

## 慈濟大學創新教學申請要點

97 年01 月03 日 96 學年度上學期經校長簽核通過

97 年10 月07 日 97 年度教學卓越計畫執行委員會會議通過

97 年10 月21 日 教卓工作小組會議修正通過

98 年2 月17 日教學卓越計畫執行委員會會議修正通過

98 年12 月1 日教學卓越計畫執行委員會會議修正通過

99 年3 月23 日教學卓越計畫執行委員會會議修正通過

99 年9 月21 日教學卓越計畫執行委員會會議修正通過

- 一、為提升本校教學品質，鼓勵教師落實創新教學方法，並規劃改善教學品質、增進教學效能之策略，特訂定本要點。
- 二、本要點之經費由本校「教學卓越計畫」經費項下支應，並依本計畫會計科目之額度控管。
- 三、補助對象：本校現職專、兼任教師(可由二人以上所組成之教學團隊提出申請。)
- 四、補助名額及執行期程：分為一學期及一學年(學年計畫需為延續性課程)。補助名額依年度經費調整。
- 五、申請及審核方式：申請教師應填具申請書，由教務長、教師發展暨教學資源中心主任(擔任召集人)、師資培育中心教師代表一人、教師專業組組長、各學院教師代表一人(由教師專業組組長推薦)組成審查委員會審核之，並由教師專業組組長擔任執行秘書。已申請校內其它教學補助之課程不得再以同一門課程申請創新教學。
- 六、補助額度及使用規定：
  - (一) 每一計畫補助之金額每學期以三萬元為上限；全學年課程以五萬元為上限。
  - (二) 經費使用原則：

### 1. 工讀金支用上限：

申請總額之 50%，如因課程需求需編列較高額之工讀金，需提出詳細說明，並經審查委員會通過後始得核銷。

### 2. 交通費：

僅可用於講師、校外專家交通費，並實報實銷。

### 3. 印刷費：

(1) 印刷費輸出上限以每份資料 50 元，十分之一頁數彩色為原則。

(2)成果或課程手冊印刷：須先知會教卓計畫核銷人員，確認是否可核銷該筆款項，如未知會並獲核可自行印刷者，則該筆經費需自行吸收。

4. 講座鐘點費、諮詢費及出席費：

(1)講座鐘點費：講師鐘點費依「慈濟大學教學卓越計畫講師鐘點費核支要點」辦理，並且講座課程以3次為上限，

(2)諮詢費及出席費：每人1,000元為上限。

(3)講座鐘點費、諮詢費及出席費之編列金額上限：不得超過申請總額之20%。

(4)依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第6點規定，本校人員，不得支給出席費、稿費、審查費及工作費。

5. 課程教材費：

以採購課程所需之相關用品為主，並須於經費預計表詳列預計購買教材內容。

(三)計畫主持人應於計畫結束後一個月內繳交成果報告，並於相關活動分享計畫成果。

七、優良創新教學計畫徵選：

創新教學類別包括：創新教學方法、改進教學策略、研發創意教材、革新評量方法、開發創意課程。參選人需提供創新教學課程之創新說明、課程大綱、至少三週之教材作為備審資料。

(一)獎勵方式：優良創新教學計畫得獎者，公開表揚並頒予獎金或獎狀。

(二)補助名額：依年度經費調整。

(三)每名教師限提二門課程。

八、智慧財產權注意事項：

(一)著作不得有抄襲、改作或其他侵害他人著作權之情事，如涉及使用著作權之糾紛時，悉由受補助人員自負法律責任。

(二)本校享有計畫成果使用權，進行非營利或教學推廣之用。

九、本要點經教學卓越計畫執行委員會通過後公告實施，修正時亦同。