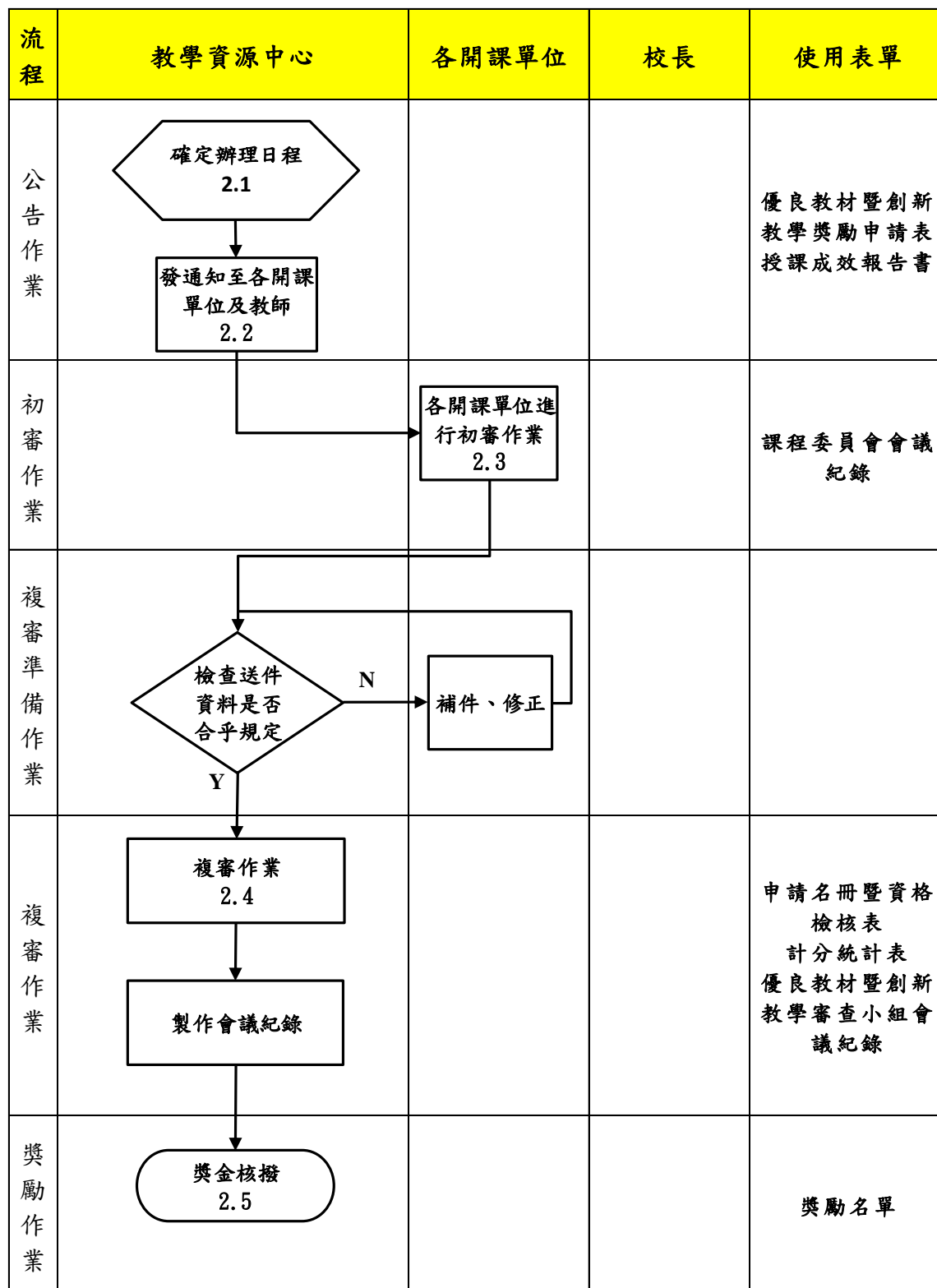

	文件名稱	開南大學優良教材暨創新教學獎勵作業程序		
	文件編號	TL-009	版次	4
	提案單位	教務處教學資源中心		

1. 作業流程圖：

開南大學優良教材暨創新教學獎勵作業程序



	文件名稱	開南大學優良教材暨創新教學獎勵作業程序		
	文件編號	TL-009	版次	4
	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 每學年辦理一次。

2.2 發通知至各開課單位

2.2.1 優良教材暨創新教學獎勵公告以公文會辦單併會各院，並另以Email通知全校教師、各院系主任及助理，內容應包含辦理日程及各開課單位需配合事項。

2.3 各開課單位進行初審作業

2.3.1 申請者須填具申請表，檢附教材暨創新教學內容、教材授課成效報告，並得附加其他足以證明能增進學習成效之佐證資料，送課程所屬開課單位課程委員會進行初審。

2.3.2 開課單位將初審通過之各項申請資料送教學資源中心。

2.3.3 檢查各單位所送申請案是否符合申請條件，及2.3.1項應檢附文件、開課單位課程委員會會議紀錄是否齊全。不合格者予以退件或要求補充資料。

2.4 複審作業

2.4.1 建立名冊及附表

2.4.1.1 申請資料列出申請名冊及資格檢核表，檢核表中應載明各資格檢查項目是否合格。

2.4.1.2 建立計分統計表。

2.4.2 組成優良教材暨創新教學審查小組

2.4.2.1 依辦法由教務長圈選數名委員及候補委員，必要時得包括校外委員。

2.4.3 召開優良教材暨創新教學審查會議

2.4.3.1 依教務長指示之形式召集委員出席。

2.4.3.2 必要時得要求申請教師出席報告、展示。

2.4.3.3 出席委員評分，計算總分，決定申請案件獎勵金額或不予獎勵。

2.5 獎金核發

2.5.1 以Email通知獲獎教師。

2.5.2 依會計室核銷流程進行核銷。

2.5.3 獲獎名單建檔。

3. 控制重點：

3.1 教師申請資格審查、送件內容審查。

3.2 優良教材暨創新教學審查小組組成。

3.3 評審與計分。

3.4 會議紀錄。


3.5 每學年獲獎教師須完整建立電子檔。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學優良教材暨創新教學獎勵辦法

5. 使用表單：

5.1 優良教材暨創新教學獎勵申請表

	文件名稱	開南大學優良教材暨創新教學獎勵作業程序		
	文件編號	TL-009	版次	4
	提案單位	教務處教學資源中心		

5.2 授課成效報告書

5.3 課程委員會會議紀錄

5.2 申請名冊暨資格檢核表

5.3 計分統計表

5.4 優良教材暨創新教學審查小組會議紀錄

5.5 獎勵名單