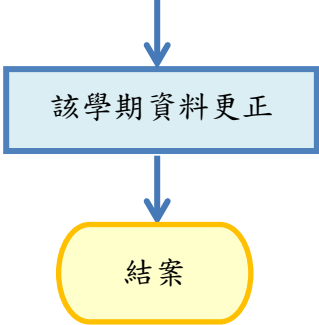


## 國立勤益科技大學教務處 教師成長課程認證標準作業流程

- 1.目的：將舉辦教師成長課程認證過程作業標準化，以利業務籌辦與交接。
- 2.依據：國立勤益科技大學教師成長課程認證辦法。
- 3.範圍：各教學單位之專任教師。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[校外活動] --&gt; B[檢附相關證明並填寫「教師成長時數認證表」]     C[校內活動] --&gt; D[填寫「教師成長時數認證表」]     B --&gt; E[各學院及教學單位]     D --&gt; F[教學資源組彙整登錄與公告]     F --&gt; G[舉辦活動]     E --&gt; H[教師成長課程時數認證]     G --&gt; H     H --&gt; I[活動登錄截止]     I --&gt; J[彙整教師分數送各教學單位備查]     </pre>	<p>各教學單位</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各教學單位</li> <li>2. 參與校外活動之教師</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各教學單位</li> <li>2. 教學資源組 (張奕儂/2172)</li> </ol> <p>各教學單位</p> <p>教學資源組 (張奕儂/2172)</p> <p>教學資源組 (張奕儂/2172)</p> <p>教學資源組 (張奕儂/2172)</p>	<p>學期中</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活動前兩週</li> <li>2. 活動結束後</li> </ol>          <p>活動舉辦當學期結束後二十天內</p> <p>活動舉辦當學期結束後三十天內</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>國立勤益科技大學教師成長活動時數認證申請表(校內活動)</u>。</li> <li>2. <u>國立勤益科技大學教師成長活動時數認證申請表(校外活動)</u>。</li> </ol>          <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <u>國立勤益科技大學教師成長活動時數認證-校內活動簽到表</u>。</li> </ol>

	<p>教學資源組 (張奕儂/2172)</p> <p>教學資源組 (張奕儂/2172)</p>	<p>各單位收件後 十天內</p>	
---	---	-----------------------	--

5. 作業說明：

5-1、校內活動→校內各單位舉辦之相關研習活動  
校外活動→校外舉辦之相關研習活動

5-2、校內→填寫「教師成長時數認證表」：

各單位舉辦活動時，需於兩週前依活動資訊填寫「教師成長時數認證表（校內活動）」。

校外→檢附相關證明並填寫「教師成長時數認證表」：

教師參與校外活動結束後，須檢附相關研習證明並填寫「教師成長時數認證表（校外活動）」。

5-3、校內→教學資源組彙整登錄與公告：

將「教師成長時數認證表（校內活動）」送至教學資源組彙整登錄及公告。

校外→各學院及教學單位認證通過：

教師參與校外活動檢附之相關證明通過各學院及教學單位認證。

5-4、校內→舉辦活動：

依申請日期確實辦理活動。

5-5、教師成長課程時數認證：由教學資源組至「教師成長課程時數認證平台」登錄時數與分數：

校內→各單位於活動結束後，須檢附活動簽到單(影本)至教學資源組，以便根據簽到名單登錄時數與分數。

校外→將參與活動之相關證明送至教學資源組登錄時數與分數。

5-6、活動登錄截止：

各單位及教師申請教師成長時數認證作業，應於該活動舉辦當學期結束後二十天內辦理申請與認證。

5-7、彙整教師分數送各教學單位備查：

教學資源組應於每學期結束後三十天內彙整教師出席狀況及分數，並送各教學單位備查。

5-8、該學期資料更正

若對該學期分數有疑義，各教學單位須於收件後十天內向教學資源組更正。

5-9、結案

教師成長課程時數認證相關資料，由教學資源組留存。

6. 控制重點：

6-1、確實登錄各單位送交之活動申請資料及教師獲得的分數。

6-2、每學期彙整教師參與活動及獲得的分數，並送各相關單位備查。

7. 風險分析

7-1、風險等級 1，影響程度等級 1，風險可能性等級 1。