

教師產業研習與時數認列

申請、結案與累計時數審核完整標準作業指南

1. 申請產業研習 (準備階段)

- 核心必備文件：

教師須備妥「產業研習申請書」，且內容務必清楚敘明**質量化指標**。

- 途徑 A：產學合作認列

若以此途徑申請，須額外檢附：合約書、計畫書、認列時數分配表。

- 途徑 B：實地研究或服務

若以此途徑申請，須額外檢附：經費表、合約書。

經科務會議通過 → 至本校級委員會審議



2. 研習結案與單次時數認列



繳交基本申請書

研習結束後辦理結案時，須連同原核准之申請書一併繳回作為依據。



檢核質量化指標

繳交之「產業研習的結案報告」內容，必須確實符合原申請書所訂定的質量化指標。**請不要直接繳交產學合作報告**

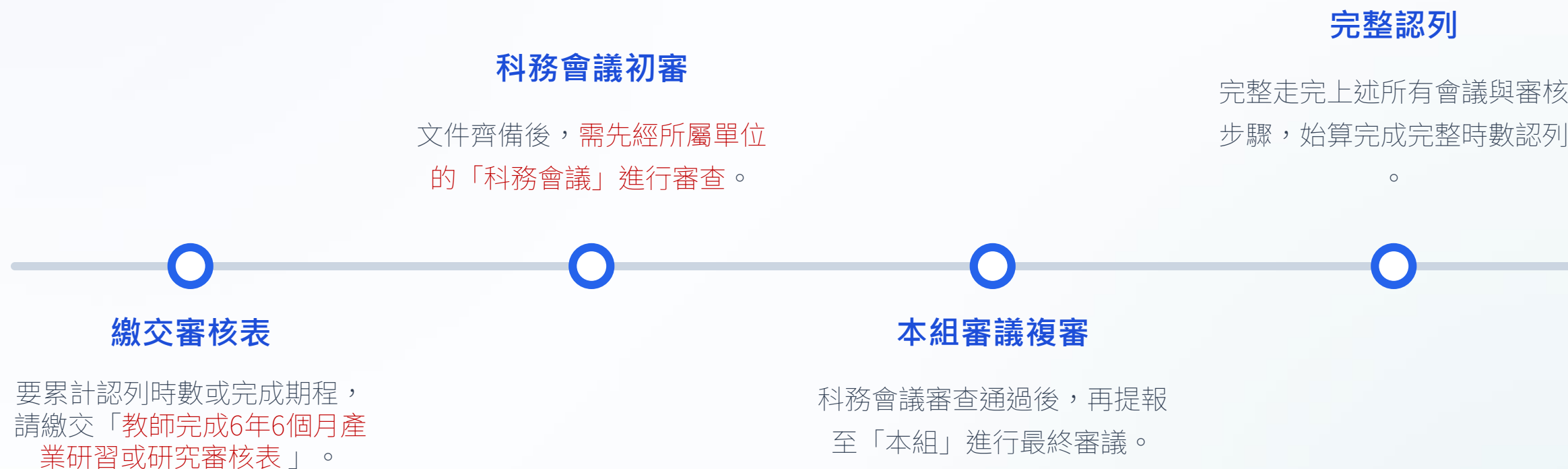


課程回饋教材

報告內強烈建議包含「教材」或「教案」，作為回饋課程的具體指標與成果證明。

經科所屬會議通過 → 至本校級委員會審議

3. 累計時數認列審查流程 (最終確認)



各階段作業與應備文件總覽清單

流程階段	核心目標	必須繳交之文件或資料	審查流程節點
1. 申請研習	提出計畫與指標	申請書 + (產學附件 或 實地研究附件)	事前核准 (科務會議 → 本組審議)
2. 結案認列	驗收與單次認列	已通過申請書 + 結案報告 (含內容是否包含質量化指標、教案)	結案審核 (科所屬會議 → 本組審議)
3. 累計認列	6年6個月總結算	教師完成6年6個月產業研習或研究審核表	科務會議 → 本組審議

校級委員會會議一年只開兩次會議，通常會是在學期末~請自行把握並規畫時間

流程說明結束

如對各階段表單填寫或審議時程有任何疑問，請洽詢承辦單位。