研發-9. 獎勵教師自編教材作業

**1. 流程圖：**

**1.1. 獎勵教師自編教材流程圖**

1. 研發組:

徵求案件

5. 研發組：學系與學群每學期各以三科為原則，經會議審查通過者，依不同申請類型核發獎勵金

2. 本校教師：繳交申請表

3. 研發組：彙整提案

未通過

4. 教研會議:審查

[[審查

1. 多位教師合編該科教學講義者，該科獲補助費用請自行分配。

2. 凡受獎勵之科目二年內不得重複申請本項經費補助，但授課教師變更則視同新申請科目。

通過

5. 研發組：  
通知審查通過之教師

6. 獲補助者：  
檢具已付梓成冊之講義  
與電子檔

7. 研發組：  
請款與核銷

4.1. 研發組：  
通知申請之教師

8. 研發組：   
提送圖書館存藏展示

9. 研發組：

結案

**2. 作業程序：**

2.1.　　獎勵條件、名額與金額：

2.1.1.　　學系與學群每學期各以三科為原則，經會議審查通過者，依不同申請類型核發獎勵金，若無足夠優秀之作品，獎勵得從缺。其獎勵項目分為自撰型與彙編型，自撰型每科獎勵金額為12,000元，彙編型每科獎勵金額為6,000元。

2.1.2.　　多位教師合編該科教學講義者，該科獲補助費用請自行分配。

2.1.3.　　凡受獎勵之科目二年內不得重複申請本項經費補助，但授課教師變更則視同新申請科目。

2.2.　　申請日期：由研發組於每學期初公告受理申請及截止日期。

2.3.　　申請與審核程序：

2.3.1.　　申請人填具「申請表、著作權聲明書及自編講義（或數位教材）」各乙份，依公告程序，送至研發組彙整與提報會議審議。

2.3.2.　　提送「教研會議」審核通過，陳請校長核定後，始可進行補助。

2.4.　　請款、核銷程序：由申請人檢具已付梓成冊之講義二冊，送至研發組，依本校「請購暨經費核銷作業流程」辦理請撥款作業。

2.5.　　接受本要點獎勵之案件，應配合事項：

2.5.1.　　著作財產權屬教材及教法編撰者所有，惟基於公益之目的，本校得無償享有使用權，進行非營利或教學推廣之使用。

**3. 控制重點：**

3.1.　　申請人完整據實填妥「申請表、著作權聲明書及自編講義（或數位教材）」，並無侵害他人智慧財產權之項目。

3.2.　　研發組每年依時程公告申請項目與前兩年已申請之科目。

3.3.　　獲補助者，檢具已付梓成冊之講義二冊。

**4. 使用表單：**

4.1.　　法鼓文理學院獎勵教師自編教材申請表。

4.2.　　法鼓文理學院獎勵教師自編教材著作權聲明書。

**5. 依據及相關文件：**

5.1.　　法鼓文理學院請購暨經費核銷作業流程。

5.2.　　法鼓文理學院教師自編教材經費獎勵作業要點。