

長榮大學鼓勵教師參加產業研習獎勵申請表（課程研習類）

申請人姓名		系所		職稱	
到校任職時間	_ 年 月 日	自我檢核項目： <input type="checkbox"/> 於申請日期起算前三年內，未實際任職於所申請補助之機構連續一年以上。 <input type="checkbox"/> 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）與研習機構負責人間無配偶或三親等以內之血親或姻親關係。			
研習機構 (主辦單位) 基本資料	機構名稱			成立日期	_ 年 月 日
	統一編號			負責人	
	資本額	元		聯絡人	
	員工數	人		聯絡人電話	
	機構地址			機構電話	
				網址	
主要營業/服務項目					
研習課程名稱					
研習期間	_ 年 月 日至 _ 年 月 日，時數總計 _ 小時				
應檢附文件	(A4 紙張至多 5 頁) 1. 研習成果報告 2. 研習課程表 3. 研習時間證明 4. 假單(差假系統已審核通過之請假申請表等足以證明之文件)				
本案是否申請其他單位補助	<input type="checkbox"/> 是 (單位名稱: _____)， <input type="checkbox"/> 申請中 或 <input type="checkbox"/> 已獲得 <input type="checkbox"/> 否				
備註：1. 課程研習時數最少(含)12 小時，申請人須於研習舉行完畢後一個月內提出申請。 2. 申請本項獎勵之教師，須符合以下條件且於研習開始日前完成公假請假程序： (1)須於本校任滿一年以上之專任教師。 (2)於申請日期起算前三年內，未實際任職於所申請研習之機構連續一年以上。(本項由人事室審核) 3. 研習期間如適逢有課，應完成調課手續並另行補課。(本項由教務處審核) 4. 研習報告將公告於本校研發處之網頁並於合適場合辦理成果分享，以達研習成果經驗分享之效益。 5. 完成簽核後，由產創總中心辦理獎勵金動支作業，正本送會計室核撥獎勵金，產創總中心留存影本。 6. 所有簽章處請填寫日期。表單內容(含附件)如有塗改，煩請簽章並加註日期。 7. 傳遞順序：教師(申請人)→系所主管→學院主管→產創總中心→人事室→註冊課務組→會計室→研發處→產創總中心。					
1. 申請人		4. 產創總中心		6. 教務處註冊課務組	
申請日期 年 月 日		獎勵金額 元 二代健保 元 雇主負擔 元		研習期間是否有課 <input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成 調補課手續。 <input type="checkbox"/> 否。	
2. 系所主管		5. 人事室		7. 會計室	
年 月 日		<input type="checkbox"/> 為本校專任/專案教師。 <input type="checkbox"/> 任職已滿一年。 <input type="checkbox"/> 研習期間已請公假。 是否扣取個人補充保， <input type="checkbox"/> 是 元， <input type="checkbox"/> 否。			
3. 學院主管				8. 研發處	
年 月 日					