**研發-10. 教學與研究專業成長活動辦理作業**

**1. 流程圖：**

**1.1. 教學與研究專業成長活動辦理流程圖**

1. 研發組：

公告受理申請時間  
（每學期一次）

6. 研發組：  
通知教師並安排活動時間，  
公告師生參與

2.1. 教學觀摩課程

4. 研發組：  
彙整申請案後，提報會議

5. 教研會議：  
書面審查，核定  
獎勵、補助金額

3. 本校教師：

繳交申請書、活動經費規劃表

未通過

通過

7. 教師：  
執行活動，並繳交經費  
支出收據與活動紀錄表

8. 研發組：

經費核銷，並上網公告成果

9. 研發組：  
歸檔與結案

2.2. 學術經驗分享

(國際期刊、研討會)

2.3. 教學工作坊

獎補助經費來源

1. 獎勵教師費用：由校務發展計畫經費「改進教學」項目支出。

2. 餐點、文具耗材等活動費用:由研發組學術活動費用支出。

10. 研發組：  
通知教師

審查結果

**2. 作業程序：**

2.1.　　教學、研究活動項目：

2.1.1.　　教學專業成長及觀摩活動：  
為促進教師教學、研究等經驗交流與專業成長，本校專任教師得申請教學觀摩示範課程，作為本校改進教學之校務發展獎補助項目。

2.1.2.　　教學工作坊或專題演講：  
為協助教師專業成長，以教學資源應用、教學教法為主要內容，辦理研習活動。

2.1.3.　　學術交流經驗分享會：  
為拓展本校師生學術視野，投稿國際期刊或代表學校參加國內外研討會或學術交流活動之教師，可申請學術經驗分享，由本組規劃及舉辦。

2.2.　　申請方式、經費來源及核銷注意事項：

2.2.1.　　本經費得由單位預算與「校務發展計畫」經費支出，各相關單位於每年12月15日以前，提出下一年度前述相關活動經費預算及活動辦理規劃表，送交研發組彙整後，提送教學卓越發展委員會及校務會議議決。

2.2.2.　　補助經費項目含資料蒐集、影印資料、文具、參考書籍、耗材、餐點等。凡動支「校務發展計畫經費」者，須依照「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」可動支經費之項目辦理請購。

2.2.3.　　核銷時須檢附單據及活動紀錄表，並依本校「請購暨經費核銷作業流程」規定程序辦理。

2.3.　　獎補助經費來源：

2.3.1.　　獎勵教師費用：由校務發展計畫經費「改進教學」項目支出。

2.3.2.　　活動餐點、文具耗材等活動費用:由研發組學術活動費用支出。

**3. 控制重點：**

3.1.　　核銷時須檢附單據及活動紀錄表。

3.2.　　動支校務發展計畫經費者，須特別注意「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」不可動支經費之項目。

3.3.　　教學、學術單位依時程提報經費規劃表。

**4. 使用表單：**

4.1.　　教學與研究專業成長活動紀錄表。

4.2.　　申請校務發展計畫經費計畫表。

4.3.　　教學與研究專業成長活動經費規劃表。

**5. 依據及相關文件：**

5.1.　　教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點。