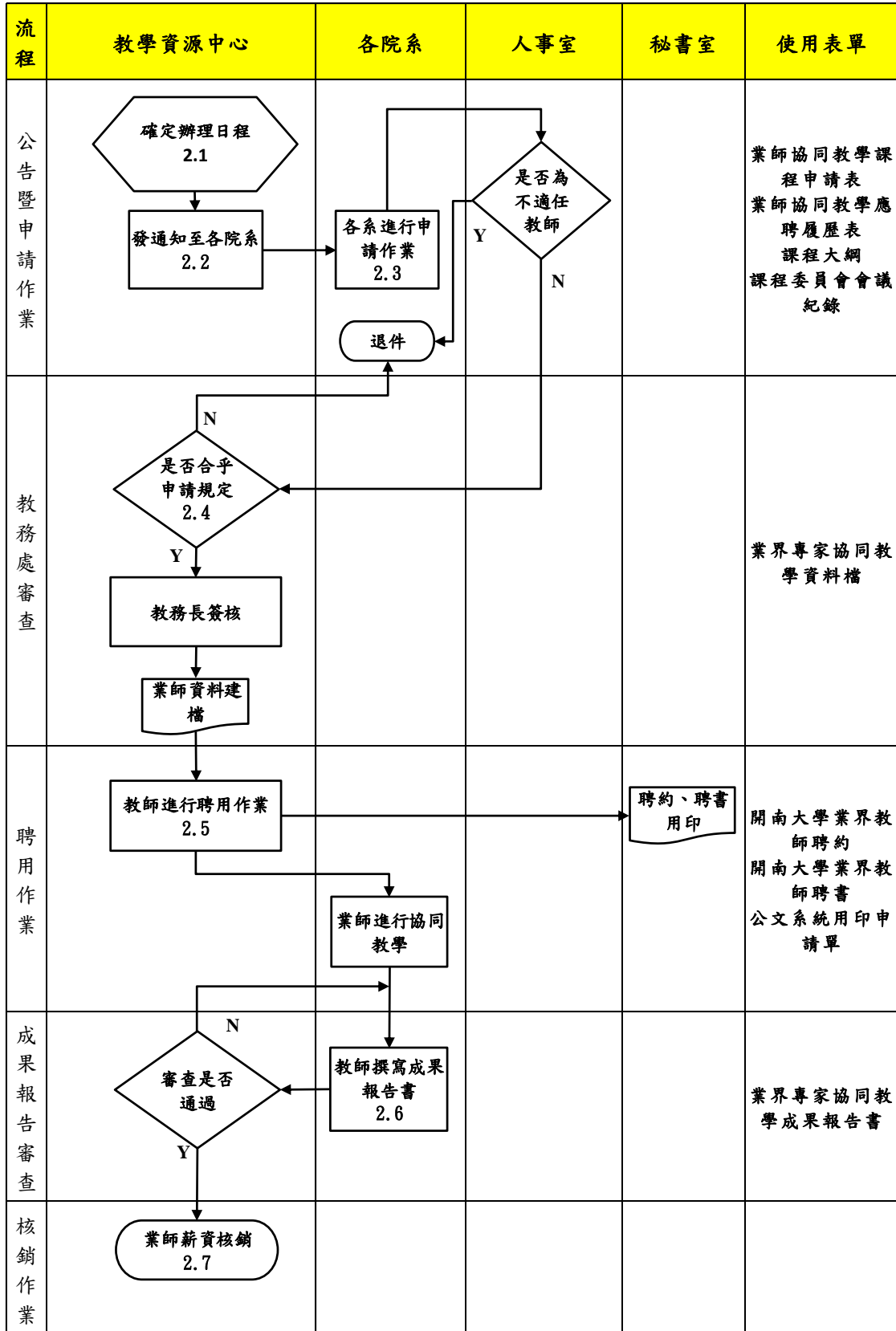





| | | | |
|------|--------------|----|---|
| 文件名稱 | 業界專家協同教學作業程序 | | |
| 文件編號 | TL-010 | 版次 | 3 |
| 提案單位 | 教務處教學資源中心 | | |

1. 作業流程圖：

業界專家協同教學作業程序



| | | | | |
|--|------|--------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 業界專家協同教學作業程序 | | |
| | 文件編號 | TL-010 | 版次 | 3 |
| | 提案單位 | 教務處教學資源中心 | | |

2. 作業程序：

2.1 確定辦理日程

2.1.1 每學期辦理一次。

2.2 發通知至各開課單位

2.2.1 優良教材辦理公告以公文會辦單併會各院，並另以Email通知各系主任及助理，內容應包含辦理日程及各開課單位需配合事項。

2.3 各系進行申請作業

2.3.1 各系可申請18小時，故並非由教師自由申請，應由各系統籌決定時數分配。

2.3.2 各系申請案應經課程委員會通過後連同會議紀錄送出。

2.3.3 各系送出案件送人事室查核是否有不適任教師。如有不適任情事則退件。

2.4 教務處審查作業

2.4.1 檢查申請案文件、核章是否齊備。

2.4.2 申請案件送教務長核可。

2.4.3 業師資料建檔。

2.5 教師進行聘用作業

2.5.1 Email通知教師業師申請已核可。

2.5.2 業師聘約(一式兩份)、聘書以公文系統用印申請單送秘書室用印後，聘書及聘約一份送業師留存；聘書影本及聘約一份存檔。

2.6 成果報告書審查

2.6.1 以Email通知申請教師繳交期末成果報告書。

2.6.2 審查繳交資料是否合乎規定，不合規定予以退回補件。

2.7 審查通過案件依會計室核銷流程進行核銷。

3. 控制重點：

3.1 業師資格審查、送件內容審查。

3.2 每門課業師時數不超過1/3；送件單位總時數不超過18小時。

3.3 成效報告書內容及附件。

3.4 每學期業師及授課資料須完整建立電子檔。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學遴聘業界專家協同教學作業要點

5. 使用表單：


5.1 業師協同教學課程申請表

5.2 業師協同教學應聘履歷表

5.3 課程大綱

5.4 課程委員會會議紀錄

5.5 業界專家協同教學資料檔

| | | | | |
|--|------|--------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 業界專家協同教學作業程序 | | |
| | 文件編號 | TL-010 | 版次 | 3 |
| | 提案單位 | 教務處教學資源中心 | | |

- 5.6 開南大學業界教師聘約
- 5.7 開南大學業界教師聘書
- 5.8 公文系統用印申請單
- 5.9 業界專家協同教學成果報告書