

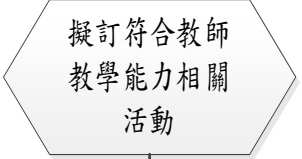
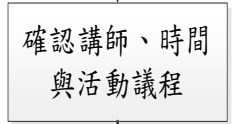
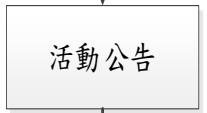
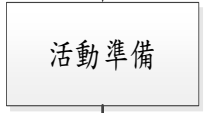
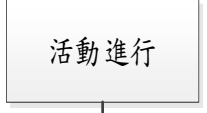
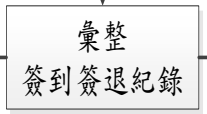
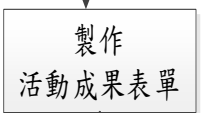
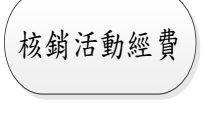


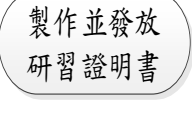

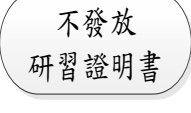
# 南華大學

文件編號	1100-3-501	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教師專業成長工作坊 標準作業流程	頁數	第1頁
	教學發展中心			共5頁

## 拾壹、營運事項-中心營運事項：

### ◎教師專業成長工作坊作業

#### 1. 流程圖：

流程	權責	表單
	教學發展中心	
	教學發展中心 承辦人	活動議程
	教學發展中心 承辦人	
	教學發展中心 承辦人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.用印申請單</li> <li>2.講師感謝狀</li> <li>3.活動簽到表</li> <li>4.活動滿意度問卷</li> <li>5.著作財產權授權同意書</li> <li>6.個資保護聲明及肖像權同意使用說明書</li> <li>7.講師收據</li> </ol>
	教學發展中心 承辦人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.活動簽到表</li> <li>2.活動滿意度問卷</li> <li>3.著作財產權授權同意書</li> <li>4.個資保護聲明及肖像權同意使用說明書</li> </ol>
	教學發展中心 承辦人	活動簽到表
	教學發展中心 承辦人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.活動議程</li> <li>2.活動簽到表</li> <li>3.活動滿意度問卷</li> <li>4.著作財產權授權同意書</li> <li>5.個資保護聲明及肖像權同意使用說明書</li> <li>6.活動成果表單</li> </ol>
		
		
	符合	
		
	不符合	
		
	教學發展中心 承辦人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.活動議程</li> <li>2.活動簽到表</li> <li>3.收據/發票</li> <li>4.核銷單</li> <li>5.研習證明書</li> <li>6.簽收單</li> </ol>

# 南華大學

文件編號	1100-3-501	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教師專業成長工作坊 標準作業流程	頁數	第2頁
	教學發展中心			共5頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 擬訂符合教師教學能力相關活動

- 2.1.1. 擬訂與教師教學活動相關之主題及邀請講師。
- 2.1.2. 草擬活動議程。
- 2.1.3. 草擬活動經費預算。

### 2.2. 確認講師、時間與活動議程

- 2.2.1. 確認主持人、活動講師與其時間。
- 2.2.2. 確認當日可幫忙之工讀生。
- 2.2.3. 活動場地預借。
- 2.2.4. 活動借款。

### 2.3. 活動公告

- 2.3.1. 建立線上報名系統。
- 2.3.2. 在教務處教學發展中心首頁與校務行政系統進行活動公告。
- 2.3.3. 以E-mail方式通知全校專、兼任教師。

### 2.4. 活動準備

#### 2.4.1. 實體工作坊

- 2.4.1.1. 完成辦理場地借用程序。
- 2.4.1.2. 隨時追蹤查詢報名人數。
- 2.4.1.3. 活動手冊資料稽催，彙整、排版、校閱及印製。
- 2.4.1.4. 製作教師工作坊線上活動滿意度問卷、講師感謝狀、活動簽到表。
- 2.4.1.5. 活動前一天預估報名人數：手冊數量、線上活動滿意度問卷QR Code印製，活動前一日或當天數量確認。
- 2.4.1.6. 場地規劃與場地佈置。
- 2.4.1.7. 準備講師收據、交通費、著作財產權授權同意書、個資保護聲明及肖像權同意使用說明書。
- 2.4.1.8. 準備文具、相機、電池、延長線、轉接頭、手提電腦、活動手冊等活動雜項物品及欲宣傳的資料並提前一天至會場測試檔案及錄影視聽設備。
- 2.4.1.9. 建立活動流程，排定工作人員及工作內容，模擬活動流程。

#### 2.4.2. 線上同步遠距工作坊

- 2.4.2.1. 建立線上同步遠距工作坊會議室連結。
- 2.4.2.2. 隨時追蹤查詢報名人數。

# 南華大學

文件編號	1100-3-501	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教師專業成長工作坊 標準作業流程	頁數	第3頁
	教學發展中心			共5頁

- 2.4.2.3. 製作教師工作坊講師感謝狀、線上活動滿意度問卷、線上活動簽到。
- 2.4.2.4. 活動前一天寄發活動通知信及會議室連結給報名人員。
- 2.4.2.5. 準備講師收據、交通費、著作財產權授權同意書、個資保護聲明及肖像權同意使用說明書。
- 2.4.2.6. 準備手提電腦、延長線、轉接頭等活動雜項物品並提前一天測試檔案及錄影視聽設備。

## 2.4.3. 線上非同步遠距工作坊

- 2.4.3.1. Moodle數位學習平臺建置線上非同步遠距工作坊課程。
- 2.4.3.2. 匯入報名名單至工作坊線上非同步遠距課程。

## 2.5. 活動進行

### 2.5.1. 實體工作坊

- 2.5.1.1. 提前1-2小時至會場佈置及再次確認視聽等設備。
- 2.5.1.2. 安排簽到處人員及準備發放資料、問卷。
- 2.5.1.3. 確認講者是否已到場，並準備接待。
- 2.5.1.4. 活動紀錄、拍照與攝影之安排。

### 2.5.2. 線上同步遠距工作坊

- 2.5.2.1. 提前1-2小時再次確認視聽等設備。
- 2.5.2.2. 確認講者是否已上線，並準備開場介紹。
- 2.5.2.3. 提醒參與人員線上活動簽到、簽退、活動滿意度問卷等線上文件填覆。
- 2.5.2.4. 活動期間留意講者及參與人員之互動、提問。
- 2.5.2.5. 活動紀錄之安排。

## 2.6. 活動結束

### 2.6.1. 實體工作坊

- 2.6.1.1. 活動結束盤點活動設備物品，送回辦公室。
- 2.6.1.2. 確保場地整潔，歸還鑰匙。
- 2.6.1.3. 資料回收進行整理、掃描。
- 2.6.1.4. 分析活動滿意度問卷，並製作「工作坊成果表單」。
- 2.6.1.5. 收集講師收據、議程、簽到表進行核銷作業。
- 2.6.1.6. 製作及發放「研習證明書」。

### 2.6.2. 線上同步遠距工作坊

- 2.6.2.1. 分析活動滿意度問卷，並製作「工作坊成果表單」。

# 南華大學

文件編號	1100-3-501	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教師專業成長工作坊 標準作業流程	頁數	第4頁
	教學發展中心			共5頁

2.6.2.2. 收集講師收據、議程、簽到表進行核銷作業。

2.6.2.3. 製作及發放「研習證明書」。

2.6.3. 線上非同步遠距工作坊

2.6.3.1. 查詢觀看完成「非同步遠距工作坊課程」非同步影片之名單。

2.6.3.2. 製作及發放「研習證明書」。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 擬訂相關活動時，確認是否為教師教學活動相關之主題。
- 3.2. 活動進行前是否通知與會教師，及與會時確實簽到。
- 3.3. 活動是否錄影，便於製作成數位教材。
- 3.4. 是否如實製作活動成果報告。
- 3.5. 是否確實進行活動問卷資料統計調查。
- 3.6. 活動經費編列及核銷是否符合規定。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 活動議程。
- 4.2. 用印申請單。
- 4.3. 講師感謝狀。
- 4.4. 活動簽到表。
- 4.5. 活動滿意度問卷。
- 4.6. 活動成果表單。
- 4.7. 收據與核銷單。
- 4.8. 著作財產權授權同意書。
- 4.9. 個資保護聲明及肖像權同意使用說明書。
- 4.10. 研習證明書。
- 4.11. 簽收單。

### 5. 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「南華大學教師工作坊活動辦理標準作業流程」 修訂為「南華大學教師工作坊活動辦理作業」(PP.1)	107/08/20
2	統一修改「控制重點」之細項增加「是否」二字，部份文字酌作修訂。(PP.3)	107/12/04
3	配合「南華大學教師教學能力認證實施要點」之修訂，將教師教學能力「六」大項目改為「四」大項目。(PP.1-3)	111/03/15

# 南華大學

文件編號	1100-3-501	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教師專業成長工作坊 標準作業流程	頁數	第5頁
	教學發展中心			共5頁

4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.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，增加請講師簽署「個資保護聲明及肖像權同意使用說明書」。(PP.1-3)</li> <li>2.作業程序之活動公告改以 E-mail 方式通知全校專、兼任教師。(PP.2)</li> <li>3.宣傳線上化，刪除作業程序之活動公告張貼至學校公佈欄等字句。(PP.2)</li> <li>4.活動準備、活動進行、活動結束舉辦方式之不同，分「實體」、「線上同步遠距」、「線上非同步遠距」等三種型態訂定作業程序。(PP.2-4)</li> </ol>	113/02/26
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.修改文件編號為1100-3-501；文件名稱為「教師專業成長工作坊標準作業流程」。(PP.1-5)</li> <li>2.原作業名稱為「教師工作坊活動辦理作業」，修訂為「教師專業成長工作坊作業」(PP.1)</li> <li>3.配合「南華大學教師教學能力認證實施要點」之廢止，刪除教師教學能力「四大項目」等字句，並刪除作業依據及相關文件。(PP.1、PP.2、PP.4)</li> <li>4.作業程序修改「教學發展中心」為「教務處教學發展中心」。(PP.2)</li> <li>5.配合活動滿意度問卷線上化，新增 QR Code 字句。(PP.2)</li> </ol>	114/12/08