

國立高雄師範大學科學教育中心標準作業程序

制定單位：科學教育中心

制(修)定日期：96/08/01

一、法令依據

依據教育部100年7月22日臺中(一)字第1000128514C號函辦理。

二、作業流程說明(含時程與注意事項)

(一)目的：為加強科學教育之研究與推廣，對台灣南區中、小學學生進行輔導及培育；或接受教育部、國科會、教育廳及高雄市政府教育局等單位委託，辦理國中小數理教師、學生或學會等業務相關事項。

(二)業務範圍：台南市、高雄市、屏東縣市、澎湖、台東縣市(綠島、蘭嶼)，每學年至至少舉辦10次研習活動，以傳遞科學教育與輔導相關訊息，促進學生對科學的認識，並啟發學生對科學的熱情。

(三)業務對象：台灣南區公私立中小學學生、教師

(四)研習活動前：

- 1、研習活動次數：每學年至至少辦理10場次。
- 2、研習時間：每個學年度。
- 3、確認研習活動時間：事先預訂主持人、活動學校校長、與輔導教授時間。
- 4、研習場地借用：向活動學校預借活動場地。
- 5、函發通知及網頁公告研習活動計畫：核定後，發研習活動通知函及網頁公告研習活動相關資訊，邀請參與該活動之教師及學生踴躍報名參加。
- 6、備齊研習資料陳核，核定後e-mail予各相關出、列席人員。
- 7、準備研習事宜：佈置會場、確認出、列席人員、準備簽到表、名牌、活動意見回饋表、海報及相關設備與文具用品。

(四)進行研習活動：

- 1、照相、掌控活動流程。
- 2、進行科學活動。
- 3、回收意見回饋表。

(五)研習活動後：

- 1、研習活動各項經費核銷。
- 2、將研習活動紀錄及照片，收錄製作成果報告。
- 3、統計回饋意見，並省思檢討改進措施。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1.主任、承辦人</p> <p>2.承辦人</p> <p>3.承辦人</p> <p>4. 承辦人</p> <p>5.承辦人</p> <p>6.承辦人</p> <p>7.承辦人</p> <p>8.承辦人</p>	<p style="text-align: center;">開始</p> <p>↓</p> <p>1. 擬定辦理時間、場地，及調查各科輔導教授可參與輔導時間。</p> <p>↓</p> <p>2.調查時間</p> <p>否 → 1. 擬定辦理時間、場地，及調查各科輔導教授可參與輔導時間。</p> <p>是 ↓</p> <p>3. 確定辦理時間與輔導教授名單後，寄發辦理活動研習書函給縣市政府教育局及學校，如辦理教師研習則需邀請教師報名參加。</p> <p>↓</p> <p>4.於「科教中心網站」或「教師在職進修網」登錄研習活動。</p> <p>↓</p> <p>5.安排調整活動課程時間，製作活度程序表，收集各輔導的課程內容教材與活動課程所需材料。</p> <p>↓</p> <p>6.報名截止後，統計報名人數。</p> <p>↓</p> <p>7.辦理借支活動時所需經費。</p> <p>↓</p> <p>8. 聯絡安排輔導教授與工作人員的交通與餐飲與住宿。</p> <p style="text-align: center;">(接下頁)</p>	<p style="text-align: center;">略</p>

權責	作業流程	相關表件
	<p style="text-align: center;">(接上頁)</p> <pre> graph TD A[9. 填寫參加活動人員差假單。] --> B[10. 收齊課程內容教材、與廠商聯絡印製研習手冊。] B --> C[11. 訂活動時所需餐點、便當。] C --> D[12. 托運寄送活動當天所需器材及物品。] D --> E[13. 前往活動會場進行各項佈置。] E --> F[14. 活動結束後於「教師在職進修網」核發參與研習教師研習時數。] F --> G[15. 申請參加活動人員差旅費並辦理核銷活動時所支出的各項費用] G --> H[16. 整理活動記錄及照片相關資料、製作成果報告。] H --> I([結束]) </pre>	略
9.承辦人	9. 填寫參加活動人員差假單。	
10.承辦人	10. 收齊課程內容教材、與廠商聯絡印製研習手冊。	
11.承辦人	11. 訂活動時所需餐點、便當。	
12.承辦人	12. 托運寄送活動當天所需器材及物品。	
13.承辦人	13. 前往活動會場進行各項佈置。	
14.承辦人	14. 活動結束後於「教師在職進修網」核發參與研習教師研習時數。	
15.承辦人	15. 申請參加活動人員差旅費並辦理核銷活動時所支出的各項費用	
16.承辦人	16. 整理活動記錄及照片相關資料、製作成果報告。	
	結束	