

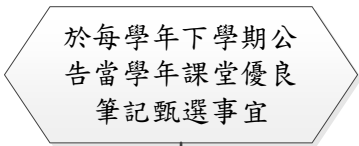
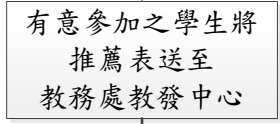
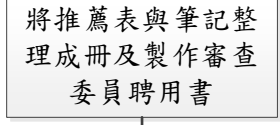


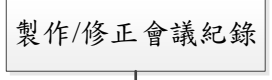


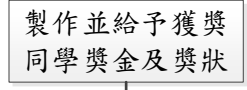
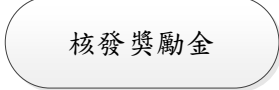
南華大學

文件編號	1100-3-510	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	優良課堂筆記遴選 標準作業流程	頁數	第1頁
	教學發展中心			共4頁

拾壹、營運事項-中心營運事項：

◎辦理優良課堂筆記遴選作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
	教學發展中心 承辦人	
	申請學生	優良課堂筆記獎勵推薦表
	教學發展中心	1.優良課堂筆記初審表冊 2.用印申請單 3.委員聘書
	優良課堂筆記 評選小組	1.會議通知單(電子文通知) 2.會議議程 3.會議簽到單
		
	教學發展中心 承辦人	會議紀錄
	教學發展中心 (主任、教務長)	
	教學發展中心 承辦人	會議紀錄
	教學發展中心 承辦人	1. 優良課堂筆記獎勵金清冊及核銷單 2. 優良課堂筆記獎狀
		

南華大學

文件編號	1100-3-510	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	優良課堂筆記遴選 標準作業流程	頁數	第2頁
	教學發展中心			共4頁

2. 作業程序：

2.1. 公告優良課堂筆記遴選作業起迄時間

2.1.1. 將優良課堂筆記遴選作業公告於教務處教學發展中心(以下簡稱教學發展中心)網頁。

2.1.2. 以E-mail方式通知各系所教師、助理、學生。

2.2. 籌組審查小組

2.2.1. 籌組「優良課堂筆記遴選委員會」審查，由教務長擔任召集人及主席，並邀請本校曾獲教學優良教師或資深教師代表6位共同組成。

2.2.2. 製作審查委員聘書。

2.3. 收件並進行審查

2.3.1. 審視學生申請文件，是否提報「優良課堂筆記推薦表」且經推薦教師簽章，著作授權同意書亦經申請人簽章。

2.3.2. 審視學生申請文件，是否符合「南華大學優良課堂筆記獎勵辦法」被推薦條件之規定。

2.3.3. 製作優良課堂筆記初審表冊。

2.4. 召開審查會議

2.4.1. 確認開會時間：由教務長擔任召集人。

2.4.2. 開會地點：尋找適當開會地點(辦理場地使用線上申請)。

2.4.3. 製發開會通知單：出席人員為審查小組全體委員。

2.4.4. 準備會議議程及附件：議程表附件含「優良課堂筆記初審表冊」、「優良課堂筆記推薦表」、「南華大學優良課堂筆記獎勵辦法」等。

2.4.5. 製作簽到單：依據委員名冊製作簽到表。

2.4.6. 印發會議議程：出席人員每人一份。

2.4.7. 佈置會場：擺放議程(若中午12:00召開，則另準備便當)，簽到單置於進門處簽到桌上。

2.4.8. 紀錄決議內容及交辦事項。

2.4.9. 製作會議紀錄/修正會議紀錄。

2.4.10. 陳核會議紀錄後歸檔並公告執行決議事項。

2.5. 公告與通知審查結果

2.5.1. 將審查結果公告於教學發展中心網頁。

2.5.2. 以E-mail通知審核結果。

2.5.3. 公告後，頒發獎勵金及獎狀予獲獎同學。

3. 控制重點：

南華大學

文件編號	1100-3-510	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	優良課堂筆記遴選 標準作業流程	頁數	第3頁
	教學發展中心			共4頁

3.1 開放全校學生申請

3.1.1. 優良課堂筆記遴選作業是否公告於教學發展中心網頁。

3.2 收件並進行審查

3.2.1. 審視學生申請文件，是否提報「優良課堂筆記推薦表」且經推薦教師簽章，著作授權同意書亦經申請人簽章。

3.2.2. 學生申請文件，是否符合「南華大學優良課堂筆記獎勵辦法」被推薦條件之規定。

3.3 優良課堂筆記之執行

3.3.1. 是否公告與通知審查結果。

3.3.2. 是否頒發獎勵金及獎狀予獲獎同學。

4. 使用表單：

- 4.1. 優良課堂筆記推薦表。
- 4.2. 會議通知單(電子文通知)。
- 4.3. 會議議程。
- 4.4. 會議簽到單。
- 4.5. 會議紀錄。
- 4.6. 優良課堂筆記初審表冊。
- 4.7. 用印申請單。
- 4.8. 委員聘書。
- 4.9. 優良課堂筆記獎狀。
- 4.10. 優良課堂筆記獎勵金清冊。
- 4.11. 優良課堂筆記獎勵金核銷單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 「南華大學優良課堂筆記獎勵辦法」。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.原無事項分類標題，增加為「拾壹、營運事項-中心營運事項」(PP.1) 2.原作業名稱為「辦理優良課堂筆記甄選標準作業流程」修訂為「辦理優良課堂筆記甄選作業」(PP.1)	107/08/20
2	1.原作業名稱為「辦理優良課堂筆記甄選標準作業流程」修訂為「辦理優良課堂筆記遴選作業」(PP.1) 2.刪除獲選學生撰寫與繳交成果報告及彙集成冊之流程。(PP.1-3) 3.修改「優良課堂筆記遴選委員會」之召集人及委員成員。(PP.2)	109/03/09

南華大學

文件編號	1100-3-510	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	優良課堂筆記遴選 標準作業流程	頁數	第4頁
	教學發展中心			共4頁
序號	修訂內容			修訂日期
3	1. 將「陳核」路徑修正為「修正/不修正」。(PP.1) 2. 使用表單增列「4.10 優良課堂筆記獎勵金清冊」及「4.11 優良課堂筆記獎勵金核銷單」。(PP.3)			109/04/15
4	1. 修改文件編號為 1100-3-510；文件名稱為「優良課堂筆記遴選標準作業流程」。(PP.1-4) 2. 作業程序修改「教學發展中心」為「教務處教學發展中心(以下簡稱教學發展中心)」。(PP.2) 3. 統一修改出納組為事務組。(PP.1) 4. 修改由教務長擔任召集人及主席。(PP.2)			114/12/08