

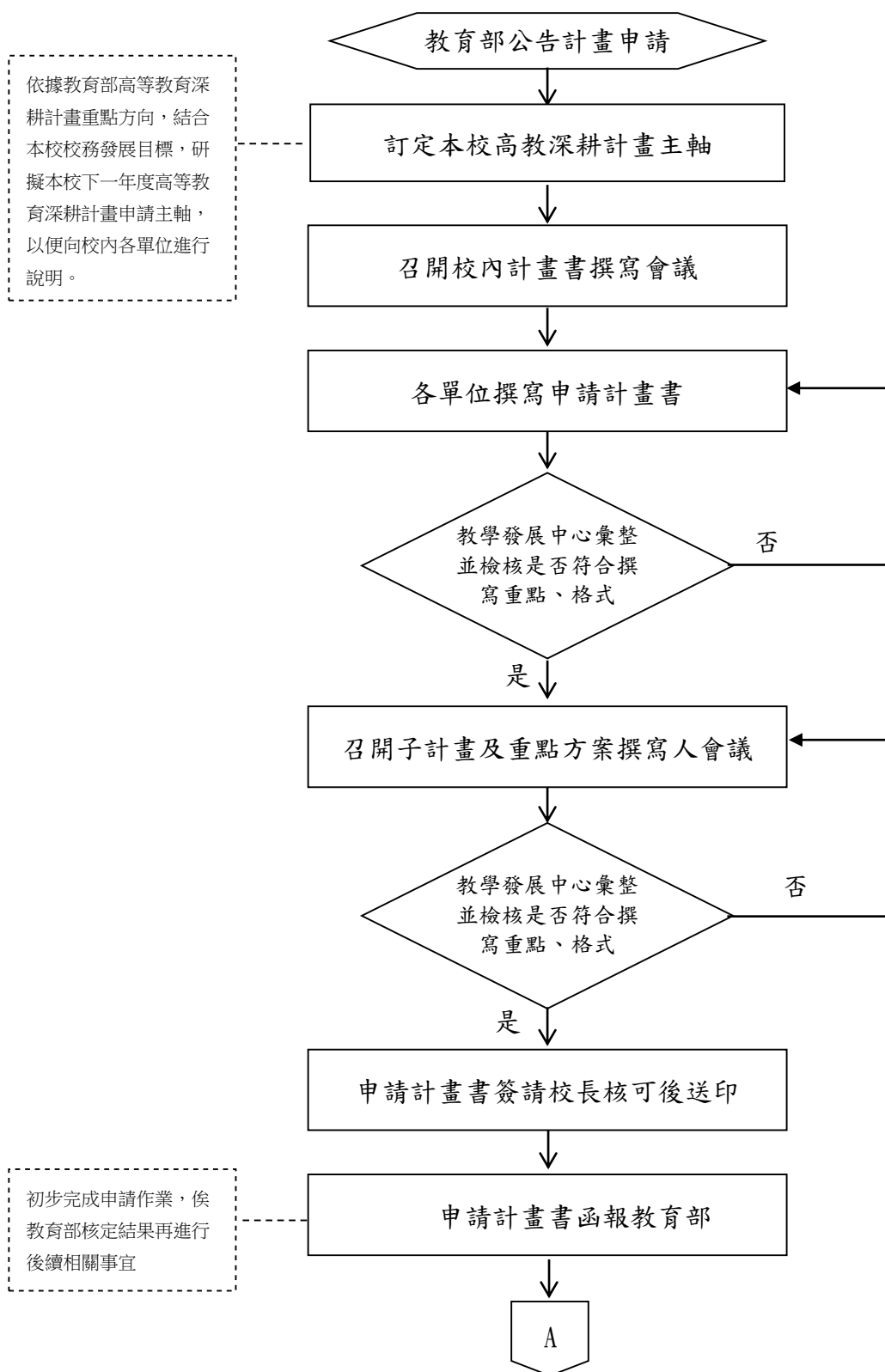
教學發展中心【JA02】作業程序說明表

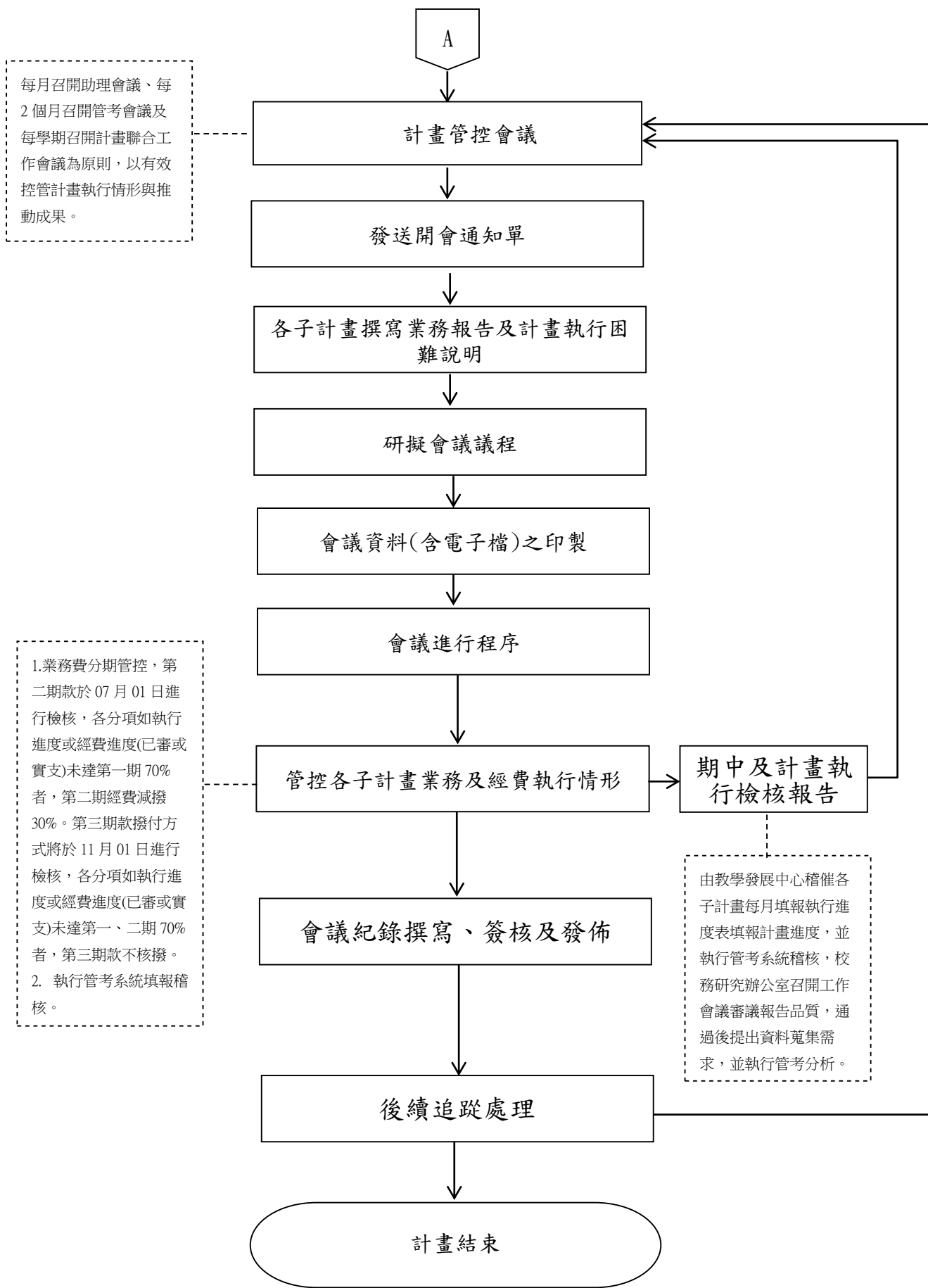
項目編號	JA02
項目名稱	高等教育深耕計畫提報、執行暨管考會議作業
承辦單位	教學發展中心
作業程序說明	<p>一、計畫申請</p> <p>(一) 教育部召開高等教育深耕計畫申請說明會，由校長指派參與計畫撰寫相關人員參加。</p> <p>(二) 依據教育部高等教育深耕計畫重點方向，結合本校校務發展目標，研擬本校下一年度高等教育深耕計畫申請主軸，以便向校內各單位進行說明。</p> <p>(三) 召開校內計畫書撰寫會議。</p> <p>(四) 各單位撰寫申請計畫書供教學發展中心彙整。</p> <p>(五) 由行政副校長擔任會議召集人召開子計畫主持人及重點方案撰寫人會議：召開子計畫及重點方案撰寫人會議，就各單位所提計畫內容進行討論、評估、審查、整合。</p> <p>(六) 彙整撰寫申請計畫書：各子計畫及重點方案依據開會決議修改撰寫完成後，送交教學發展中心彙整成為教育部所定格式及篇幅之申請計畫書，過程中需與各提案單位密集來回修正確認。</p> <p>(七) 申請計畫書簽請校長核可後送印。</p> <p>(八) 申請計畫書函報教育部，初步完成申請作業，俟教育部核定結果再進行後續相關事宜。</p> <p>二、計畫執行暨管考會議</p> <p>(一) 計畫管控會議為每月召開助理會議、每2個月召開管考會議及每學期召開計畫聯合工作會議為原則，以有效控管計畫執行情形與推動成果。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認開會時間及地點，發送開會通知單。 2. 開會前 2-3 週，各子計畫撰寫業務報告及計畫執行困難說明。 3. 開會前 1 週教學發展中心彙整、審核各子計畫回填資料，與子計畫進行資料內容之來回修正確認、研擬會議議程。 4. 開會前 2 日完成會議資料(含電子檔)之印製。 5. 召開會議，管控各子計畫業務及經費執行情形，並討論教學發展計畫推動相關事宜。 6. 會議進程序：主席致詞、報告事項、討論事項、臨時動議、散會。

	<p>7. 會議結束後整理會議紀錄，簽請校長核可後，以 email 發送會議紀錄及決議(定)事項處理情形表給所有與會人員。</p> <p>8. 會議後續追蹤處理：會議紀錄倘涉各子計畫權管事項，請依決議(定)辦理，並於下次會議前回傳辦理情形一覽表以追蹤其辦理成效。</p> <p>三、期中及計畫執行檢核報告：由教學發展中心稽催各子計畫每月填報執行進度表填報計畫進度，並執行管考系統稽核，校務研究辦公室召開工作會議審議報告品質，通過後提出資料蒐集需求，並執行管考分析。</p> <p>※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等</p>
<p>控制重點 【預定完成日期】 【量化標示】</p>	<p>一、計畫申請</p> <p>(一) 參加教育部召開之高教深耕計畫申請說明會。</p> <p>(二) 訂定本校高教深耕計畫主軸：依據教育部高教深耕計畫重點方向，結合本校校務發展目標與特色，擬定下一年度高教深耕計畫申請主軸，以便向校內各單位說明。</p> <p>(三) 由行政副校長主持召開校內計畫書撰寫說明會：完成會前籌備事宜、依排定議程進行會議、撰寫會議紀錄、簽核並公告周知。</p> <p>(四) 各單位撰寫申請計畫書供教學發展中心彙整：廣邀相關單位提出與計畫主軸契合之創新性或延續性的計畫書，送教學發展中心彙整。</p> <p>(五) 召開子計畫主持人及重點方案撰寫人會議：召開子計畫及重點方案撰寫人會議，就各單位所提計畫內容進行討論、評估、審查、整合。</p> <p>(六) 彙整申請計畫書函報教育部：依教育部所定格式及篇幅彙整申請計畫書，簽請校長核可送印後函報教育部，完成初步申請作業，俟教育部核定結果再辦理後續相關事宜。</p> <p>二、計畫執行暨管考會議</p> <p>(一) 會議紀錄撰寫、簽核及發佈：總結會議重點，簽核後公告會議紀錄於計畫專區給所有與會人員。</p> <p>(二) 後續追蹤處理：會議紀錄倘涉各子計畫權管事項，請即依決議(定)辦理，於下次會議前回傳辦理情形一覽表供教學發展中心彙整，並於會議中報告執行情形，以追蹤其辦理成效。</p>

	<p>三、期中及計畫執行檢核報告</p> <p>※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明</p>
法令依據	<p>一、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。</p> <p>二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。</p>
使用表單	無

教學發展中心【JA02】作業流程圖 高等教育深耕計畫提報、執行暨管考會議作業





教學發展中心【JA02】控制作業自行評估表

評估單位：教學發展中心

作業類別(項目)：高等教育深耕計畫提報、執行暨管考會議作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
(一) 各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二) 法規之依據。						
(三) 依時程提報計畫申請文件與落實計畫執行及管考。(包含計畫申請、計畫執行暨管考會議、期中及計畫執行檢核報告)						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

