

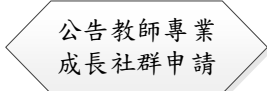
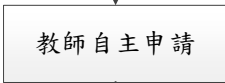
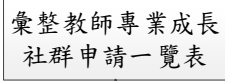
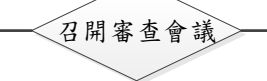

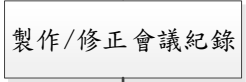

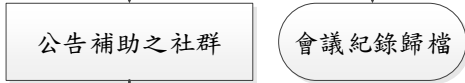
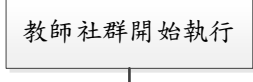
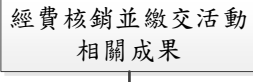
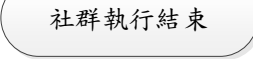
# 南華大學

文件編號	1100-3-502	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教師專業成長社群 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：

### ◎教師專業成長社群作業

#### 1 流程圖：

流 程	權 責	表 單
	教學發展中心 承辦人	南華大學教師專業成長社群申請表
	社群召集人	南華大學教師專業成長社群申請表
	教學發展中心 承辦人	教師專業成長社群申請一覽表
	審查委員	1.會議通知單 (電子文通知) 2.會議議程 3.會議簽到表
		
	教學發展中心 承辦人	會議紀錄
	教學發展中心 (主任、教務長)	會議紀錄
	教學發展中心 承辦人	會議紀錄
	社群召集人	1.簽到表 2.活動紀錄檔案
	社群召集人 教學發展中心 承辦人	1.簽到表 2.活動紀錄檔案 3.期末成果報告 4.經費核銷單據清冊 5.肖像授權同意書 6.收據/發票 7.核銷單
	教學發展中心 承辦人	

# 南華大學

文件編號	1100-3-502	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教師專業成長社群 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 公告與辦理教師專業成長社群徵件

- 2.1.1. 將教師社群申請事宜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方式通知各院院長及各系所單位主管、系院助理與全校專任教師。

### 2.2 開放教師社群申請

- 2.2.1. 申請對象：由本校不同系所或跨校之教師3人以上共同組成跨領域社群團隊，並遴選一名專任教師擔任社群召集人，專責社群活動之規劃、聯繫與相關成果彙整。申請資格依據「南華大學教師專業成長社群申請作業要點」。
- 2.2.2. 執行期程：以當學期為限。
- 2.2.3. 申請程序：申請人應檢附「教師專業成長社群申請表」，以院或系所為單位，向教學發展中心提出申請。
- 2.2.4. 彙整教師專業成長社群申請一覽表。

### 2.3 籌組審查委員會

- 2.3.1. 籌組「教師專業成長社群審查委員會」審查，由教務長擔任召集人。

### 2.4 收件並進行審查

- 2.4.1. 審查申請教師專業成長社群之主題與公告補助主題是否相符。
- 2.4.2. 審查申請教師專業成長社群之經費是否符合規定。
- 2.4.3. 審查申請教師專業成長社群成員，是否由本校不同系所或跨校之教師3人以上共同組成跨領域社群團隊。

### 2.5 召開審查會議

- 2.5.1. 確認開會時間：由教務長擔任召集人。
- 2.5.2. 開會地點：尋找適當開會地點(辦理場地使用線上申請)。
- 2.5.3. 製發開會通知單：出席人員為審查委員。
- 2.5.4. 準備會議議程及附件：議程表附件含教師專業成長社群申請一覽表及「南華大學教師專業成長社群申請作業要點」等。
- 2.5.5. 製作簽到單：依據審查委員名冊製作簽到表。
- 2.5.6. 印發會議議程：出席人員每人一份。
- 2.5.7. 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。
- 2.5.8. 紀錄決議內容及交辦事項。
- 2.5.9. 製作會議紀錄。
- 2.5.10. 陳核會議紀錄後歸檔並公告執行決議事項。

# 南華大學

文件編號	1100-3-502	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教師專業成長社群 標準作業流程	頁數	第3頁
	教學發展中心			共4頁

## 2.6 公告與通知審查結果

- 2.6.1. 將審查結果公告於教學發展中心網頁。
- 2.6.2. 以E-mail通知獲補助之教師專業成長社群召集人。

## 2.7 教師社群活動之執行

- 2.7.1. 審查結果公告後，依教師專業成長社群申請表內容開始執行。

## 2.8 繳交活動成果與經費核銷

- 2.8.1. 召集人應於每次活動結束後兩週內繳交「簽到表」、「活動紀錄檔案」、「經費核銷單據清冊」及收據辦理經費憑證核銷。
- 2.8.2. 於當學期末前完成所有經費核銷，並繳交「期末成果報告」及「肖像授權同意書」至教學發展中心。

## 3 控制重點：

### 3.1 開放教師社群申請

- 3.1.1. 教師專業成長社群申請作業，是否提報「教師專業成長社群申請表」。

### 3.2 收件並進行審查

- 3.2.1. 審查申請教師專業成長社群之主題與公告補助主題是否相符。
- 3.2.2. 審查申請教師專業成長社群之經費是否符合規定。
- 3.2.3. 審查申請教師專業成長社群成員，是否由本校不同系所或跨校之教師3人以上共同組成跨領域社群團隊。

### 3.3 教師社群活動之執行

- 3.3.1. 追蹤各教師專業成長社群是否有依據申請表內容執行。

### 3.4 繳交活動成果與經費核銷

- 3.4.1. 召集人於每次活動結束兩週內是否繳交「簽到表」、「活動紀錄檔案」、「經費核銷單據清冊」及收據以辦理經費憑證核銷。
- 3.4.2. 召集人於當學期末前是否完成所有經費核銷，並繳交「期末成果報告」及「肖像授權同意書」。

## 4 使用表單：

- 4.1 南華大學教師專業成長社群申請表。
- 4.2 教師專業成長社群申請一覽表。
- 4.3 會議通知單。
- 4.4 會議議程。
- 4.5 會議簽到單。
- 4.6 會議紀錄。
- 4.7 簽到表。

# 南華大學

文件編號	1100-3-502	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教師專業成長社群 標準作業流程	頁數	第4頁
	教學發展中心			共4頁

- 4.8 活動紀錄檔案。
- 4.9 期末成果報告。
- 4.10 經費核銷單據清冊。
- 4.11 肖像授權同意書。
- 4.12 收據/發票。
- 4.13 核銷單。

## 5 依據及相關文件：

- 5.1 「南華大學教師專業成長社群申請作業要點」。

## 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「參、營運事項-中心營運事項」(PP.1) 2.原作業名稱為「教師專業成長社群標準作業流程」修訂為「教師專業成長社群作業」(PP.1)	107/08/20
2	將「陳核」路徑修正為「修正/不修正」。(PP.1)	109/04/15
3	1.統一修改活動簽到表為簽到表。(PP.1、PP.3、PP.4) 2.統一修改教師專業成長社群期末滿意度問卷為期末滿意度問卷(PP.1、PP.3、PP.4)	112/03/25
4	原無「個資保護聲明及肖像權同意使用說明書」，自 112 學年度第 1 學期起，增加請教師專業成長社群召集人及成員簽署「個資保護聲明及肖像權同意使用說明書」。(PP.1、PP.3、PP.4)	113/02/26
5	1.修改文件編號為 1100-3-502。(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.修改由教務長擔任召集人。(PP.2) 4.配合現行執行狀況，新增「經費核銷單據清冊」字句。(PP.1、PP.3-4)	114/12/08