

文藻外語大學補助提升教學成效暨 創新課程實施要點

100年01月14日教務會議通過
 100年12月20日教務會議通過
 101年01月17日校長核定
 102年07月29日教務會議修正通過
 103年03月11日教務會議修訂
 103年04月02日校長核定
 103年05月27日教務會議修訂
 103年06月26日校長核定
 103年10月14日教務會議修訂
 103年11月12日校長核定
 104年03月24日教務會議修訂
 104年04月13日校長核定
 105年03月22日教務會議修訂
 105年05月02日校長核定
 105年12月27日教務會議修訂
 106年01月13日校長核定
 107年03月27日教務會議修訂
 107年04月18日校長核定

- 一、宗旨：為鼓勵教師或教學單位推動課程與教學創新活動暨提昇教學品質與成效，特訂定「文藻外語大學補助提升教學成效暨創新課程實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、補助對象：開設課程之專任教師（含專案教師）。
- 三、補助項目與額度
- (一)本辦法所補助之課程為在校開授之正式課程，不含非正式課程。
- (二)申請目的須與提升教學成效或創新課程直接相關，所申請之經費可用於下列各項活動（限於經常門）：

活動項目		經費項目
1.提升教學成效	1.1 進行校外參訪，並藉此一課程活動得以提升教學成效	<ul style="list-style-type: none"> ■校外人士鐘點費（以課程1週為限） ■保險費 ■交通費
	1.2 補助教師結合課程，指導學生參加校內、外相關考試或競賽所需相關費用	<ul style="list-style-type: none"> ■校外專家指導鐘點費（以課程1週為限） ■交通費 ■印刷費 ■資料蒐集費 ■耗材費 ■保險費
	1.3 結合所教授課程，進行專業服務學習課程執行相關費用	<ul style="list-style-type: none"> ■講座鐘點費（以課程1週為限） ■交通費 ■印刷費

活動項目		經費項目
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 資料蒐集費 ■ 耗材費
	1.4 補助教師製作有助於學生了解課程內容之教材所需相關費用	<ul style="list-style-type: none"> ■ 印刷費 ■ 資料蒐集費 ■ 耗材費 ■ 工讀費
	1.5 補助教師製作有助於學生了解課程內容之教具所需相關費用	<ul style="list-style-type: none"> ■ 印刷費 ■ 資料蒐集費 ■ 耗材費 ■ 工讀費
2.創新課程		<ul style="list-style-type: none"> ■ 講座鐘點費（以課程1週為限） ■ 交通費 ■ 印刷費 ■ 資料蒐集費 ■ 耗材費
3.實務課程		<ul style="list-style-type: none"> ■ 講座鐘點費（以課程1週為限） ■ 交通費 ■ 印刷費 ■ 資料蒐集費 ■ 耗材費

(三)本計畫相關事項若已編入本校所執行之專案計畫中，則不再予以補助。

(四)每一課程最高得補助新台幣貳萬元為原則，相同課程而任教不同班級者，則視為一案提出申請，若有數位教師合授一門課者，應整合為一案提出，每位教師同一年度至多僅可申請二案。

(五)優先補助項目為校內外競賽、教材製作、教具製作、專業服務學習、創新課程、實務課程等六項；校外參訪則視前六項補助經費分配結餘，再行補助。

(六)創新課程同一門課程同一位教師至多僅可申請二次，若再提申請，則需表述原因審查。

四、申請作業

(一)課程屬教師個人進行教學者，由教師個人提出申請；若課程屬於院或系所（中心）統一進行者，得由教學單位主管統一申請。

(二)教師或教學單位主管提出申請時，須檢具申請表，並經系所（中心）務會議及院務會議審議通過後，每學期期中考後依教務處公告時間，送教務處綜合業務組彙整；特殊狀況未能及時申請，須敘明狀況簽請教務長同意後，得補行審查。

五、審查作業

(一)由教務處綜合業務組依本作業要點彙整後，先送請會計室就經費合宜性給予建議。

(二)提請教務會議審議。

六、執行作業

(一)教師或教學單位主管執行本計畫相關事項時，依校內既有行政程序處理。

(二)執行期限最長為一年（限學年課），並以當學年度為限。申請人應於計畫執行期限截止後之一個月內，提報成效表並配合提供教學示範或成果發表，未能配合辦理者，五年內不得再提出申請。

(三)遇有計畫變更或中止時，均應報請教務會議通過。

七、本要點相關補助經費來源為教育部整體發展獎補助經費或本校配合款。

八、其他未盡事宜，依本校相關規定辦理。

九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。