# 1.6.3 教學與研究專業成長活動辦理流程

## 1. 作業流程

1. 研發組：

公告受理申請時間（每學期一次）

2.3教學工作坊

2.2學術經驗分享

(國際期刊、研討會)

2.1教學觀摩課程

3. 本校教師：

繳交申請書、活動經費規劃表

4. 研發組：彙整申請案後，提報會議

5. 教研會議：
書面審查，核定獎勵、補助金額。

10.研發組：通知教師

審查結果

未通過

通過

6. 研發組：通知教師並安排活動時間，公告師生參與。

獎補助經費來源

1. 獎勵教師費用：由校務發展計畫經費「改進教學」項目支出。

2. 餐點、文具耗材等活動費用:由研發組學術活動費用支出。

7. 教師：執行活動，

並繳交經費支出收據與活動紀錄表

8. 研發組：

經費核銷，並上網公告成果。

9. 研發組：歸檔與結案

## 2.作業程序

1.1 教學、研究活動項目

 1.1.1 教學專業成長及觀摩活動

為促進教師教學、研究等經驗交流與專業成長，本校專任教師得申請教學觀摩示範課程，作為本校改進教學之校務發展獎補助項目。

 1.1.2 教學工作坊或專題演講

為協助教師專業成長，以教學資源應用、教學教法為主要內容，辦理研習活動。

 1.1.3 學術交流經驗分享會

為拓展本校師生學術視野，投稿國際期刊，或代表學校參加國內外研討會或學術交流活動之教師，可申請學術經驗分享，由研發組規劃及舉辦。

 1.2 申請方式、經費來源及核銷注意事項

 1.2.1 本經費得由單位預算與「校務發展計畫」經費支出，各相關單位於每年12月15日以前，提出下一年度前述相關活動經費預算及活動辦理規劃表，送交研發組彙整後，提送教學卓越發展委員會及校務會議議決。

 1.2.2 補助經費項目含資料蒐集、影印資料、文具、參考書籍、耗材、餐點等。凡動支「校務發展計畫經費」者，須依照「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」可動支經費之項目辦理請購。

 1.2.3 核銷時須檢附單據及活動紀錄表，並依本校「請購暨經費核銷作業流程」規定程序辦理。

 1.3獎補助經費來源

 1.3.1 獎勵教師費用：由校務發展計畫經費「改進教學」項目支出。

 1.3.2活動餐點、文具耗材等活動費用:由研發組學術活動費用支出。

## 3. 控制重點：

 3.1 核銷時須檢附單據及活動紀錄表。

 3.2 動支校務發展計畫經費者，須特別注意「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」不可動支經費之項目。

 3.3 教學、學術單位依時程提報經費規劃表。

## 4. 使用表單：

 4.1 教學與研究專業成長活動紀錄表。

 4.2 申請校務發展計畫經費計畫表。

 4.3 教學與研究專業成長活動經費規劃表。

## 5. 依據及相關文件

 5.1 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點。

 5.2 法鼓文理學院請購暨經費核銷作業流程作業要點。

 5.3 法鼓文理學院教師教學與研究專業成長活動辦理作業要點。