

「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、申請校內交通及報名費用，**無論是否當日有課、適逢假日皆需事前辦理公假申請。**

四、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（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. 差旅費核銷單 填表人與具領人請<u>受補助人簽章(私章)</u>，請勿使用職章</p> <p>4. 參加研討會之簡章或活動議呈</p> <p>5. 送 200 至 500 字心得報告</p>	<p>1. 正本收據（報名費收據—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</p> <p>4. 送 200 至 500 字心得報告</p>

四、各文件之送交前，請自行留底