

## 教學發展中心補助103學年度第1學期「院、系、所教學助理（TA）

### 培訓」計畫相關事宜

一、目的：教學發展中心（以下簡稱本中心）為提升本校教學助理（以下簡稱TA）的教學專業能力與素養，並促進其多元創新之教學，藉以提高學生學習動機，幫助學生有效學習，爰補助辦理「院、系、所TA培訓」計畫，**凡各院、系、所，有意自行籌畫所屬專業學科TA培訓課程或工作坊，皆可提出申請。**

二、補助對象：本校各院、系、所。

三、補助基準：

- （一）採部分補助，每案以1萬元為上限。惟本中心得視年度經費予以限額補助。
- （二）本中心補助計畫之經費限於業務費（不含稿費）及雜支。其他相關經費應依本校主計室經費標準編列。

四、計畫期限：自103年8月1日至103年11月30日止。

五、申請方式：

- （一）申請日期：至103年6月20日下午5時止。
- （二）有意申請之院、系、所，請於旨揭期限內完成申請程序並檢送計畫申請書紙本1份（**紙本申請書需由計畫主持人與承辦人核章**）及電子檔至本中心楊明凱先生，始完成所有申請程序。
- （三）計畫申請書應具體，資料應完備，本中心不接受補件或抽換；資料不齊全、未裝訂完備、不符規定或屆期未送達者，均不予受理。計畫書請自行備份，恕不退還。

六、申請計畫書內容：計畫書內容請依下列架構撰寫並加附目錄：

- （一）計畫名稱
- （二）計畫內容大綱（包含活動辦理日期、活動議程、活動參與人員）
- （三）計畫經費之編列
- （四）計畫預期成果
- （五）其他

※如需額外補充或建議，得另闢章節描述。

七、審查作業：

(一) 審查方式：由本中心執行小組進行審查，本中心得視審查需要，邀請計畫相關人員至本中心進行說明，並對計畫書之執行提出修正建議。

八、經費結報：計畫經費應於計畫執行完畢後十五日內，檢具(一)領據(二)活動簽到表(三)培訓議程，送至本中心辦理核銷。

九、成果報告：

(一) 應於計畫執行完畢後一個月內，備齊成果報告內容(包含培訓辦理成果、培訓參與人次、活動議程、活動照片或錄影，與活動滿意度等)，壓製成光碟一份送交本中心。

(二) 受補助計畫完成之成果報告，本中心得無償、不限時間、不限次數使用；其內容引用他人之圖文或照片者，受補助單位應取得圖文著作財產權人之授權。

十、本案聯絡人：楊明凱先生，分機：62863，E-mail：mikeyang@nccu.edu.tw