

南華大學

文件編號	1100-3-404	文件名稱	版本	02
制定單位	教務處	業師協同教學標準作業流程	頁數	第 1 頁
	教學品保組			共 3 頁

◎業師協同教學標準作業流程

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">前一學期期末前公告業師申請</div>	教務處品保組	南華大學遴聘業界專家協同教學資歷評估表及履歷表
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">各授課單位於系務會議提出業師申請審查</div>	各授課單位	南華大學遴聘業界專家協同教學資歷評估表及履歷表
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">教務處受理各授課單位申請之業師資歷評估表及履歷表</div>	教務處品保組、各授課單位	南華大學遴聘業界專家協同教學資歷評估表及履歷表
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">進行資料初步審查及建檔</div>	教務處品保組	南華大學遴聘業界專家協同教學資歷評估表及履歷表
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">教務處複審作業</div> <div style="font-size: small;">不通過</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; text-align: center;">不予補助</div> </div> </div>	教務處品保組	業師通過名單
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: small;">通過</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">公告複審結果並製作聘任契約書</div> </div> </div>	教務處品保組	南華大學業界專家聘任契約書
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">進行業師協同教學及製作成果報告</div>	各授課單位	活動成果表單、收據、智慧財產權同意書、課程異動單
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">核銷活動經費</div>	教務處品保組、會計室	線上預算管理系統核銷作業
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">製作感謝狀及聘任契約書用印並回傳授課單位</div>	教務處品保組	業師感謝狀、南華大學業界專家聘任契約書
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">製作業師協同教學成果手冊</div>	教務處品保組	業師協同教學成果手冊

南華大學

文件編號	1100-3-404	文件名稱	版本	02
制定單位	教務處	業師協同教學標準作業流程	頁數	第 2 頁
	教學品保組			共 3 頁

2. 作業程序：

2.1. 公告受理業師協同教學申請事宜

- 2.1.1. 計算補助新學期業師協同教學之預計經費。
- 2.1.2. 擬定業師協同教學申請公告。
- 2.1.3. 前一學期期末公告申請事宜至各系院轉知所屬教師知悉。

2.2. 各授課單位各授課單位於系務會議提出業師申請審查

- 2.2.1. 各系院欲申請業師協同教學之教師，於期限內提繳業師資歷評估表及履歷表經單位主管簽核擲回教務處。

2.3. 受理各授課單位申請之業師資歷評估表及履歷表

- 2.3.1. 各系院欲申請業師協同教學之教師，於期限內提繳業師資歷評估表及履歷表、系務會議記錄經單位主管簽核擲回教務處。

2.4. 進行書面資料審查及建檔

- 2.4.1. 檢查申請案資料是否齊備，缺漏者通知申請教師補齊資料。
- 2.4.2. 彙整申請資料與清單並建檔。
- 2.4.3. 協同教學連續 2 年之課程任課教師需加入部分協同教學之內容。

2.5. 召開業師協同教學複審作業

- 2.5.1. 業師協同教學資格審查。

2.6. 公告審核結果並製作聘任契約書

- 2.6.1. 公告審查通過之業師協同授課之課程、業師名單、核定時數。
- 2.6.2. 公告一周內製作聘任契約書及複審結果通知單。
- 2.6.3. 彙整回傳複審結果通知單及聘任契約書建檔。

2.7. 授課單位進行業師協同教學及活動經費核銷

- 2.7.1. 授課單位依據核定時數安排業師授課週次。
- 2.7.2. 活動前至教務處借用教卓紅布條。
- 2.7.3. 活動結束後於一週內製作成果表單、業師親簽收據及智慧財產權同意書。
- 2.7.4. 並於兩週內完成核銷(含退補件時間)。
- 2.7.5. 業師課程時間異動須經主管簽核並回傳課程異動單至教務處。
- 2.7.6. 更動業師上課週次依課務組調補課規定辦理，完成調補課程程序並回傳課程異動單至教務處。

2.8. 製作感謝狀及聘任契約書用印

- 2.8.1. 教務處製作感謝狀及聘任契約書用印回傳至系上。

2.9. 製作業師協同教學成果手冊

- 2.9.1. 統計業師教學滿意度調查結果挑選優良之成果表單，並參考上課簡報及講義撰寫成果手冊。

3. 控制重點：

南華大學

文件編號	1100-3-404	文件名稱	版本	02
制定單位	教務處	業師協同教學標準作業流程	頁數	第 3 頁
	教學品保組			共 3 頁

- 3.1. 發布公告或召開會議前，先將公告內容及議程陳請長官核示。
- 3.2. 各申請單位是否於期限前提繳「業師資歷評估表及履歷表」。
- 3.3. 各申請案是否補齊資料並建檔。
- 3.4. 會議記錄是否經長官覆核並執行會議決議事項。
- 3.5. 是否如期公告複審結果通知及製作聘任契約書及複審結果通知單
- 3.6. 各授課單位是否依照核定時數辦理活動。
- 3.7. 活動結束後於一週內製作成果表單、業師親簽收據及智慧財產權同意書。
- 3.8. 各授課單位是否於二週內完成核銷。
- 3.9. 活動成果相關資料紀錄內容應不失真。
- 3.10. 是否製作感謝狀及聘任契約書用印。
- 3.11. 是否製作業師協同教學成果手冊

4. 使用表單：

- 4.1. 南華大學遴聘業界專家協同教學資歷評估表及履歷表
- 4.2. 開會通知單
- 4.3. 會議簽到單
- 4.4. 會議議程
- 4.5. 會議紀錄
- 4.6. 南華大學業界專家聘任契約書
- 4.7. 活動成果表單
- 4.8. 智慧財產權同意書
- 4.9. 收據
- 4.10. 課程異動單
- 4.11. 線上預算管理系統核銷作業
- 4.12. 南華大學業師協同教學感謝狀
- 4.13. 業師協同教學成果手冊

5. 依據及相關文件：南華大學遴聘業界專家協同教學實施辦法