

◎獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具作業規範

負責單位	作業流程	說明
課程發展組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[上網公告申請時間] </pre>	於每學期初上網公告申請時間。
課程發展組/各學院	<pre> graph TD Step1[上網公告申請時間] --> Step2[彙整各學院申請案件] </pre>	於會議前三天彙整完會議資料。
課程發展組	<pre> graph TD Step2[彙整各學院申請案件] --> Step3[舉行獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具初審會議] </pre>	
課程發展組	<pre> graph TD Step3[舉行獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具初審會議] --> Step4{會議記錄 陳請校長審閱} </pre>	
校長室		
課程發展組/人事室	<pre> graph TD Step4{會議記錄 陳請校長審閱} --> Step5[提送獎助改善師資經費運用 審查小組會議複審] </pre>	
課程發展組/人事室	<pre> graph TD Step5[提送獎助改善師資經費運用 審查小組會議複審] --> Step6{提送教師評審 委員會核定} </pre>	會議結束 3 天內完成會議紀錄。
課程發展組/人事室	<pre> graph TD Step6{提送教師評審 委員會核定} -- 否 --> Step7[修正獎助金額] </pre>	
課程發展組/人事室	<pre> graph TD Step6{提送教師評審 委員會核定} -- 是 --> Step8[通知申請教師核定結果] </pre>	
課程發展組	<pre> graph TD Step8[通知申請教師核定結果] --> Step9([結束]) </pre>	使用 MAIL 及書面通知。
課程發展組		
課程發展組/會計室/人事室		申請推動實務教學-改善教學方法、編纂教材需辦理核銷。
會計室/出納組		核定後獎助金額撥至申請教師之帳戶。