

獎勵教師研究進修

本校獎勵教師研究進修

一、申請時間：每年約 3-4 月(申請 105 學年度為 105 年 3 月 4 日至 4 月 22 日)受理申請。

二、申請方式：

- 1.由本校 i-touch 登入帳號、密碼後，自處室欄下點選研發處「教師研究進修系統」、「教師研究進修申請系統」，依申請選項輸入上傳完成、列印。
- 2.備齊相關申請文件經系、院送研發處彙整後轉送本校「研究推動委員會」審查。

三、相關規定：依本校補助獎勵教師研究進修辦法辦理

- 1.經核定研究進修之教師須簽訂合約
- 2.申請期間以當學年度為限
- 3.服務年資計算至擬研究進修之前一學期止
- 4.本校遴選教師赴國內外研究或修讀學位者，每半年需繳交研究進修報告 1 份至研發處備查
- 5.接受獎勵之教師於研究或進修期滿後應返校服務或繼續留校服務，若不履行，應歸還其在研究或進修期間向本校所領取之一切費用，包括薪資及補助費等，其不能歸還者，依法追繳之
- 6.受補助之教師須在其報告或發表成果中(paper or poster...)註明感謝語句「我們感謝中原大學提供經費支援(中文)或 We thank the Chung Yuan Christian University for financial support.(英文)」等字樣

四、經費核銷及結案：(研究進修期滿 15 日內完成)

- 1.繳交報告：研究進修報告書請逕送研發處備查
- 2.經費核銷(無則免)：請洽會計室承辦人 [科技部] 曾無蘭小姐(分機 2412)、[其他補助單位] 李春菊小姐(分機 2422)
 - (1)請至本校 i-touch 會計請款系統完成核銷手續，列印後檢附國外出差旅費報告表(含旅行社代收轉付收據、電子機票、登機證存根正本)或支出憑證粘存單、核准公函影本等資料，先送會計室審核
 - (2)校外補助單位申請案，請會計室開立領據，由申請單位備函[公文流程：系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文]向補助單位辦理核銷結案

五、申請變更：

- 1.獲校外單位補助或獎勵者，需先經過校外單位同意者，方可進行變更
- 2.因故須變更研究機構、研究主題、研究進修期間者，請填寫「變更申請表」送研發處彙整後轉送本校「研究推動委員會」審查。
- 3.經核定後，由研發處發文公告之

六、申請註銷：

- 1.獲校外單位補助或獎勵者，需先經過校外單位同意者，方可進行變更
- 2.因故自願放棄者，請填寫「放棄聲明書」送研發處彙整後轉送本校「研究推動委員會」審查。

本校補助教師短期出國研究進修

一、申請時間：每年約 3-4 月(申請 105 學年度為 105 年 3 月 4 日至 4 月 22 日)受理申請。

二、申請方式：

- 1.由本校 i-touch 登入帳號、密碼後，自處室欄下點選研發處「教師短期出國研究進修系統」、「短期出國研究進修申請系統」，依申請選項輸入上傳完成、列印。
- 2.備齊申請書、研究計畫書、研究進修必要性、研究進修地點、所需費用及前往研究進修之國外學校或機構同意文件等資料，五年內曾獲補助者，除檢附上述資料外，須另提供最近三年內已發表之學術性著作、研究論文及研究報告經系、院送研發處彙整後轉送本校「研究推動委員會」審查。

三、相關規定：依本校補助教師短期出國研究進修辦法辦理

- 1.申請當年度之前六年內(不含當年度)之申請補助次數不得超過三次
- 2.每學年補助名額以6名為限，每學術單位以補助1人為限
- 3.出國研究進修須於寒暑假期間並至少30日。出國研究進修期間不足30日者不予補助
- 4.接受補助之教師，應於研究進修期滿十五日內，提出研究進修報告書，並依規定辦理補助經費核銷
違反前項規定者不予核銷，且三年內不得再提出申請
- 5.服務年資計算：寒假期間研究進修—計算至當學年 1 月止、暑假期間研究進修—計算至當年 7 月止
- 6.受補助之教師期滿後應返校服務一年，否則應按未履行義務期間，比例償還研究期間所領取之補助費用
- 7.受補助之教師須在其報告或發表成果中(paper or poster...)註明感謝語句「我們感謝中原大學提供經費支援(中文)或 We thank the Chung Yuan Christian University for financial support.(英文)」等字樣

四、經費核銷及結案：(返國後 15 日內完成)

- 1.繳交報告：研究進修報告書請逕送研發處備查
- 2.經費核銷：請洽會計室承辦人：李春菊小姐(分機 2422)
 - (1)出國前請先至本校 i-touch 人事室請假系統完成「公假」請假手續
 - (2)請至本校 i-touch 會計請款系統完成核銷手續，列印後檢附國外出差旅費報告表(含旅行社代收轉付收據、電子機票、登機證存根正本)、核定公文影本等資料，先送會計室審核，以利核銷

五、申請變更：

- 1.因故須變更研究機構、研究主題、研究進修期間者，請填寫「變更申請表」送研發處彙整後轉送本校「研究推動委員會」審查。
- 2.經核定後，由研發處發文公告之

六、申請註銷：因故自願放棄者，請填寫「放棄聲明書」送研發處彙整後轉送本校「研究推動委員會」審查。

科技部—補助科學與技術人員國外短期研究

一、申請時間：每年 6 月 1 日至 7 月 30 日中午 12 時止受理申請

校內申請時間：每年約 3-4 月(申請 106 年度為 105 年 3 月 4 日至 4 月 22 日)受理申請。

二、申請方式：

1. 申請人於規定時間內至本校獎勵教師研究進修系統申請，列印申請表連同申請資料經單位主管簽核後送研發處彙整後轉送本校「研究推動委員會」進行遴選，由研發處公告獲遴選名單。
2. 獲遴選者請登入科技部「研究人才個人網」之「補助科學與技術人員國外短期研究」系統，輸入並傳送下列文件：申請書、個人資料表、語言能力證明文件、國外研究計畫書、最近五年內已發表之學術性著作、研究論文或研究報告（至多三篇）。
3. 外國語言能力鑑定證明須包含聽、說、讀、寫之能力鑑定。
4. 由研發處統一於 7 月 31 日前至科技部網站彙整送出。

三、核定公告後續處理流程：

1. 研發處接獲科技部來文後，至科技部網站下載經費核定清單，並轉知科技部來文(含經費核定清單)給會計室、人事室、申請單位、申請人，並請會計室新建會計編號。
2. 請各獲補助人員依科技部補助科學與技術人員國外短期研究須知辦理相關事宜。
3. 請各獲補助人員於出國前六週完成簽約(一式 4 份)手續，由研發處備函請款，科技部撥款後，各獲補助人員可先向會計室申請借支。
4. 變更：先至科技部／學術研究服務網／執行中計畫／補助科學與技術人員國外短期研究線上填寫變更資料，校內請填處理單後，由研發處審核後送出（104 年 11 月 1 日後修正為不需備函）。
5. 請各獲補助人員於返國後二週內至科技部網站/研究人才個人網/補助科學與技術人員線上填送「抵達本國通知單」，且上傳出國報告及登錄各項報銷金額送出，並依學校規定至本校會計請款系統完成經費核銷等相關作業。
6. 由研發處備函向科技部辦理經費核銷結案，待科技部核定報銷結果後，若有剩餘款，各獲補助人員應繳回結餘款，會計室開立支票，並由研發處備函給科技部辦理結案。

四、各獲補助人員須線上填寫的資料如下：

1. 申請
2. 請款
3. 抵達國外通知單及返抵本國通知單
4. 計畫變更
5. 經費報銷結算
6. 研究報告

【所謂「線上」係指科技部網站首頁/研究人才個人網/補助科學與技術人員國外短期研究/執行中計畫須線上登錄與填寫之資料】

科技部—人文及社會科學領域學者國內訪問研究

一、申請時間：依科技部來文規定辦理(約每年 6 月 1 日至 7 月 29 日)

二、申請方式：

1. 申請人於規定時間內至本校獎勵教師研究進修系統申請，列印申請表連同申請資料經單位主管簽核後送研發處彙整後轉送本校「研究推動委員會」進行遴選，由研發處公告獲遴選名單。
2. 獲遴選者請登入科技部「研究人才個人網」之「人社學者國內訪問研究」系統，輸入並傳送下列文件：個人資料表、國內訪問研究申請書、最近五年內已出版最具代表性或計畫內容相關之學術性著作至多三篇。
3. 由研發處統一於 7 月 30 日前至科技部網站彙整送出，並函送科技部申請。

三、核定公告後續處理流程：

1. 研發處接獲科技部來文後，至科技部網站下載經費核定清單，並轉知科技部來文(含經費核定清單)給會計室、人事室、申請單位、申請人，並請會計室新建會計編號。
2. 國內訪問研究之簽約、撥款及經費核銷相關事宜依科技部通知函及科技部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

四、經費核銷：請洽會計室承辦人：曾無蘭小姐(分機 2412)

財團法人潘文淵文教基金會—赴國際學術或研究機構從事短期研究

一、申請時間：每年 1 月 1 日至 2 月 28 日

二、相關規定：

1. 獎勵對象：國內電子、資訊及通訊等相關領域之研究人員
2. 申請資格：獲得國內大學院校博士學位畢業五年內或年齡 35 足歲以下具備國內博士學位，目前任職國內之教師或研究人員

二、申請方式：

1. 申請人請填寫推薦書，詳述推薦理由，並檢附被推薦人之學經歷表、考察或研究計畫書(應赴國外考察或研究機構之同意函及推薦機構之公假證明)、行程表、預算表等資料各一式 3 份
2. 由申請單位備函(公文流程:系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文)送研發處彙辦，以利提出申請
3. 申請人另備一份文件送研發處彙整後轉送本校「研究推動委員會」審查。

三、注意事項：

受補助者，應依本校獎勵教師研究進修辦法辦理相關事宜，並依人事室規定辦理請假及補課相關事宜

中央研究院—獎勵國內學人短期來院訪問研究

一、申請時間：每年受理 2 次，於 4 月底及 10 月中旬前提出申請。

二、申請方式：

1. 申請人至中央研究院學術服務系統(網址 <http://db3n2u.sinica.edu.tw/~textdb/program>)填寫相關資料(含個人學術著作代表作、著作目錄表、擬參與中研院研究室或計畫主持人同意書、合作研究計畫書)上傳後，列印一式 3 份。
2. 由申請單位備函(公文流程:系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文)送研發處彙辦，以利提出申請。
3. 申請人另備一份文件送研發處彙整後轉送本校「研究推動委員會」審查。

三、核定公告後續處理流程：

1. 獲補助人於規定期限內備齊服務機關及個人已用印之合約書(一式 6 份)[請於申請系統線上下載]，免備文逕洽申請之所(處)、研究中心辦理簽約事宜。
2. 訪問研究結束後，應於 2 個月內提出書面研究報告，交由所(處)、研究中心評審後，送中央研究院備查。

傅爾布萊特學術交流基金會

一、申請時間：每年 10 月 1 日至 10 月 31 日

二、申請方式：

- 1.申請人至線上填妥申請表，並上傳相關文件檔，申請說明及申請表詳如：<http://www.fulbright.org.tw/application>
- 2.完成線上申請後，請將下列紙本文件於 10 月 30 日前由申請單位備函(公文流程:系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文)送研發處彙辦，以利提出申請。
 - (1) 完整列印出已填好的線上申請資料
 - (2) 中文簡歷（包含手機號碼）
 - (3) 三封推薦函（如已在線上填寫則可省略）
 - (4) 最高行政主管同意函（如已包含在推薦信中則可省略）
3. 學術交流基金會傅爾布萊特交換計畫之住址為台北市 10043 延平南路 45 號 2 樓
電話：(02) 2388-2100 分機 112 傳真：(02) 2388-2855

三、注意事項：

受補助者，應依本校獎勵教師研究進修辦法辦理相關事宜，並依人事室規定辦理請假及補課相關事宜

科技部補助任務導向型團隊赴國外研習試辦方案(龍門計畫)

科技部—補助任務導向型團隊赴國外研習試辦方案(龍門計畫)

一、申請時間：依科技部來文規定辦理

二、申請方式：

■[104 年科技部本計畫作業要點、年度關鍵領域及國外研習機構](#)

■校內流程:填寫計畫處理單，經單位主管簽名後研發處匯辦，由研發處至科技部網站彙整送出，並造具申請名冊函送科技部申請。

1. 申請人於規定時間內至科技部網站完成線上申請作業
2. 計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構；新增計畫時，請填具各項申請資訊欄位，同時將中、英文研究計畫書、參與人員中、英文履歷及近五年著作目錄等各項文件以 PDF 檔上傳至系統。
3. 申請機構應於審核後送出，並造具申請名冊函送本部申請。
4. 計畫主持人應於完成本部線上作業申請後，另將英文申請資料（包括計畫書、所有研究人員履歷及其著作目錄等）併同「國外研習機構參考意見表」寄予擬前往之國外研習機構指導人，由該位指導人填具「國外研習機構參考意見表」並簽署後，將該表逕寄本部。申請文件不全、不符合規定或逾期申請者，不予受理。國外研習機構指導人未能於截止日期前將「國外研習機構參考意見表」送達本部者，視同申請文件不全。

三、核定公告後續處理流程：

1. 研發處接獲科技部來文後，至科技部網站下載經費核定清單，並轉知科技部來文(含經費核定清單)給會計室、人事室、申請單位、申請人，並請會計室新建會計編號。
2. 有關簽約、撥款及經費核銷相關事宜依科技部通知函及科技部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。