國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點

民國 97 年 1 月 3 日 96 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議審議通過
民國 97 年 12 月 25 日 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
民國 99 年 11 月 25 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過
民國 100 年 10 月 27 日 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過
民國 101 年 3 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過
民國 103 年 5 月 22 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過
民國 105 年 12 月 22 日 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
民國 107 年 4 月 13 日 勤益科大研字第 1071300200 號函
民國 108 年 4 月 25 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過
民國 109 年 12 月 16 日 勤益科大研字第 1091300719 號函
民國 112 年 12 月 11 日 勤益科大研字第 1121300778 號函
民國 114 年 7 月 22 日 勤益科大研字第 1141300363 號函

- 一、為鼓勵本校師生參與專業競賽或展演，提升師生實務創作能力，特訂定「國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校專任教師個人或指導本校學生，以本校名義參與專業競賽或展演(不包含論文之相關競賽及研討會)進入決賽者，得依本要點申請補助。
- 三、補助項目與金額如下：
 - (一)國內差旅費：參與全國性專業競賽或展演期間及其頒獎典禮之差旅費，每件以補助本校專任教師一人及本校學生二人為上限。
 - (二)材料費或業務費：
 - 1.參與國際性及全國性專業競賽或展演，材料費或業務費每件補助合計以一萬五千元為上限。
 - 2.同一作品已獲本校其他補助者不適用本要點，同一作品以補助一次為限。
 - 3.同一教師(含共同指導)每年申請補助金額以三萬元為上限。上開之補助金額得視當年度預算額度適度調整。
- 四、已獲主辦單位之參賽補助，且已達本要點之補助上限者，不再予補助；未達本校補助上限者，扣除主辦單位補助金額後，補其差額。
- 五、接受本要點補助者，須就接受補助之作品拍攝一分半鐘影片(教師須出現於畫面中，但不限由教師或學生講解，影片內容須包含作品名稱、作品介紹、製作過程及遇到之困難)，並授權研究發展處發布至學校網頁，以利學生學習及計畫結案檢核。
- 六、本要點之經費來源由研究發展處經費及學生就學獎補助金經費或教育部計畫經費勻支。
- 七、參與各項競賽或展演，應配合事項如下：
 - (一)於活動舉行日前至產學研發資訊系統填寫申請表(附件一)提出申請並完成申請程序。
 - (二)活動結束後至線上填寫成果報告書(附件二)，據以辦理經費之核撥，每年度九月三十日前舉行之競賽，於當年度撥款，每年度十月一日後舉行之競賽若無特別需求，則統一於隔年度撥款，未於活動結束後四週內填寫成果報告書者，視同未申請。
 - (三)頒獎典禮非於競賽期間舉行者，申請人應於典禮舉行日前填寫頒獎典禮差旅申請表(附件三)。
 - (四)教師及學生申請差旅費補助須檢附差旅費補助單(附件四)至研究發展處辦理造冊，且須於差旅事實發生當年度完成。
 - (五)業務費或材料費應依據研究群經費支用相關規定核銷(附件五)。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施。

附件一

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助申請表 (請至產學研發資訊系統填寫)

序號(研究發展處填註):

填表日期: 年 月 日

申請教師	系所	聯絡電話	分機:
			手機:
競賽/展演名稱			
作品名稱	本參賽作品曾獲得研發處經費補助: ☐ 有 ☐ 無		
競賽/展演日期 (含佈展日期)	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止	天數 日	競賽/展演地點
參賽學生姓名 (補助上限二人)	☐ 本人擬搭乘高鐵，敘明原因: _____		
材料費或業務費 補助	以本校名義參與國際性 <u>及全國性</u> 專業競賽或展演(不包含論文相關競賽、研討會)進入決賽者，材料費或業務費每件補助合計以一萬五千元為上限。		
已獲主辦單位或 其他單位補助	☐ 材料費或業務費已獲主辦單位或其他單位補助，補助總金額為 _____ 元。 ☐ 差旅費已獲主辦單位或其他單位補助，補助總金額為 _____ 元。		
補助說明	<ol style="list-style-type: none"> 若已獲主辦單位之參賽補助，且已達本要點之補助上限者，不再予補助；未達本校補助上限者，扣除主辦單位補助金額後，補其差額。 接受本要點補助者，須就接受補助之作品拍攝一分半鐘影片(教師須出現於畫面中，但不限由教師或學生講解，影片內容須包含作品名稱、作品介紹、製作過程及遇到之困難)，並授權研究發展處發布至學校網頁，以利學生學習及計畫結案檢核。 同一作品已獲本校其他補助者不適用此要點，同一作品以補助一次為限。 同一教師(含共同指導)每年度(即1月至12月)申請補助金額以三萬元為上限，有關經費規範請依「研究群經費支用相關規定」辦理。 上開之補助金額得視當年度預算額度斟酌調整。 指導老師請另依學校規定辦理請假手續，教師差旅費請填寫<u>本要點</u>差旅費補助單(教師)，並於<u>差旅事實發生當年度完成報支</u>。 學生差旅費報支高鐵及住宿費者，請填寫<u>本要點</u>差旅費補助單(學生)，檢據票根及單據核實列支，並於<u>差旅事實發生當年度完成報支</u>。 <u>若頒獎典禮與競賽分開舉行，請填寫本要點頒獎典禮差旅申請表。</u> 		
應檢附文件	<ol style="list-style-type: none"> 競賽或展演主辦單位邀請函、競賽辦法(或活動流程表)等相關資料。 參賽後四週內____年____月____日請至產學研發資訊系統填寫附件二成果報告及填寫「國立勤益科技大學參與全國性專業競賽或展演差旅費補助單」，並檢據核銷。 		
研發處審查結果	☐ 通過 材料費或業務費補助_____元 本年度累計補助金額共計_____元 差旅費補助教師1人及學生上限2人(實支核銷，須於____月____日前完成核銷) ☐ 未通過，未通過原因: _____		
申請老師簽章	系所主管	院長	研發處
			校長

附件二

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點成果報告（請至產學研發資訊系統填寫）

填寫日期：__年__月__日 __學年度第__學期

申請教師	
競賽/展演名稱	
作品名稱	
競賽/展演日期	自民國__年__月__日起至__年__月__日止
競賽/展演地點	
本案作品參與學生數	
榮獲成績或名次	
活動內容說明：	
活動相片說明	

附件三 (請至產學研發資訊系統填寫)

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助頒獎典禮差旅申請表

核可申請表序號：

填寫日期：__年__月__日

申請教師			
競賽/展演名稱			
作品名稱			
頒獎日期	民國__年__月__日(僅能申請當日來回)		
頒獎地點			
參賽學生姓名 (補助上限二人)	☐ 本人擬搭乘高鐵，敘明原因：_____		
榮獲成績或名次			
補助說明	1.指導老師請另依學校規定辦理請假手續，教師差旅費請填寫本要點差旅費補助單(教師)，並於差旅事實發生當年度完成報支。 2.學生差旅費報支高鐵及住宿費者，請填寫本要點差旅費補助單(學生)，檢據票根及單據核實列支，並於差旅事實發生當年度完成報支。 3.若已知競賽未獲獎，頒獎典禮僅觀禮不予補助。		
應檢附文件	競賽或展演主辦單位頒獎典禮邀請函、活動流程表、獲獎名單(若名次為典禮當天才知曉免附)等相關資料。		
研發處審查結果	☐ 通過 差旅費補助教師1人及學生上限2人(實支核銷，須於__月__日前完成核銷) ☐ 未通過，未通過原因：_____		
申請老師簽章	系所主管	研發處	校長

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演差旅費補助單(教師)

核可申請表序號：

年 月 日申請

系 所		姓 名		職 稱					
員工編號				聯絡電話					
競賽或 展演名稱				活動地點					
作品名稱									
參與期程	民國 年 月 日 起 時止 共計 日 附單據 張								
月	日	起訖地點	交通費				住宿費 (需檢據核銷)	雜費	每日 小計
			高鐵 (需檢據核銷)	火車	捷運或 公車	汽/機車 (請見註)			
單據黏貼處									
總計									
出差人	研發處登帳								

註：汽/機車為駕駛自用汽車、機車出差者(計程車不可報支)，其交通費可依「國內出差旅費報支要點」規定出差必要路程之公里數各以每公里新台幣三元(汽車)、新台幣二元(機車)報支；不得另行報支油料、過路費、停車等費用。(報支該項費用需檢附 Google Map 所列最短路徑公里數資料截圖，並應以機關所在地及出差地為起訖地點)。

附件四之二

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演差旅費補助單(學生)

核可申請表序號:

年 月 日申請

系 所		姓 名		學 號				
身份證字號				聯 電	絡 話			
競 賽 或 展 演 名 稱				活 地	動 點			
作 品 名 稱								
參 與 期 程	民國 年 月 日 起 時 止 共 計 日 附 單 據 張							
戶 籍 地 址								
銀 行 名 稱								
分 行 名 稱								
帳 號								
月	日	起訖地點	交通費				住宿費 (需檢據核銷)	每日小計
			高鐵 (需檢據核銷)	火車 (檢據或票價查詢)	捷運或公車 (檢據或票價查詢)	汽/機車 (請見註)		
					起訖			
					起訖			
					起訖			
單據黏貼處								
總計	元							
出差學生	指導教師		系所主管			研發處 ☐ 核符 ☐ 不核符		
檢核人								

註：汽/機車為駕駛自用汽車、機車出差者(計程車不可報支)，其交通費可依「國內出差旅費報支要點」規定出差必要路程之公里數各以每公里新台幣三元(汽車)、新台幣二元(機車)報支；不得另行報支油料、過路費、停車等費用。(報支該項費用需檢附 Google Map 所列最短路徑公里數資料截圖，並應以機關所在地及出差地為起訖地點)。

學生請檢附本人之存摺影本及學生證

(存摺影本)

(學生證正面影本)

教師業務費補助-「研究群經費支用相關規定」說明

為讓各位老師於使用研究群設備費及研究群業務費進行採購時，有所遵循，本處於105年9月1日召開「研究群經費支用相關規定討論事宜」，針對會議決議節錄以下相關注意事項：

- 一、 研究群設備費不得採購軟體設備。
- 二、 研究群業務費不得請購之項目如下：
 - (一) 支用對象為人的部份：
 - (1) 人事費
 - (2) 工讀費(含勞健保及補充保費)
 - (3) 國內差旅費
 - (4) 國外差旅費
 - (5) 校內人員之鐘點費、諮詢費、引言費、主持費及衍生之補充保費
 - (二) 國外研討會報名費及註冊費(若有出席參加則屬國外差旅費，不得用研究群經費用支應)，未出席則可。
 - (三) 教師參與學會與協會會費。
 - (四) 場地租金或使用費。
 - (五) 活動獎品或禮券
 - (六) 專利費
- 三、 以上列舉之項目為一般教師於請購時，常有疑義之部份，未列舉事項仍請教師依「行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊」相關規定辦理，相關資料可上主計室網頁下載。