

慈濟大學教師研究進修及參加學術會議辦法

90年5月29日第21次校務會議修正通過
90年7月27日第4屆第7次董會事議修正通過
100年3月23日第59次校務會議修正通過
100年7月23日第7屆第8次董事會議修正通過
101年3月28日第66次校務會議修正通過
101年12月19日第70次校務會議修正通過
103年6月4日第76次校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校為提高學術研究水準，增強師資陣容，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱教師，係指本校大學部現職部定合格之專任教授、副教授、助理教授及講師。

第三條 適用範圍

- 一、研究：凡在職期間至國內、外參加與專長有關之研習或專題研究皆屬之。
- 二、進修：凡在職期間進修教育部認可之國內、外公（私）立大學授與之博士學位者屬之。
- 三、參加學術會議：凡應邀參加與學術有關之會議者屬之。

第二章 研究

第四條 教師申請至國內、外研究者，以不影響教學及校務為原則，其原任教課程或所負職務須有適當人員代理或擇期補課，並報請校長同意。

第五條 申請短期研究以寒暑假為原則，長期研究最長以一年為限，其申請種類分為：

- 一、公費薦送：申請教育部、科技部或其他公家單位之補助，或奉本校選派出國研究。
- 二、自行申請。

第六條 申請手續

- 一、申請國內、外短期（三十一日（含）以內）研究之教師，應於研究開始日期一個月以前提出申請。申請時應填具「教師研究申請表」，詳細說明目的、主要任務、預定日程及費用預算，依核決權限層呈核准後，送交人事室備存。
- 二、申請國內、外長期（三十一日以上）研究之教師，應於預定研究開始日期前二個月，填具「教師研究申請表」，檢附研究之詳細計畫與研究機構之相關函件及資料，經教師評審委員會審查通過，轉呈校長核定後，送交人事室備存。

第七條 費用補助

- 一、自行申請參加國內、外研究經核准帶職帶薪者，其薪資以本俸加學術研究費支給，不補助其他費用，如有主管加給，則由代理人支領。

二、經公費薦送者，其薪資以本俸加學術研究費支給，由校外單位補助者，補助依該提供單位之規定辦理，如已接受其他單位補助時，應扣除已資助之金額。

三、本校選派薦送至國外研究者，其薪資以本俸加學術研究費支給外，另補助項目如下：

(一) 研習課程費用。

(二) 交通費（以補助一次往返為原則）。

1. 來回機票（以搭乘經濟艙為原則）。

2. 來回車程（依照本校教職員工出差規定之交通工具為補助標準）。

(三) 簽證費

(四) 生活補助費：（含膳、宿、雜費）

1. 歐美、日本地區：

每月支給美金一、二〇〇元。

有宿舍供應者，每月支給美金六〇〇元。

有膳、宿供應者，每月支給美金三〇〇元。

2. 紐、澳、港地區以歐美、日本地區標準九折計算。

3. 其他地區專案辦理。

(五) 前列各項如已接受其他單位補助時，應扣除已資助之金額。

第八條 職責

教師於研究結束銷假上班後一個月內應提出「研究心得報告」，送交單位主管，呈校長核定，審核結果將作為爾後申請研究審核之依據。其「研究心得報告」及相關成果得刊登於慈濟刊物上。

第九條 義務

教師經核准參加國內、外研究者，其返回本校之服務年限應與研究期間相同。教師未能履行上述義務者，須繳回研究期間所領取之薪資及校方補助之經費。

第三章 進修

第十條 教師申請進修者，應符合下列條件：

一、須在本校連續專任滿二年（含）以上者。

二、進修系所確為本校教學、研究或校務發展需要者。

三、須經單位主管同意並推薦之。

四、其原任課程須有適當教師代理，不得增加專任員額及影響各系（科）及中心之教學工作。

第十一條 教師申請進修應先經過校方同意，每年應於三月一日前提出申請（當年度九月入學），逾期不予受理。

第十二條 教師申請進修時，應備齊下列文件：

一、教師進修申請表。

二、進修計畫書。

三、系（科）、中心主任推薦書。推薦書應就進修內容、任務、申請人之工作能力及單位內之配合措施簽註意見。

四、進修切結保證書。

以上經系（科）、中心教評會決議，並會教務處、人事室及有關兼職單位後，送院教評會、校教評會審議，呈校長核定後辦理。

第十三條 進修申請類別分為公費全時進修、公費部份辦公時間進修、留職停薪進修及自費酌減上班天數進修。

其進修補助內容如下：

一、獲公費全時進修者，由校方薦派。

(一) 進修博士學位以三年為限，必要時得專案申請延長，經校長核定，延長以一年為限。

(二) 補助全部學雜費。

(三) 薪資按「本俸加研究費」標準支給。至國外進修者並補助經濟艙來回機票乙次。

(四) 畢業論文製作費得持據報銷，最高國外以美金三百元（國內以新台幣七千五百元）為限，書籍費不另補助。

(五) 未能於核准年限修畢者，得申請留職停薪，最長以二年為限。

二、獲公費部份辦公時間進修者：

(一) 進修博士學位以四年為限，必要時得專案申請自費酌減上班天數或留職停薪，延長以二年為限。

(二) 補助全部學雜費。

(三) 薪資按「本俸加研究費」標準支給。

(四) 畢業論文製作費得持據報銷，最高以新台幣七千五百元為限，書籍費不另補助。

(五) 本項進修教師每週至少在校服務三全日，每週任課時數至少應達部定時數之百分之六十，寒暑假期間比照一般教師上班時間辦理。

三、自費酌減上班天數進修者：

(一) 進修博士學位以四年為限，必要時得專案申請留職停薪，延長以二年為限。

(二) 進修期間不予補助任何費用。

(三) 薪資按「本俸加研究費」標準支給。

(四) 本項進修教師每週至少在校服務三全日，每週任課時數至少應達部定時數之百分之六十，寒暑假期間比照一般教師上班時間辦理。

四、留職停薪進修者：

不論其為國內、國外進修，不另補助任何費用（亦不支薪），進修期限以四年為限，必要時得專案申請延長，延長以二年為限。

第十四條 依本辦法核定進修之教師，應遵守下列各項規定。

一、獲公費全時進修者返校後，應於於原合約期滿後加簽新約，新約年限應為帶職帶薪進修期間之兩倍。

二、獲公費部份辦公時間進修者，其返回本校服務之年限應與帶職帶薪期間相同。

三、自費酌減上班天數進修者，其返校回本校服務之年限應為進修期間之四分之三。

四、留職停薪進修者，其服務年限應為留職停薪期間之二分之一。

第十五條 進修教師於每學期（季）結束後一個月內應向單位主管提出進修報告，並檢附就讀學校之成績單送教評會審查，若國外進修之學期（季）之成績平均在“C+”（含）以下，國內進修成績平均七十分以下，或行為表現不當而遭學校處分者，得提送本校教評會決議後中止對其之補助。

進修教師應依核准之研究項目專心一致，勤勉向學，進修期滿後應即返校服務。

銷假上班後一週內應提出「在職進修核銷彙總表」及各項核銷單據呈核，同時繳驗證書影本存人事室備查。

第十六條 進修教師進修期滿後，若不履行應負之服務義務，應歸還其在進修期間所支領之費用，其不能歸還者，得向保證人追繳之。進修期滿後，未依規定時間內返校服務者，校方得予解聘。

一、獲公費進修者，進修計畫非經事先報准，不得變更（包括變更進修機構、進修主題或延遲前往等）。

二、凡申請延長進修期間者，應在進修期限屆滿前二個月，列舉不能依規定如期完成之事實，並應檢送成績單及教授函等有關證明文件，送教評會審查後，由校長核定。

三、進修期限內因故必須休學者，須經本校核准，休學期限以一年為限。獲公費進修者，自休學之日起停發獎助薪津，期滿復學應通知本校自復學之日起繼續獎助。

四、無法如期完成進修者，依「進修切結保證書」之規定，賠償學校之損失。

第四章 參加學術會議

第十七條 本校教師均得在不影響正常教學或業務之前提下，經單位主管同意，校長核定後，申請以「公費」或「公假自費」之方式參加學術有關會議。

第十八條 以國家、本校或重要學術團體名義應邀於國內、外學術有關國際會議上發表演講或論文者，得申請公費。

申請公費發表論文，以由第一作者或通訊作者申請為原則，如非為第一作者而申請發表論文時，應檢附所有前列作者之書面同意書。申請公費參加會議所檢附之論文，每篇以申請一次為限。

第十九條 申請手續

一、申請參加國內舉辦之學術會議者，應於會議日期一週前提出，填具「教師參加學術會議申請表」，並檢附該會議之邀請函、完整之論文或演講稿影本（國內學會如未印時，自繕其內容），經單位主管同意，依申請表所列流程，呈校長核決。

二、申請參加國外之會議者，應於會議日期一個月前提出，填具「教師參加學術會議申請表」，並檢附會議之資料，邀請函、完整之論文或演講稿影本，經單位主管同意，依申請表所列流程，呈校長核決。

第廿條 次數限制

一、本校專任教師在不影響正常教學及校務之狀況下，參加國內舉辦之學術會議不受次數之限制。參加國外學術有關國際會議，每學年度以公費一次，公、自費合計不超過兩次為限。

二、本校校長、院長、教務長、學務長及總務長參加國外學術有關國際會議，校長每年另得有二次，院長、教務長、學務長及總務長每年另得有一次不受須發表論文或演講之限制。

三、如因實際需要經校長特准者，其次數不在此限。

第廿一條 費用補助

一、參加國外之國際會議以優先申請校外補助為原則（視同自費）。

二、獲准以公費參加會議之教師，其補助方式如下：

（一）教師獲得本校之研究獎勵金可支付參加國際會議產生之費用，補助標準比照本校「教職員工差假及請假作業要點」之規定。

(二)未獲得校外計畫、本校研究獎勵金之教師，經申請參加國際會議核准後，可補助其交通費，上限三萬元。

(三)本校核給之年度研究獎勵金未達三萬元者，經申請參加國際會議核准後，可補足其交通費，上限三萬元。

三、獲准以公假自費方式參加會議之教師，除給予參加會議期間之公假（含路程假）外，不另補助費用。

第廿二條 職責

以公費方式參加國際會議者，應於銷假上班後一週內檢陳「參加國際會議核銷彙總表」及各項核銷單據，連同「心得報告」及會議有關資料送交單位主管，呈校長核定，審核結果將作為爾後申請參加會議之審核依據。其「心得報告」及相關內容得刊登於慈濟刊物上。

第五章 附則

第廿三條 給假

獲准以公費及公假自費參加國外研究、進修及國際會議者，除按期間給予公假外，並得參照下列標準及實際需求給予往返路程假：

- 一、大陸地區：一天
- 二、亞太地區：二天。
- 三、歐美地區：三天

第廿四條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。