

「課程與教學創新小額經費補助」計畫之作業原則

(98年12月3日教學發展中心會議討論修正通過)

(101年6月15日教學發展中心會議討論修正)

(106年2月17日教學發展中心會議討論修正)

1. 申請人須於申請期限內上網填妥申請資料，即完成申請程序。
2. 教學發展中心審查所填資料完整，申請補助項目合理，即予以通過。
3. 申請人在計畫執行期限內執行所列之補助項目，並填妥領據繳交教學發展中心核銷。
4. 此小額經費係協助教師在課程即教學創新所需之補助，隨到隨審，以期即時協助教師所需要補助的項目。申請表格中各項目須填寫詳細，審查時即對各項目討論後核定，核銷時依核定項目核銷，未執行之項目即不予核銷。若因為不可抗拒的原因，有項目未執行，而且有其他合理的需求產生，可允許至多以未執行項目的百分之五十經費轉移使用。
5. 本計畫執行完畢，申請人須在規定期限內繳交簡要的成果報告，據以結案。(約兩頁的說明，列出各項目的執行結果，如邀請哪位人士演講、臨時助理做了哪些工作、製作了什麼教材等等。)
6. 執行本計畫的過程中，若申請人對於經費核銷有疑問，教學發展中心須向申請人說明。