

「慈濟大學教師專業成長補助要點」之作業程序與檢附文件

一、行政程序：

活動3日前老師提出申請 → 送到教師發展暨教學資源中心-教師專業組組長核准 → 本中心主任核准 → 老師參加活動後2週內檢附相關文件核銷交通費或報名費 → 老師參加活動後3週內繳交200至500字心得報名。

二、依本要點七規定：各項補助費用，由受補助人先行墊付，俟專業成長動後2週內檢據核銷。

三、申請（交通費或報名費2擇1）檢附文件如下：

交通費	報名費
<p>1. 正本收據(正本1份+影印本3份)(交通費如火車票票根，收據日期與開會日期相差1天以上，依教育部要求說明原因。信用卡繳款單無法核銷，自行開車者依人事室規定僅以自強號車資計算)</p> <p>2. 受補助人之身份證字號請用鉛筆寫在收據正面，每一份收據分開填寫。</p> <p>3. 公假單(正本1份+影本2份)紙本公假單或人事差勤系統-假單查詢結果明細也可以；逢假日申請交通費亦須公假單。</p> <p>4. 差旅費核銷單(正本1份+影本2份)填表人與具領人請受補助人簽章(私章)，請勿使用職章</p> <p>5. 參加研討會之簡章或活動議呈(影本3份)</p> <p>6. 送200至500字心得報告(影本1份)</p>	<p>1. 正本收據(正本1份+影印本3份)(報名費收據一需有收款單位。信用卡繳款單、劃撥單等無法核銷)</p> <p>2. 受補助人之身份證字號請用鉛筆寫在收據正面，每一份收據分開填寫。</p> <p>3. 參加研討會之簡章或活動議呈(影本3份)</p> <p>4. 送200至500字心得報告(影本1份)</p>

四、各文件之送交前，請自行留底