

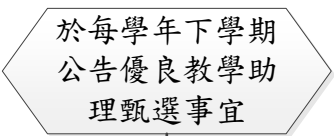
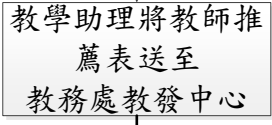
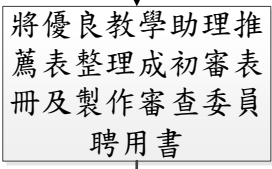
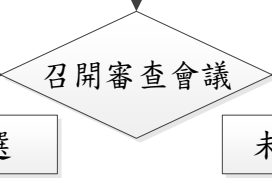

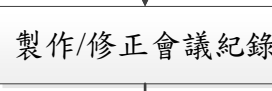

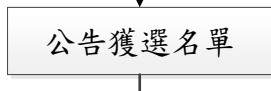
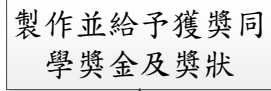
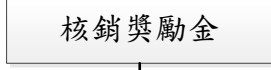
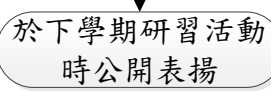
南華大學

文件編號	1100-3-509	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	優良教學助理遴選 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：

◎辦理優良教學助理遴選作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
	教學發展中心 承辦人	
	教學助理	A、B 類優良教學助理推薦單
	教學發展中心 承辦人	1.優良教學助理初審表冊 2.用印申請單 3.委員聘書
	優良教學助理遴選委員	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)	
	教學發展中心 承辦人	會議紀錄
	教學發展中心 承辦人	1. 優良教學助理獎勵金清冊及核銷單 2. 優良教學助理獎狀
	事務組	
	教學發展中心 承辦人	

南華大學

文件編號	1100-3-509	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	優良教學助理遴選 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. 公告優良教學助理推薦作業起迄時間

- 2.1.1. 將優良教學助理推薦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「優良教學助理遴選委員會」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. 審視教師推薦文件，是否提報「A、B類優良教學助理推薦單」且經授課教師及單位主管簽章。
- 2.3.2. 審視學生申請資料，是否曾擔任教學助理，並檢核教學助理研習活動參與度、教學成效自評表、授課教師對教學助理之教學成效意見調查表與其他相關佐證資料。
- 2.3.3. 由教學發展中心針對申請文件進行初審10名進入複審階段。
- 2.3.4. 製作優良教學助理初審表冊。

2.4. 召開複審會議

- 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：出席人員為審查委員。
- 2.4.4. 準備會議議程及附件：議程表附件含「優良教學助理初審表冊」、「A、B類優良教學助理推薦單」、「南華大學優良教學助理獎勵辦法」、「期末成果報告」等。
- 2.4.5. 製作簽到單：依據審查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。

南華大學

文件編號	1100-3-509	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	優良教學助理遴選 標準作業流程	頁數	第3頁
	教學發展中心			共4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並於教學發展中心舉辦教學助理研習活動時予以公開表揚。

3. 控制重點：

3.1. 開放教師推薦

3.1.1. 優良教學助理推薦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. 審視教師推薦文件，是否提報「A、B類優良教學助理推薦單」且經授課教師及單位主管簽章。

3.2.2. 審視學生申請資料，是否曾擔任教學助理。

3.3. 優良教學助理之執行

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。

3.3.3. 是否於教學發展中心下學期舉辦教學助理研習活動時予以公開表揚。

4. 使用表單：

4.1. A、B 類優良教學助理推薦單。

4.2. 優良教學助理初審表冊。

4.3. 用印申請單。

4.4. 委員聘書。

4.5. 會議通知單(電子文通知)。

4.6. 會議議程。

4.7. 會議簽到表。

4.8. 會議紀錄。

4.9. 優良教學助理獎勵金清冊。

4.10.優良教學助理獎狀。

4.11.核銷單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 「南華大學優良教學助理獎勵辦法」。

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「辦理優良教學助理遴選標準作業流程」修訂為「辦理優良教學助理遴選作業」(PP.1)	107/08/20

南華大學

文件編號	1100-3-509	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	優良教學助理遴選 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
2	1.修改「優良教學助理遴選委員會」之召集人及委員成員。(PP.2) 2.原辦法名稱為「南華大學教學發展中心優良教學助理獎勵辦法」修訂為「南華大學優良教學助理獎勵辦法」(PP.3) 4.新增審核學生申請資料須檢核之項目。(PP.2)			109/03/09
3	1. 將「陳核」路徑修正為「修正/不修正」。(PP.1) 2. 增列使用表單「4.9.優良教學助理獎勵金清冊」及「4.11.核銷單」。(PP.3)			109/04/15
4	1. 修改文件編號為 1100-3-509；文件名稱為「優良教學助理遴選標準作業流程」。(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