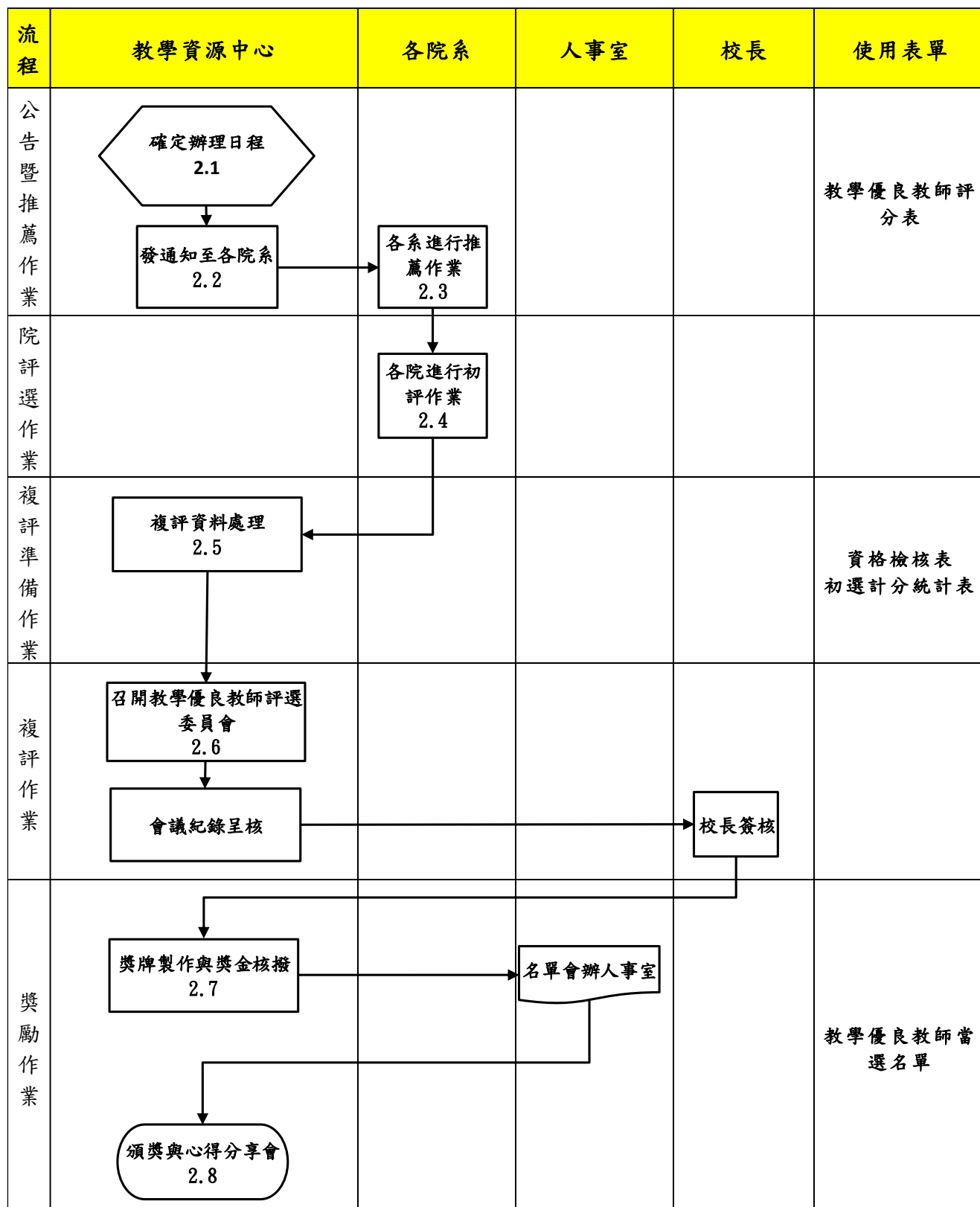

	文件名稱	優良教師評選暨獎勵作業程序		
	文件編號	TL-008	版次	4
	提案單位	教務處教學資源中心		

1. 作業流程圖：

優良教師評選暨獎勵作業程序



	文件名稱	優良教師評選暨獎勵作業程序		
	文件編號	TL-008	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，於前學年度教師評鑑分數經人事室確認後進行。

2.2 發通知至各院系

2.2.1 教學優良教師遴選公告以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現行辦法中各院(中心)之院教學優良教師名額分配規定。

2.3 各系進行推薦作業

2.3.1 各系(室、中心)自行推薦教師，完成推薦案之基本資格審查及評分(系評部份)，經系務會議通過後將推薦教師之「開南大學教學優良教師評分表」、「推薦書」、「教學成果報告書」、資料光碟及附件資料、會議紀錄繳交至所屬學院(中心)進行初評。

2.4 各院進行初評作業

2.4.1 評定教學評分表各項分數，並給予總分。

2.4.2 評定教學成果報告書(及其公開簡報)總分。

2.4.3 依「開南大學教學優良教師評選辦法」規定之比例將各推薦案之前兩項分數折算總分，並予以排序。

2.4.4 依排序及所分配之名額，經院(中心)務會議審議後產生院教學優良教師。

2.4.5 將院教學優良教師之各項申請資料送教學資源中心。

2.5 複評資料處理

2.5.1 資料檢查項目：

2.5.1.1 該師是否合乎「開南大學教學優良教師評選辦法」規定之教學優良教師各項資格條件。不符條件之教師推薦案予以退回。

2.5.1.2 推薦表及教學優良具體項目評分表之填寫、核章、附件是否完備。

2.5.1.3 教學成果報告書(一式三份)及資料光碟是否完備。

2.5.1.4 是否有會議紀錄。

2.5.2 建立名冊及附表：

2.5.2.1 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。

2.5.2.2 建立初選計分統計表。

2.6 召開教學優良教師評選委員會

2.6.1 簽請校長勾選評選委員，確定委員名單。

2.6.2 以Email寄發開會通知單。

2.6.3 選拔會議應有電腦及投影設備以利公開統計分數。

2.6.4 會議紀錄應含候選人及當選人之各項計分統計。


2.6.5 將會議紀錄(含附件)以紙本簽呈方式呈校長批核。

2.7 獎牌製作與獎金核撥

2.7.1 通知教師：

2.7.1.1 以Email通知當選教師，並依現行法規要求提供教學經驗分享簡報ppt，及其他建檔所需資料。

2.7.2 獎牌製作與獎金核撥：

	文件名稱	優良教師評選暨獎勵作業程序		
	文件編號	TL-008	版次	4
	提案單位	教務處教學資源中心		

2.7.2.1 會議紀錄經校長核可後進行。逾萬元以上須請購。

2.7.3 獎金核撥：

2.7.3.1 於優良教師心得分享會後進行。如當選之優良教師有應繳交之資料未繳交，或無正當理由未參與心得分享，得延遲或不予發放。

2.7.4 會辦人事室：

2.7.4.1 將本屆優良教師名單會辦人事室。

2.8 頒獎與心得分享會

2.8.1 頒獎：

2.8.1.1 依例與秘書室連繫後於行政會議辦理，亦可另行舉辦。

2.8.1.2 依例請校長頒獎並致辭。

2.8.1.3 頒獎典禮必須攝影留檔備用。

2.8.2 頒獎與心得分享會：

2.8.2.1 當選之優良教師有義務於心得分享會發表心得。

2.8.2.2 心得分享會列為教務處教學成長活動，比照其模式辦理。

2.8.2.3 應全程錄影。

3. 控制重點：

3.1 教師資格審查。

3.2 評審與計分。

3.3 會議紀錄簽核。

3.4 辦理心得分享會。

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 開南大學教學優良教師評選辦法

5. 使用表單：

5.1 教學優良教師評分表

5.2 資格檢核表

5.3 初選計分統計表

5.4 教學優良教師當選名單