

教師歷程檔案系統「教師學術/專業活動資料表」

欄位填寫說明範例 Q&A 表

欄位名稱	填寫說明	
活動名稱	<ul style="list-style-type: none"> ● 該學術活動的完整名稱或進修課程完整名稱，若為系列研習，又有子標題，填寫方式：「完整的系列研習名稱：子標題 1、子標題 2、子標題 3」。 例如：ITE 數位內容系列研習會:ITE 數位遊戲企劃專業人員研習、 ITE 數位遊戲美術專業人員研習	
	常見 Q&A：	
欄位名稱	填寫說明	
主辦單位	<ul style="list-style-type: none"> ● 該學術活動的主辦單位或進修機構完整名稱，若主辦單位超過一個以上，請詳細列出全部主辦單位並以頓號分隔各主辦單位。（不得空白） 例如：文藻外語學院英國語文系	
	常見 Q&A：	
欄位名稱	填寫說明	
種類	<ul style="list-style-type: none"> ● 請依照學術活動之性質，由下拉式選擇『學術研討會』、『作品發表會（含展覽）』、『研習』。（不得空白） (1) 學術研討會 ：係指由相關學校或機構針對某種學術專業，廣邀各校際間對於此類學術進行相關題目之研究成果發表會議。 (2) 作品發表會（含展覽） ：意謂學者藝術家等，對於特定學術專業，有相關的作品欲向社會大眾或相關領域關係人公佈所召開之發表會議。 (3) 研習 ：指配合組織發展或促進個人自我發展，用以增進專業技能學識及汲取經驗，由各機關（構）學校選送或個人自行申請參加學術或其他機（構）學校所召開的課程或會議。研習需與教師之教學、研究、服務有相關性。	
	常見 Q&A：	
欄位名稱	填寫說明	
活動型態	<ul style="list-style-type: none"> ● 若種類選擇「學術研討會」，則請依據該學術之活動類型，勾選「公開徵稿、其他形式」。 ➢ 「 公開徵稿 」：係指主辦單位在舉辦該「學術研討會」之前，曾公告徵稿啓事。 ➢ 「 其他形式 」：係指主辦單位在舉辦該「學術研討會」之前，從未公告徵稿啓事。	
	常見 Q&A：	
欄位名稱	填寫說明	範例
活動地點	請由下拉式選單選填活動所屬之國家或地區。（不得空白）	
	常見 Q&A：	

欄位名稱	填寫說明	範例
參與情形	<ul style="list-style-type: none"> ● 請確認是否為主辦該活動之計畫主持人或僅為參加者，請勾選『主辦』、『參加』。(不得空白) ● 「參加」係包含發表、與談、講評…等。 ● 若是發表人、與談人、講評人...請提供完整的議程表，該議程需明確顯示教師姓名，作為佐證資料。 	
	常見 Q&A：	
欄位名稱	填寫說明	
時數	<p>活動或課程時數。(不得空白)</p> <p>(1)若研習證明未載明研習時數(亦即僅敘述有參加該活動)，需同時提供「會議議程」表，作為研習時數認定依據。</p> <p>(2)請以單一課程之「會議議程」之時間，估算其研習時數。</p> <p>(3)若教師是發表人、與談人、講評人，若無法提供研習證明證明全程參與，則需提供完整議程表並填入實際發表、與談、講評時數。</p>	
	<p>常見 Q&A：</p> <p>Q：請問研習證書上有研習日期，無研習時數，可依【教師之議程或課程時數】填報，但教師無法提供「議程」或「課程時數」應如何填報？1 天以 8 小時計算嗎？</p> <p>A：以活動實際時數計算。</p> <p>Q：作品發表會期間為 12/12~12/21，則「時數」應如何填報？</p> <p>A：學校所述作品發表會期間為 12/12~12/21，其時數之部分，請依【教師議程或實際時數】填報，該教師如整天皆出席活動方可一天以八小時計算。</p> <p>Q：請問研習證書上有研習日期，無研習時數，可依【教師之議程或課程時數】填報，但教師無法提供「議程」或「課程時數」應如何填報？1 天以 8 小時計算嗎？</p> <p>A：以活動實際時數計算。</p>	
欄位名稱	填寫說明	
研習證明	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否具有主辦單位關防的研習證明，請勾選「是」或「否」。(不得空白) ● 研習型態若不同(同一研習會，但舉辦日期、場次、地點、主辦單位不同)，證書中須要有不同說明(子標題不同)可分為 2 件填寫；反之，則填寫 1 件。 ● 研習證書上假設有研習日期，無研習時數，且未註明辦理時間，可依『教師之議程或課程填寫時數』此欄位。 ● 同一研習主題，辦理日期不連續，可依單一課程累計時數填寫 1 筆。 ● 研習證明須有主辦單位提供之關防或蓋章；研習條須有主辦單位之關防或具有主辦單位主管之「職名章」，及參加者之姓名參與活動名稱、日期等相關資料，可視為研習證之佐證研習證明若無署名參加者姓名，則無法判別是否參與。 	
	<p>常見 Q&A：</p> <p>Q：因主辦單位並未開立證明，但老師有提供相關公文、剪報，是否可選擇「有」證明文件？</p> <p>A：此可列為相關佐證資料進行填報，但建議具「研習證明」請勿勾選。</p>	

	<p>Q：請問老師如果無法提出研習的佐證資料，是否還需要將資料填入在「教師學術/專業活動資料表」呢?</p> <p>A：若擁有相關資料者仍可填報，無法提供研習證明者，則請勿勾選「是否具有研習證明」。</p> <p>Q：現在部份機構提供電子化之研習紀錄，請問可直接列印系統畫面當作佐證資料嗎?</p> <p>A：若所述之情形為登入主辦單位系統之相關資訊者，可將系統畫面列出下來，以示佐證，則「研習證明」可勾選「有」。</p> <p>Q：感謝狀"是否為研習證明？</p> <p>A：雖然「感謝狀」中有日期，但恐無法成為有力之相關研習證明，建議可至該活動之官方網站蒐集相關資訊，並附上參與之議程等以茲證明。</p> <p>Q：研習證明須有主辦單位提供官防或蓋章，國外研習證明有主辦單位長官蓋正式之簽名章已放寬可採計，那國內研習證明僅有主辦單位長官蓋正式之簽名章可採計嗎？</p> <p>A：主辦單位長官蓋正式之職章可採計。</p>
欄位名稱	填寫說明
證書字號	<ul style="list-style-type: none"> ● 若研習證明有證書字號，則輸入證書字號。請勿填寫其他證明（例如聘函、感謝狀、參與證明等）的證書字號。若無研習證書字號，請填「無」。 ● 同一研習主題，辦理日期不連續，可依單一課程累計時數填寫 1 筆。請提供全部研習證明並將研習證號全部列出，列字號間用頓號"、"隔開(同名稱活動僅填一筆)如範例。 <p>例如：(97) 文藻教發研字第 0000、0001、0002 號</p> <p>常見 Q&A：</p>
欄位名稱	填寫說明
學校補助情形	<ul style="list-style-type: none"> ● 請填寫學校所提供的補助項目。例如差旅費、報名費等補助教師參加學術活動之費用。(不得空白) ● 請提供核可之完整經費補助申請書或簽呈，作為佐證資料。 ● 補充說明：若沒有補助，此欄應填「無」。 <p>常見 Q&A：</p>