

大葉大學教學型專案計畫補助辦法

96年11月28日教務會議通過
99年12月01日教務會議修訂通過
99年12月01日法規會議修訂通過
101年09月27日教務會議修訂通過

第一條 為鼓勵教師研擬教學設計及創新之課程，提昇教師教學品質，並推展服務學習課程實踐全人教育，特訂定本辦法。

第二條 教學型專案計畫分為教學類與服務學習類二種，申請作業規定及流程如下：
一、本辦法補助對象為本校專任教師，每位教師每學期以補助一案為原則。
二、申請時間：每學年分上下學期各辦理一次，申請時間則依教務處公告為主。
三、申請方式：由教師本人提出，並填寫申請單及計畫書，提送所屬學院辦理。
四、審查程序：審查程序由各學院組成院級審查小組進行初審，並將初審結果及推薦計畫書送教務處教學資源中心，再由教學發展委員會委員進行複審，選出具創意、優良之計畫案並核定補助金額。

第三條 本辦法補助經費說明如下：
一、教學類計畫經費，僅限用於與計畫相關之業務費，並依核定為準，每學年獎勵案依當年度預算分配，每件計畫案給予一萬至五萬元之補助款。
二、服務學習類計畫，經審查通過者，配給教學助教一名。經審查評定為優良者，另依當年度預算分配，給予一萬至三萬之補助經費，使用範圍以執行計畫所需之保險費、交通費為優先。

第四條 接受本辦法補助之計畫案皆須於計畫執行結束後二週內繳交教學成果報告，內容分別為：
一、教學類計畫：包含計畫書、經費使用明細、計畫執行說明、成果報告、教學成果展現（網頁、影帶或照片等）一式二份並辦理結案，並透過校內創意教學成果會進行教學計畫成果發表，分享全校教師。
二、服務學習類計畫：包含計畫書、協力單位合作協議書、經費使用明細、計畫執行說明、成果報告、成果展現（網頁、影帶或照片等）、學生之服務學習合約書、服務日誌、服務照片及反思心得一式二份並辦理結案，並透過校內服務學習成果發表會進行成果發表，分享全校教師。

第五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。