

元智大學教學設備改善計畫補助辦法

87.10.12 八十七學年度第四次行政會議通過

91.12.30 九十一學年度第八次行政會議修訂通過

第一條 宗旨：為建立本校教學特色、鼓勵教師參與教學改進、提昇教學效果與品質，特訂定本補助辦法。

第二條 計畫申請：

一、補助項目：

- (一) 全校一般性教室改善教學之共同性設備。
- (二) 參與校外（以國科會、教育部為主）合作改善教學計畫儀器設備配合款。
- (三) 支援校內教學教室或實驗室所需之專業性、特殊性教學儀器設備。

二、補助單位：本校各教學單位。

三、補助額度：

- (一) 以當年度預算至少 10% 做為全校一般性教室改善教學設備費，由教學服務組負責規劃執行。
- (二) 由教學品質執行委員會視年度預算及校外合作改善教學計畫配合款、校內教學設備改善申請件數，分別訂出補助比率。為達資源有效運用，補助比率的配合日後實際執行狀況，經教學品質執行委員會議同意後酌予調整。
- (三) 校外合作改善計畫配合款依契約內容以合作計畫之 20% 為上限。

四、申請方式：

- (一) 校外合作改善教學計畫儀器設備配合款補助申請，由參與校外計畫之主持人提出合作計畫書及「元智大學教學設備改善補助申請表」。
- (二) 校內教學設備改善計畫者需檢附「元智大學補助申請表」及「元智大學教學設備改善計畫簡易計畫書」。計畫書應反映目前之現況、困難、及預期改善之處，需求項目應具體提列，並附相關資料供查核（如規劃表、估價單）其完整內容包括：
 1. 綜合說明－簡述計畫緣起、目標及對應之年度工作計畫。
 2. 規劃方向及重點－詳述計畫內容、執行步驟、預計完成日期。
 3. 本計畫所涵蓋之課程基本資料－包括課程名稱、學分數、選修或必修、課程內容及特色、近二年修課人數等資料。
 4. 預期成效－以量化或具體方式說明可達成之效果。

5. 配合措施－述明支援其他相關教學活動情形。
6. 現狀及未來發展－說明交單位提供固定空間、維護費用、行政支援、人力利用等情形。
7. 經費需求－包括設備項目、規格、數量、放置地點、價格等資料。施工費及辦公室之基本設備（如影印機、傳真機、桌椅、儲存櫃、遮陽設施、耗材等）非屬本辦法補助範圍，請勿提出申請，所申請之項目應以教學設備為原則。

(三) 以上以 1、2 方式提出申請者，請檢附相關之計畫書於公告截止日前送達教務處教學服務組。

第三條 計畫之審查：本辦法列之審查對象係指補助項目第 2~3 項，補助項目第 1 項由校外合作單位審查。

一、審查方式：

(一) 初審：每案由兩位教學品質執行委員會之委員進行書面審查及現場實地訪查，必要時得請總務處採購人員協同瞭解，並由初審委員會提出審查意見及評分。

(二) 複審：於教學品質執行委員會就初審之意見及評分，決定補助之次序及件數。

二、審核重點：

(一) 計畫目標、整體規劃具體適切，有助於提昇教學水準。

(二) 配合特色發展或科技整合，落實教學工作。

第四條 經費撥核方式：經教學品質執行委員會審查通過之申請案件，依本校設備採購規定辦理採購。

第五條 辦理結案手續：

一、應按核定項目分類整理裝訂下列相關資料成測，於會計年度結束前，送教學服務組辦理核銷。

(一) 實際教學設備購置表。

(二) 原始支出憑證（檢齊單據、發票），外購部份需附國內結匯單，及手續費收據等相關資料。

(三) 比價、議價單、驗收程序單。

二、計畫單位如未規定於期限內完成結案手續，將列入次年度本辦法補助評估之重要依據。

第六條 執行成果評估

一、接受補助的單位應於計畫結束一個月內提送執行成果報告書面二份、三~午夜精簡報告一份及電子檔案一份（含精簡報告）。教學服務組另擇期辦理教學觀摩會，計畫主持人有參與發表之義務。

二、該計畫需於開始執行後兩年內提出計畫成效評估，明列改善成效（含受益學生人數及學習成果），由專案評估小組進行評鑑。

第七條 本辦法經教學品質執行委員會通過後公佈實施，修正時亦同。