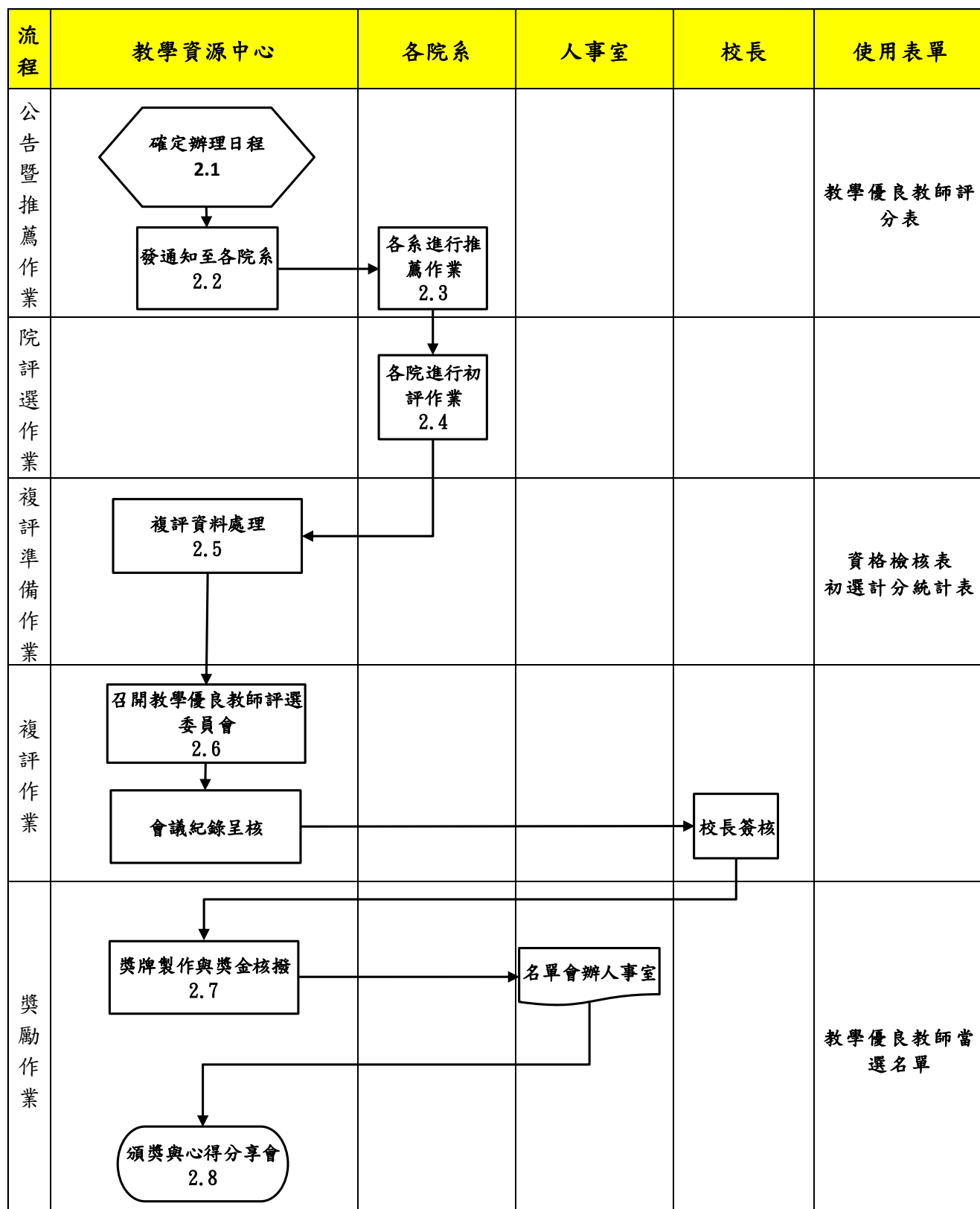

	文件名稱	優良教師評選暨獎勵作業程序		
	文件編號	TL-008	版次	3
	提案單位	教務處教學資源中心		

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	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 每學年辦理一次，於第一學期十一月底前完成初評、十二月底前完成複評。

### 2.2 發通知至各院系

2.2.1 教學優良教師遴選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院(中心)之院教學優良教師名額分配。

### 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 開會通知單簽核至教務長。

2.6.2 以Email寄發開會通知單。

2.6.3 選拔會議應全程錄音、攝影。

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：

2.7.2.1 會議紀錄經校長核可後進行。逾萬元以上須請購。

	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	3
	提案單位	教務處教學資源中心		

### 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。

2.8.2.4 將獎金之領款收據交由出席之教師簽名。

## 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