否 2.申請資料檢附完整：議程資料含主題、主辦單位、地點、報名(註冊費)、日程表等項目。 ☐ 是 ☐ 否 3.報名(註冊)費：與提升教學品質有關。 ☐ 是 ☐ 否 4.交通費：地點以必經之順路單趟距離計算，超過 50 公里(含)以上。 ☐ 是 ☐ 否 5.申請表各欄位填寫正確並完整。 ☐ 是 ☐ 否 以上資料經查核均正確無誤。 查核人員簽名：_____單位最高主管簽名：_____					
單位審核會議						
學年度 第 學期(會議名稱) 會議第 次會議 (年 月 日) 決議： ☐ 申請案與教學/研究專業提升相關，通過 ☐ 公假、 ☐ 報名(註冊)費_____元 ☐交通費_____元 ☐ 通過公假參加 ☐ 未通過，原因：_____ 主席：_____						

備註：1.申請公假者，應於舉辦日期一週前，經單位主管核准同意後參加。

申請流程：申請人→單位資料查核→單位最高主管→申請人。

2.申請公假及經費補助者，應於舉辦日期一週前，經單位最高主管同意，提報單位審核會議核定通過後參加。

申請流程：申請人→單位資料查核→單位最高主管→單位審核會議→申請人。

3.參加研習(討)會返校後，不論是否申請費用補助，均應於三週內繳交報告表至所屬單位存查。