

師生參與校外專業競賽流程（含規劃、培訓、申請、核銷、獎勵、敘獎）

102年3月27日 教務處彙編

	流程	說明	備註
一、準備階段		<ol style="list-style-type: none"> 1. 各系依系發展專業領域規劃推動學生參與之重點競賽項目。 2. 各系依規劃重點競賽項目擬定培訓計畫。 3. 各系自行評估培訓及參賽所需經費編列（爭取）年度預算。 	請各系於第二學期著手規劃下一學年度重點推動學生參加之競賽項目，並擬定訓練計畫、爭取預算編列。
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦單位公布競賽辦法 2. 指導教師指組成參賽隊伍 3. 系(科)辦理選拔優秀代表隊伍 	各系(科)自訂選拔辦法
二、申請及參賽階段		<ol style="list-style-type: none"> 1. 系(科)擇優推薦代表參賽隊伍，提出申請參賽補助經費簽呈，併同報名資料（含競賽辦法、參賽團隊成員、隊名、參賽作品名稱）、申請補助金額（DL-107）。會簽單位：教務處、研發處、學務處、人事室（依申請經費來源會簽）、會計室。 2. 經費來源： <ol style="list-style-type: none"> ①教務處 -補助師生參與專業競賽經費，師生皆可用。 ②人事室 -差旅費，僅補助教師。 ③系(科)-事務費，各系自行視經費運用需要。 3. 競賽過程照相、蒐集競賽資料。 4. 競賽獲獎時，請系科及指導教師辦理： <ol style="list-style-type: none"> ①上網填報“技職風雲榜”網址：http://140.124.101.149/award_data/index.html 帳號：dlit；密碼：請洽職涯組，完成後列印線上填報資料並填寫「技職風雲榜資料填報狀態表」送研發處職涯發展組備查。 ②撰寫新聞稿，送綜合業務組檢核後發布新聞。 ③於校、系網站發布競賽獲獎訊息。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.未申請補助經費或僅使用系科經費之競賽活動，簽呈亦需會簽教務處、研發處、會計室 2.學生校外活動請另依學務處「校外學生活動安全輔導辦法」提出申請。 3.依教務處「補助師生參加校外專業競賽辦法」、及人事室「出差旅費報支規則」
三、結案核銷階段		<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於活動結束後兩週內完成核銷，若活動接近會計年度結束時，請另依會計室規定日程。 2. 辦理核銷應備資料： <ol style="list-style-type: none"> ①支出憑證黏存單、實際支出發票或收據 ②奉核簽呈、師生公假單。 ③參賽成果報告 	依會計室「校內一般經費請款、核銷方式」規定
四、獎勵及敘獎		<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生獎勵：學生參加競賽獲獎，符合申請資格者應於規定日期截止前，檢具相關文件向研發處提出申請。（須檢附“技職風雲榜”填報資料，先前已附者免再送） 2. 教師獎勵：教師指導學生參與競賽獲獎，符合申請資格者，應於年度獎助改進教學申請規定截止日期前，檢具相關文件向教務處提出申請。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.依研發處「學生技能競賽獲獎獎勵實施要點」 2.依教務處「專任教師改進教學獎助辦法」、「改善教學審核辦法」
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生敘獎：學生參加競賽獲獎，得依成績表現予以敘獎。請參賽獲獎隊伍指導教師於活動後一個月內專簽並檢具相關文件辦理。會簽單位：教務處、學務處、研發處。 2. 教師敘獎：教師指導學生參與競賽獲獎者，得依成績表現予以敘獎。統一於年度改進教學獎助審查結果公布後，由人事室依評定等第提出敘獎簽呈。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.依學務處「學生獎懲辦法」 2.依人事室「教師獎勵辦法」