



教師繳交申請書與計畫書

科務會議審查

教師進行研習或研究推動委員會審查

教師開始執行 (3份合約書提交至人事室)

教師執行結束

教師繳交相關研習資料  
(正本1份, 影本1份)

1. 成果報告書

2. 研習/服務時數證明

3. 出缺勤紀錄單

4. 合約書

5. 經費補助申請表

1. 科留存正本資料1、2、3、4與5, 影本繳交至研發組備查。  
2. 科管理教師研習時數。  
3. 科於每年年底於校級委員會報告科內教師執行情。

科進行審查

退回教師

通過

不通過

科年底提交「經費補助申請表」至校教評會審查