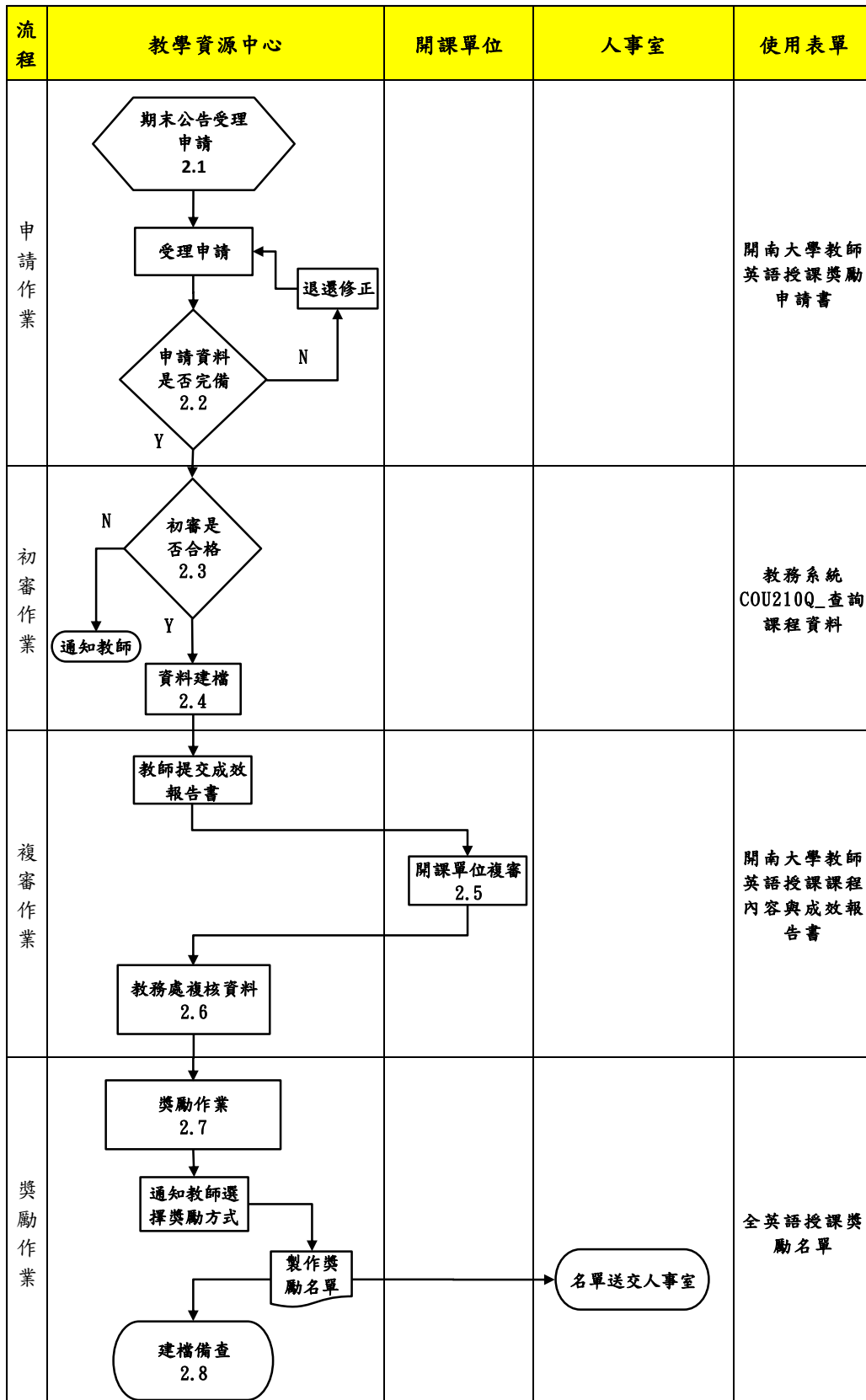





文件名稱	教師英語授課獎勵作業程序		
文件編號	TL-002	版次	3
提案單位	教務處教學資源中心		

1. 作業流程圖：

教師英語授課獎勵作業程序



	文件名稱	教師英語授課獎勵作業程序		
	文件編號	TL-002	版次	3
	提案單位	教務處教學資源中心		

2. 作業程序：

2.1 公告及受理申請

2.1.1 以Email公告於每學年度六月、十二月受理下學期獎勵案件申請。

2.1.2 因部份課程無法順利於上述期限內確定開設，故受理期限經請示後可視情況彈性延長，直至下學期初，但不可超過第一週。

2.2 申請資料檢查

2.2.1 教師繳交之申請書，應檢查填寫內容是否完備、附件是否備齊，及各應簽章處是否簽章。未完備者退回申請教師補齊。

2.3 初審

2.3.1 初審檢查項目：

2.3.1.1 該課程是否確實開設，且於系統中設為全英授課；課程名稱、課號、學分數是否正確。

2.3.1.2 該課程是否符合「全英語授課獎勵辦法」之規定，如專業英語課程、語文類課程等即不符規定。

2.3.1.3 教師國籍為本國籍，且非以英語為母語。

2.3.1.4 該課程申請獎勵次數是否正確。

2.3.2 陳教務長批核：

2.3.2.1 申請資料列出清單，連同申請書送教務長批核。清單中應載明上述檢查項目是否合格。

2.3.3 初審未通過者，以Email通知教師，申請件不退還。

2.4 資料建檔

2.4.1 初審通過者資料建檔造冊，待複審。

2.4.2 以Email通知教師初審結果，並提醒期末複審事宜。

2.5 開課單位複審

2.5.1 發Email通知教師繳交成果報告書至開課單位(應於次學期第三週前繳交)。

2.5.2 發Email通知開課單位召開課程委員會進行複審。

2.6 教務處覆核資料

2.6.1 檢查開課單位複審後送本中心之申請資料，未完備者退回開課單位補齊：

2.5.3.1 成效報告書是否填寫完備。

2.5.3.2 開課單位是否填具意見並核章。

2.5.3.3 是否附授課教材範本或光碟。

2.5.3.4 應附開課單位課程委員會會議紀錄(每開課單位一份即可)。

2.6.2 陳教務長批核：


2.6.2.1 複審結果資料列出清單、課程教學評量資料，連同期初申請書、期末報告書、教材資料一併送教務長批核。清單中應載明前項檢查項目是否合格。

2.6.3 複審未通過者，以Email通知教師，申請件不退還。

2.7 獎勵作業

2.7.1 匯整獎勵名單

2.7.1.1 詢問獲獎勵教師選擇作業批改費或是減鐘，減鐘須依人事室規定填具申請表。

	文件名稱	教師英語授課獎勵作業程序		
	文件編號	TL-002	版次	3
	提案單位	教務處教學資源中心		

2.7.1.2獎勵名單造冊，其中應註明第幾次申請，及所申請為批改費或減鐘。

2.7.2名冊紙本及電子檔送人事室進行獎勵作業。

2.8 建檔備查

2.8.1將電腦資料以Excel格式建檔備查，紙本資料以資料夾歸檔。

3. 控制重點：

3.1 全英語授課獎勵內容概依「開南大學教師授課時數暨鐘點費核計辦法」，並由人事室辦理。

3.2 初審資格應特別注意課程內容是否合乎法規規定。

3.3 成果報告書必須由開課單位課程委員會通過。

3.4 務必以書面(郵件)確認教師所申請為批改費或減鐘。

3.5 每學期獲獎勵資料須完整建立電子檔。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學教師授課時數暨鐘點費核計辦法

4.2 開南大學教師英語授課獎勵辦法

5. 使用表單：

5.1 開南大學教師英語授課獎勵申請表

5.2 開南大學教師英語授課課程內容與成效報告書

5.3 教務系統 COU210Q_查詢課程資料

5.4 全英語授課獎勵名單