

國立臺北教育大學補助教師校外研習或取得證照實施要點

104.04.29 第 116 次行政會議通過
104.10.28 第 122 次行政會議修正通過
107.04.25 第 150 次行政會議修正通過
109.10.28 第 180 次行政會議修正通過

- 一、本校為鼓勵教師提升專業知能，滿足教師教學、研究、輔導與行政服務需要，特訂定「國立臺北教育大學補助教師校外研習或取得證照實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用補助對象為本校專任教師。
- 三、教師參與台澎金馬地區之政府機關(構)或法人舉辦之研習、研討會活動、證照認證，補助項目為學費、報名費、交通費。
- 四、教師參與國外舉辦之研習、研討會活動、證照認證，補助項目為學費及報名費。
- 五、每位教師每年度可申請與其專業相關之校外研習或取得證照補助金額以壹萬元為限，至當年度經費用罄為止。學校薦派者以專簽辦理。
- 六、同一案件不得於校內外重複申請補助。
- 七、教師應於活動結束二週內提出申請，申請案件之審查採隨到隨審，經系所初審同意及本中心複審通過後，檢附具主辦單位認證之相關文件，始得辦理核實報支。
- 八、本要點所需經費由教育部相關計畫經費項下支應。
- 九、本要點經行政會議通過，校長核定後實施。

國立臺北教育大學

補助教師校外研習/研討會/證照經費核銷說明

經費項目	核銷說明	檢附
學費／ 報名費	核實報支	■ 檢附具主辦單位認證之相關文件： ■ 研習：學費收據；證照：報名費收據 ■ 研習或證照紀錄表、證照影本（或已經通過證照之證明） ■ 相關活動文件（如活動議程）
交通費	核實報支	■ 車票或購票證明(限大眾運輸工具)，不得報支計程車費用。

說明：

1. 若研習或證照活動時間需要教師辦理請假手續，請於核銷時檢附本校出差人員工作預定表。
2. 請申請教師依上述之檢附條件，將所需相關文件及表單送至教學發展中心進行核銷程序。
3. 請申請教師提供身分證字號以利款項匯入帳號。
4. 匯率部分，請依付款日匯率換算，並檢具證明報支。