

四途徑

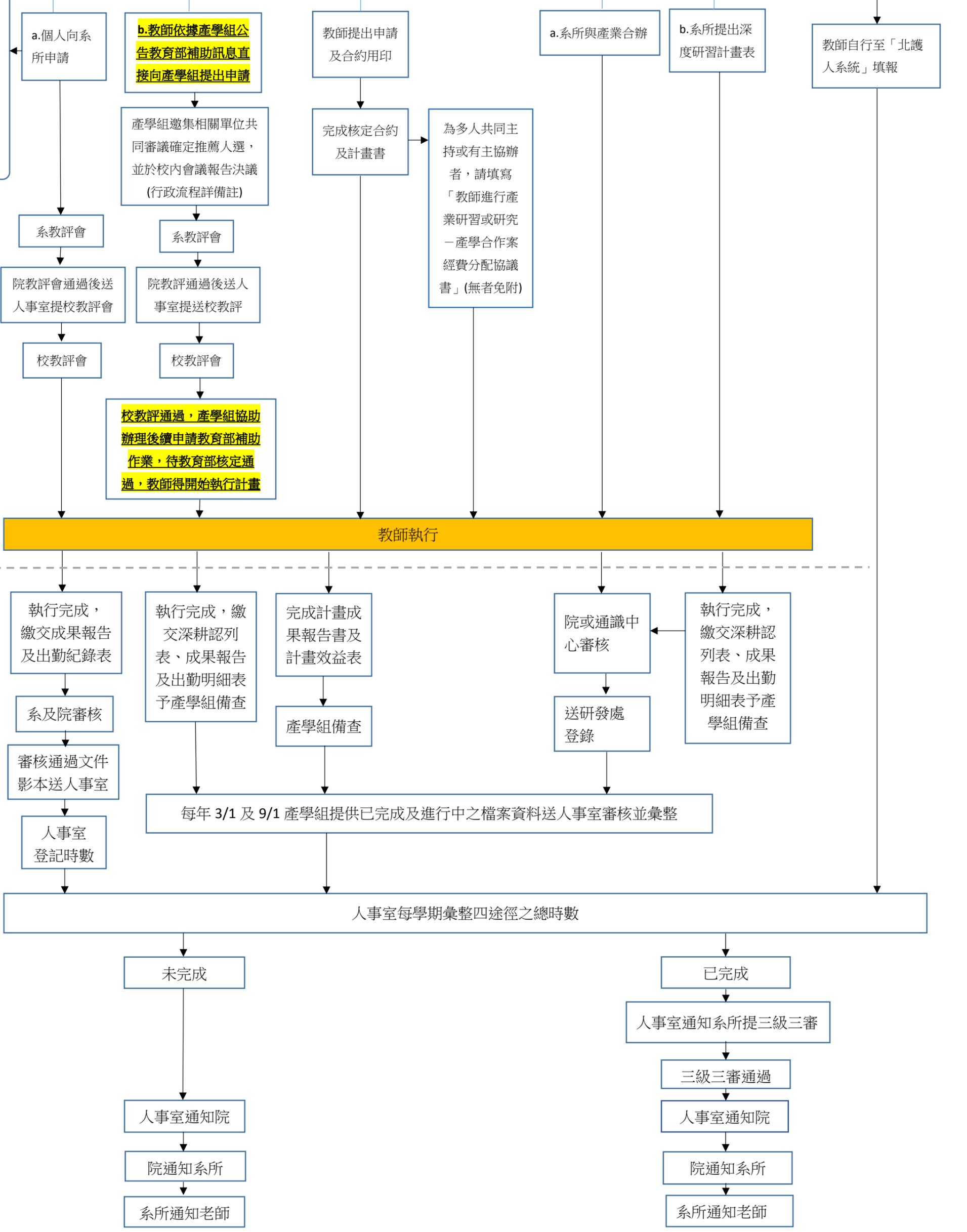
I 深耕服務

II 產學合作案

III 深度研習

IV 護理教師帶實習或醫 事人員執業證記 換照繼續教育

附件: 申請書、契約書、立案登記影本



b.教師依據產學組公告教育部補助訊息直接向產學組提出申請

產學組邀集相關單位共同審議確定推薦人選，並於校內會議報告決議(行政流程詳備註)

校教評通過，產學組協助辦理後續申請教育部補助作業，待教育部核定通過，教師得開始執行計畫

為多人共同主持或有主協辦者，請填寫「教師進行產業研習或研究－產學合作案經費分配協議書」(無者免附)

教師執行

每年 3/1 及 9/1 產學組提供已完成及進行中之檔案資料送人事室審核並彙整

人事室每學期彙整四途徑之總時數

未完成
人事室通知院
院通知系所
系所通知老師

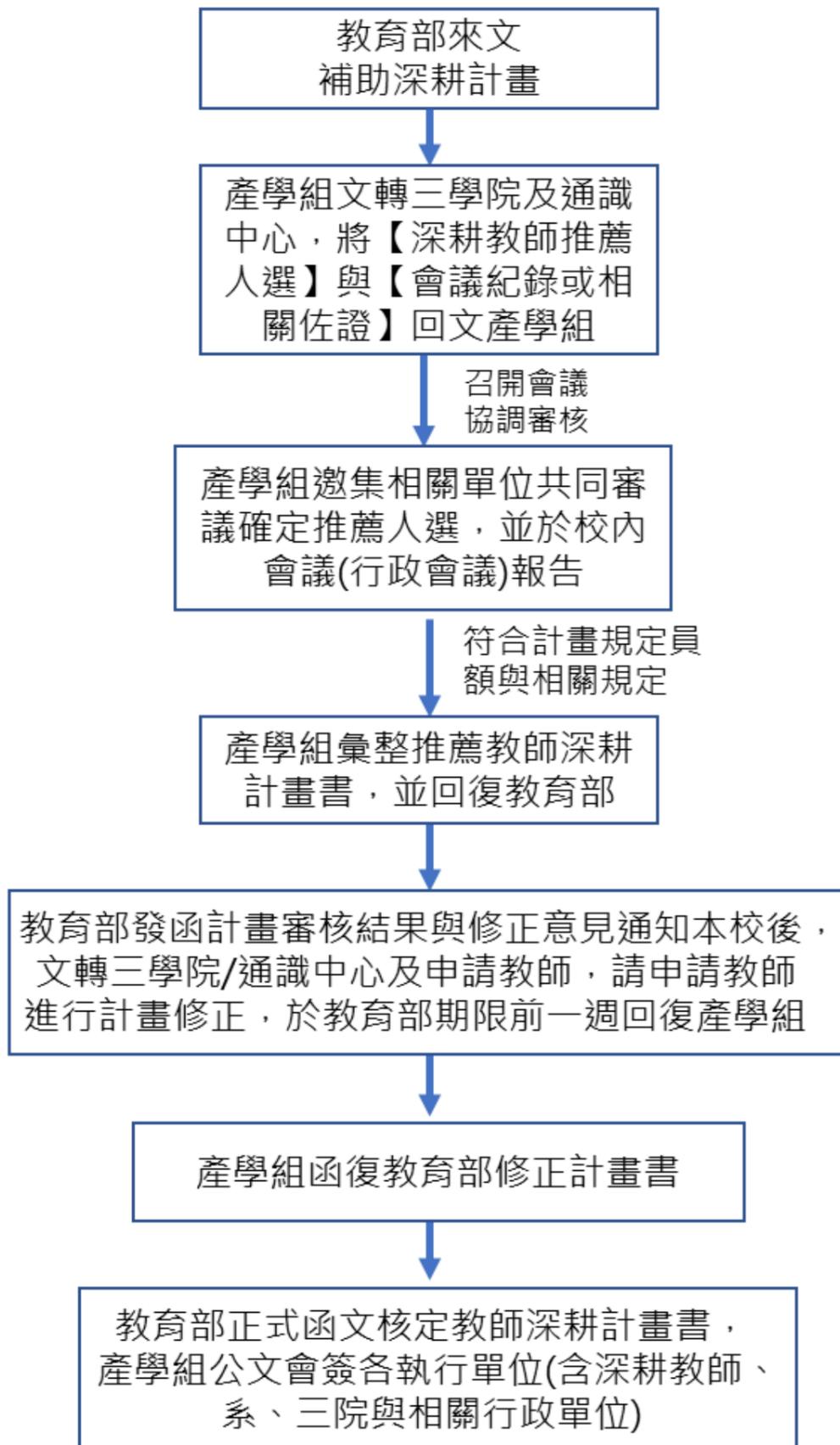
已完成
人事室通知系所提三級三審
三級三審通過
人事室通知院
院通知系所
系所通知老師

六年六個月(6m/24wks/960hours)教師進行產業研習或研究四種途徑 總表

類型	<input type="checkbox"/> (I) 深耕服務	<input type="checkbox"/> (II) 產學合作案(2 萬/wks) (48 萬/6m)	<input type="checkbox"/> (III) 深度研習	<input type="checkbox"/> (IV) 護理教師帶實習 或醫事人員執業證記換 照繼續教育(人事室彙整)				
檢附資料及辦理流程	第一階段(申請階段)							
	a. 個人向系所申請 6 年 6 個月產業研習或研究 (人事室)		向研發處申請研究計畫案登錄 <ul style="list-style-type: none"> • 產學合作案(含政府委托) • 科技部計畫案 (研發處) 		a. 系所自費與產業合辦 (研發處彙整)		b. 系所(學院)向研發處提出深度研習補助 (研發處彙整)	
	1. <input type="checkbox"/> 教師至業界研習或研究申請表(附件 Ia-1)及契約書(Ia-2) 老師提供		產學： <input type="checkbox"/> 教師至業界研究之計畫書(附件 II-1)、合約書(附件 II-2) 老師提供		1. <input type="checkbox"/> 系所自行與產業合辦團隊研習或工作坊 系所提供		1. <input type="checkbox"/> 系所與產業合辦深度計畫書(附件 IIIb-1) 系所提供	
	2. <input type="checkbox"/> 合作機構之本國或國外合法立案登記影本 老師提供		產學： <input type="checkbox"/> 計畫核定之計畫書、合約書(核定公文) 老師提供		2. <input type="checkbox"/> 教師須親身至產業參與		2. <input type="checkbox"/> 教師須親身至產業參與	
	3. <input type="checkbox"/> 系所中心及學院教評會通過會議紀錄 系所.院提供		<input type="checkbox"/> 教師與業界產學合作計畫(含科技部案)之執行效益表(附件 II-3) 老師提供		3. <input type="checkbox"/> 系送院或通識審核 系所提供		3. <input type="checkbox"/> 成果報告書(附件 Ia-3) (含出勤紀錄表(附件 Ia-4)) 系所提供 至產學組。	
	4. <input type="checkbox"/> 學院將 1~3 附件及提案送人事室提校教評會審議 院提供		<input type="checkbox"/> 教師至業界研習研究經費分配協議書(無者免附)(附件 II-4) 老師提供					
	第二階段(時數登錄階段)							
	<input type="checkbox"/> 完成後，教師繳交成果報告(附件 Ia-3)及出勤紀錄表(附件 Ia-4) 至系 老師提供		<input type="checkbox"/> 教師向產學組繳交成果報告書(附件 Ib-3) (含出勤紀錄表(附件 Ib-4)) 和深耕服務/深度研習認列表(附件 Ib-5) · 始得計入深耕時數。 老師提供		<input type="checkbox"/> 系所向產學組繳交深耕服務/深度研習認列表(附件 Ib-5) 和成果報告書(附件 Ib-3) (含出勤紀錄表(附件 Ib-4)) · 始得計入研習時數。 系所提供		<input type="checkbox"/> 教師自行至「北護人系統」填報	
	<input type="checkbox"/> 系將教師成果報告及出勤紀錄表送院審 系所提供							
	<input type="checkbox"/> 學院將上述文件影本送人事室備查、登記時數 院提供		<input type="checkbox"/> 每年 3/1 及 9/1 提供資料送人事室審查及彙整。				研發處提供	
第三階段(審核總研習時數階段)								
1. <input type="checkbox"/> 人事室每年 3 月及 9 月彙整上述四種途徑教師進行產業研習或研究資料，並統計時數。								
2. <input type="checkbox"/> 人事室通知各系.所.中心已完成時數教師名單，由其循三級三審審議通過即完成教育部六年六個月之規定。經三級三審審議通過案件，人事室通知各學院所屬已完成時數教師名單，院通知各系.所.中心承辦人所屬已完成時數教師名單，並由系.所.中心轉知教師。								
3. <input type="checkbox"/> 人事室通知各學院所屬未完成時數教師名單，院通知各系.所.中心承辦人所屬未完成時數教師名單，並由系.所.中心轉知教師。								
備註： 專業科目及技術科目之認定，依本校教師進行產業研習或研究作業要點第 2 點第 2 項：「專業科目及技術科目依本校 教務處 每學年公告課程科目表認定之(含專業必修及專業選修課程)。」								

備註：

教師產業深耕計畫申請送教育部之行政程序



PS. 深耕教師須於執行深耕前，務必成三級三審程序及簽約事宜