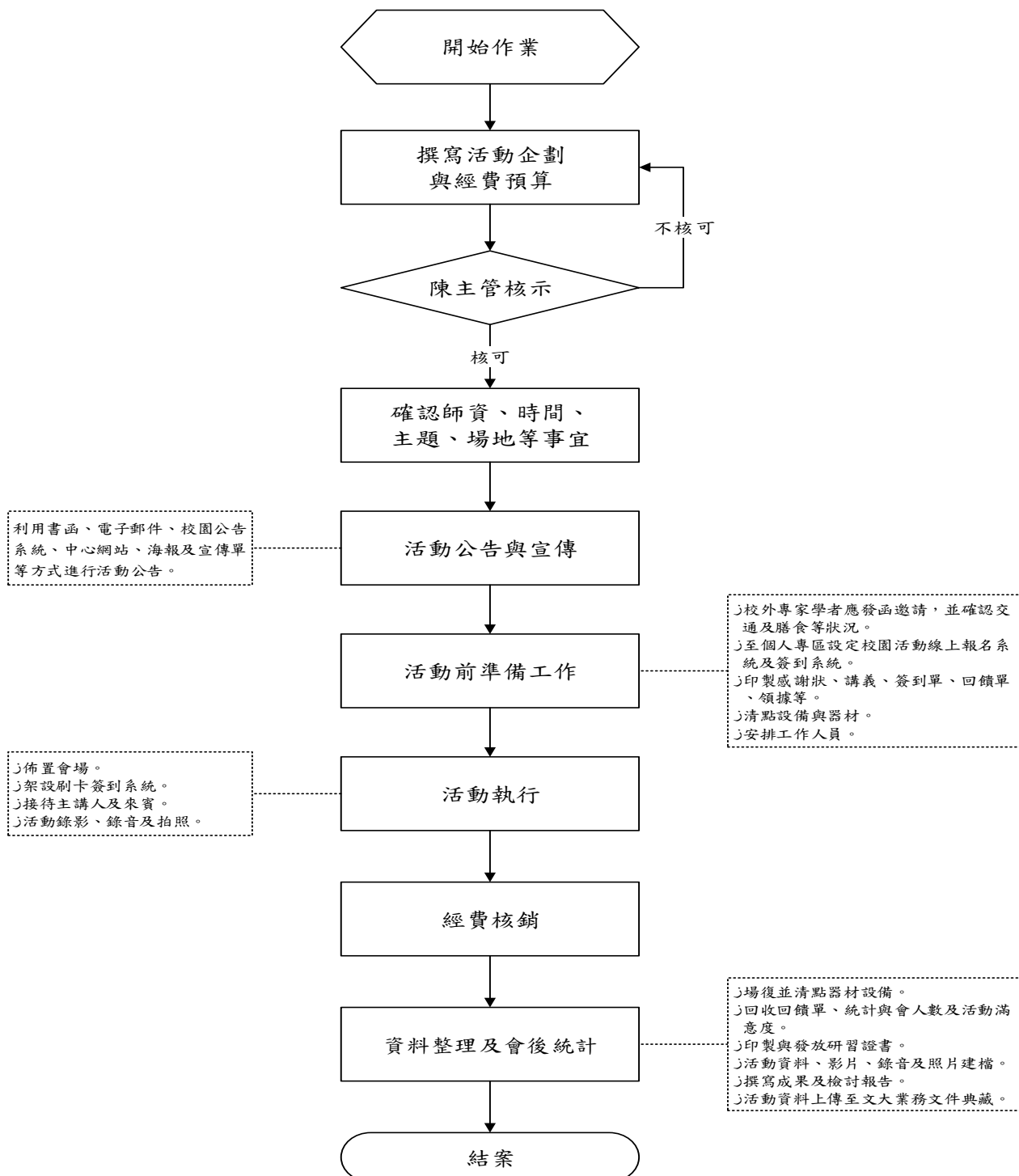


文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-1

(十七)教學資源事項：

◎辦理全校性教師專業成長研習及活動作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-1

2. 作業程序：

2.1. 規劃活動主題：

- 2.1.1. 依活動類型（如工作坊、教學觀摩）撰寫活動企劃。
- 2.1.2. 配合中心年度預算及相關計畫經費編列經費項目。
- 2.1.3. 陳請主管審核，是否有需修正之處。
- 2.1.4. 依各主題推薦人選進行邀約，並確認講題、時間及地點。

2.2. 活動前準備工作：

- 2.2.1. 利用書函、電子郵件、校園公告系統、中心網站、海報張貼以及發放宣傳單等方式進行活動宣傳。
- 2.2.2. 如為校外主講人，採校發書函，邀請其到本校演講，並確認其交通方式等問題。
- 2.2.3. 至個人專區設定校園活動報名系統及簽到系統。
- 2.2.4. 印製講義及相關表單。
- 2.2.5. 清點場佈及攝影器材設備（確認講師是否可配合錄影）。
- 2.2.6. 安排與說明各工作人員負責項目。

2.3. 活動當日執行工作：

- 2.3.1. 應提前至活動會場進行場地布置與張貼海報。
- 2.3.2. 架設校內教職員生專用之刷卡簽到系統。
- 2.3.3. 接待主講人及來賓。
- 2.3.4. 架設與使用錄影、錄音及攝影等儀器設備。
- 2.3.5. 演講結束時，應邀請單位主管頒發感謝狀予主講人，以表謝意。

2.4. 會後結束作業：

- 2.4.1. 進行場復並清點器材設備。
- 2.4.2. 回收回饋單後，進行問卷統計，以瞭解與會人員對活動之建議，作為未來活動參酌。
- 2.4.3. 依本校會計室經費請款核銷程序辦理經費核銷。
- 2.4.4. 印製與發放與會人員研習證書。
- 2.4.5. 彙整活動資料、影片、錄音及照片，撰寫成果及檢討報告，並建檔後備查。
- 2.4.6. 將活動成果或授權同意之講義上傳至文大業務文件典藏，以供本校教師參酌。

3. 控制重點：

- 3.1. 應依據活動主題規劃合宜之場地與人數，使其獲得最佳之成效。

4. 使用表單：

無。

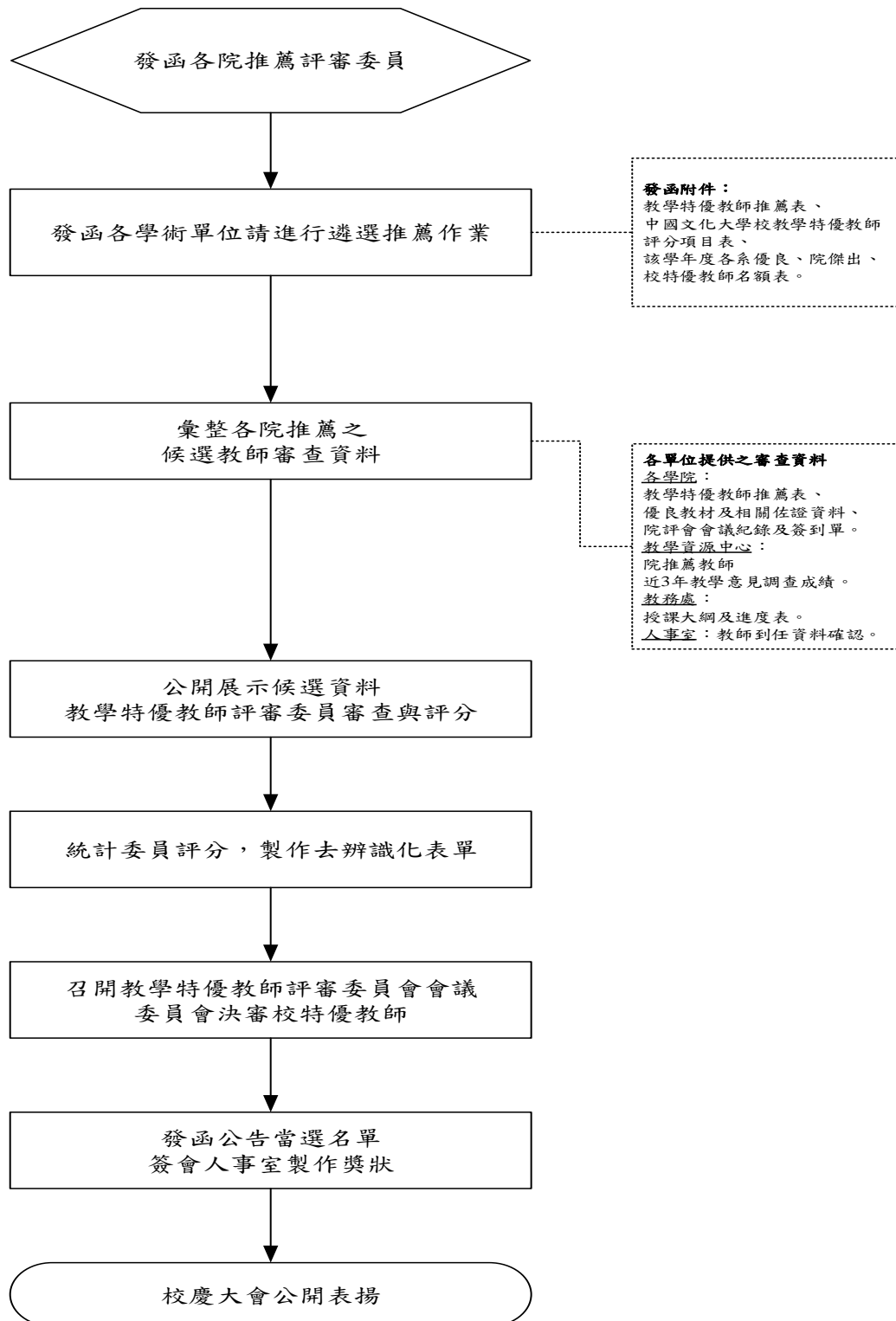
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依本校相關規定辦理。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-2

◎全校教學特優教師遴選作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-2

2. 作業程序：

2.1. 公告與遴選院教學績優教師：

- 2.1.1. 發函通知各學院，推薦該學年度教學特優教師評審委員。
- 2.1.2. 發函通知各學術單位，該學年度教學特優教師遴選作業開始辦理，附件教學特優教師推薦表、中國文化大學校教學特優教師評分項目表、該學年度各系優良、院傑出、校特優教師名額表。

2.2. 彙整候選教師審查資料：

- 2.2.1. 各學院依公告作業期程送交各候選教師之推薦申請表、優良教材、佐證資料及院評會會議紀錄及簽到單。
- 2.2.2. 教務處及人事室分別提供各候選教師之授課大綱、進度表及到任資料。
- 2.2.3. 教學資源中心依各候選教師近3年教學意見調查成績，製作教學特優教師推薦名單(含歷年成績)及教學意見調查分數平均折線圖。

2.3. 遴選全校教學特優教師：

- 2.3.1. 召開審查會議前，應進行資料展示至少一週，以便委員詳細審閱佐證資料並評分。
- 2.3.2. 審查委員討論後即進行決議，遴選出全校專任教師人數1%為當年度校教學特優教師。

2.4. 公告當選名單：

- 2.4.1. 以校發書函公告本學年度全校教學特優教師當選名單，並於當學年度之校慶大會上公開表揚。
- 2.4.2. 檢附各學院教學傑出、教學優良之獲選名單，請各學院系自行公開表揚。

3. 控制重點：

- 3.1. 教學特優教師獎勵辦法第八條之解釋：「教師如95學年度當選特優教師，則96-98學年度不得參選」。
- 3.2. 如系所主管為被推薦者，教學特優教師推薦表內之系所主管簽章欄位則改由系教師評審委員會召集人簽章。

4. 使用表單：

- 4.1. 教學特優教師推薦表。
- 4.2. 中國文化大學校教學特優教師評分項目表。

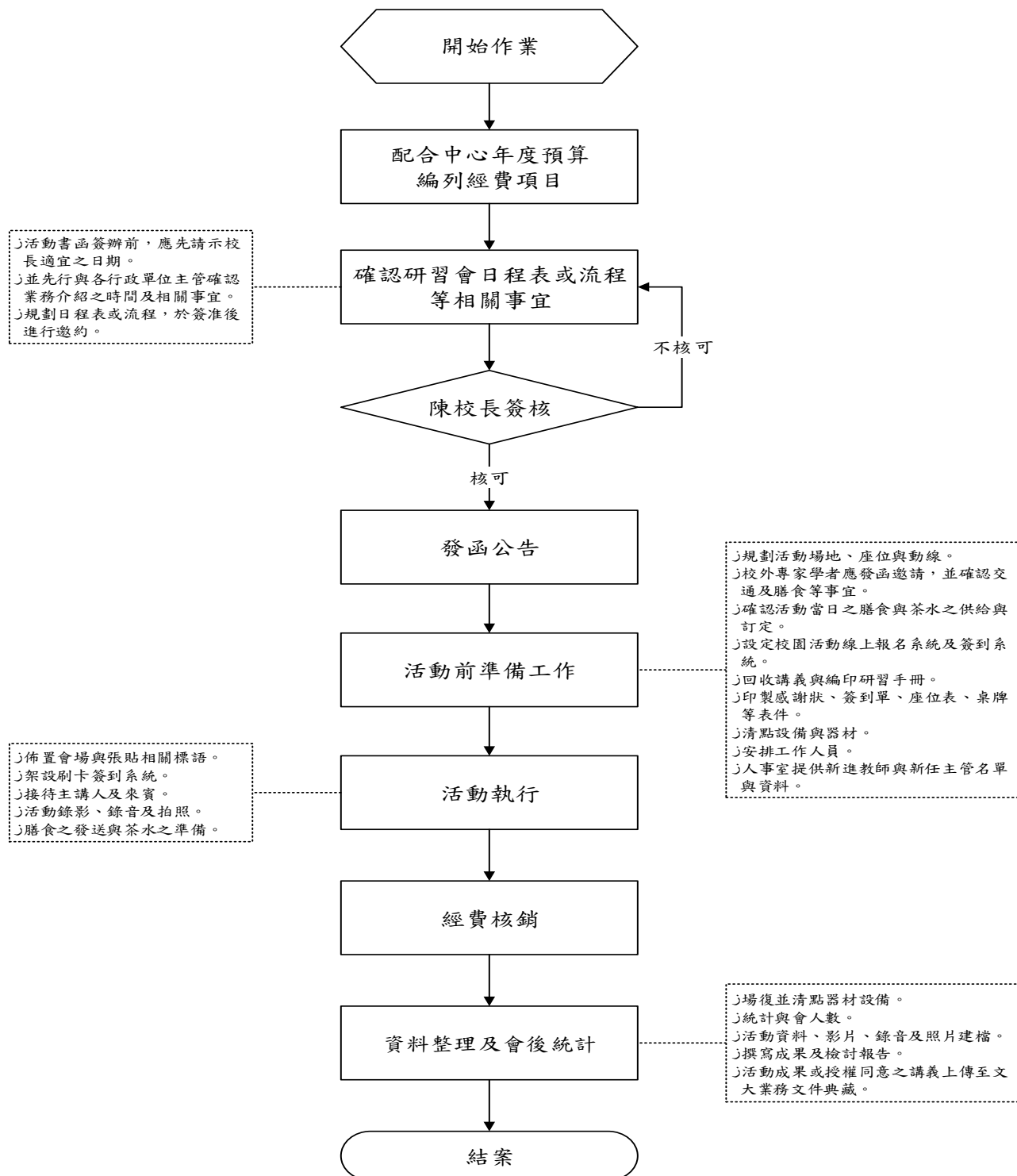
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 中國文化大學教學特優教師獎勵辦法。
- 5.2. 中國文化大學各學院教學特優教師遴選要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-3

◎辦理新任學術主管暨新聘專任教師研習作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-3

2. 作業程序：

2.1. 規劃活動流程

- 2.1.1. 配合中心年度預算及相關計畫經費編列經費項目。
- 2.1.2. 請示校長適宜辦理研習之日期，並與各行政主管確認業務介紹所需時間與相關事宜。
- 2.1.3. 規劃研習會日程表或流程。
- 2.1.4. 陳請校長簽核後即發函公告。

2.2. 活動前準備工作

- 2.2.1. 至個人專區設定校園活動線上報名及簽到系統。
- 2.2.2. 請人事室提供新進教師與新任主管名單與資料，以便規劃活動場地、座位、動線，以及相關表件之印製。
- 2.2.3. 活動前二周，應向各行政主管以及主講人回收講義，以便編印研習手冊。
- 2.2.4. 確認當日之膳食與茶水之供給。
- 2.2.5. 清點相關設備與器材。
- 2.2.6. 安排與訓練工作人員或工讀生。

2.3. 活動當日執行工作

- 2.3.1. 活動會場進行場地布置與張貼相關標語或海報，並架設刷卡簽到系統。
- 2.3.2. 接待主講人及來賓。
- 2.3.3. 架設與使用錄影、錄音及攝影等儀器設備。
- 2.3.4. 安排膳食之發送，並請總務處協助茶水之準備工作。

2.4. 資料整理與會後統計

- 2.4.1. 進行場復並清點器材設備。
- 2.4.2. 依本校會計室經費請款核銷程序辦理經費核銷。
- 2.4.3. 彙整活動資料、影片、錄音及照片，撰寫成果及檢討報告，並建檔後備查。
- 2.4.4. 將活動成果或授權同意之講義上傳至文大業務文件典藏，以供本校教師參酌。

3. 控制重點：

無。

4. 使用表單：

無。

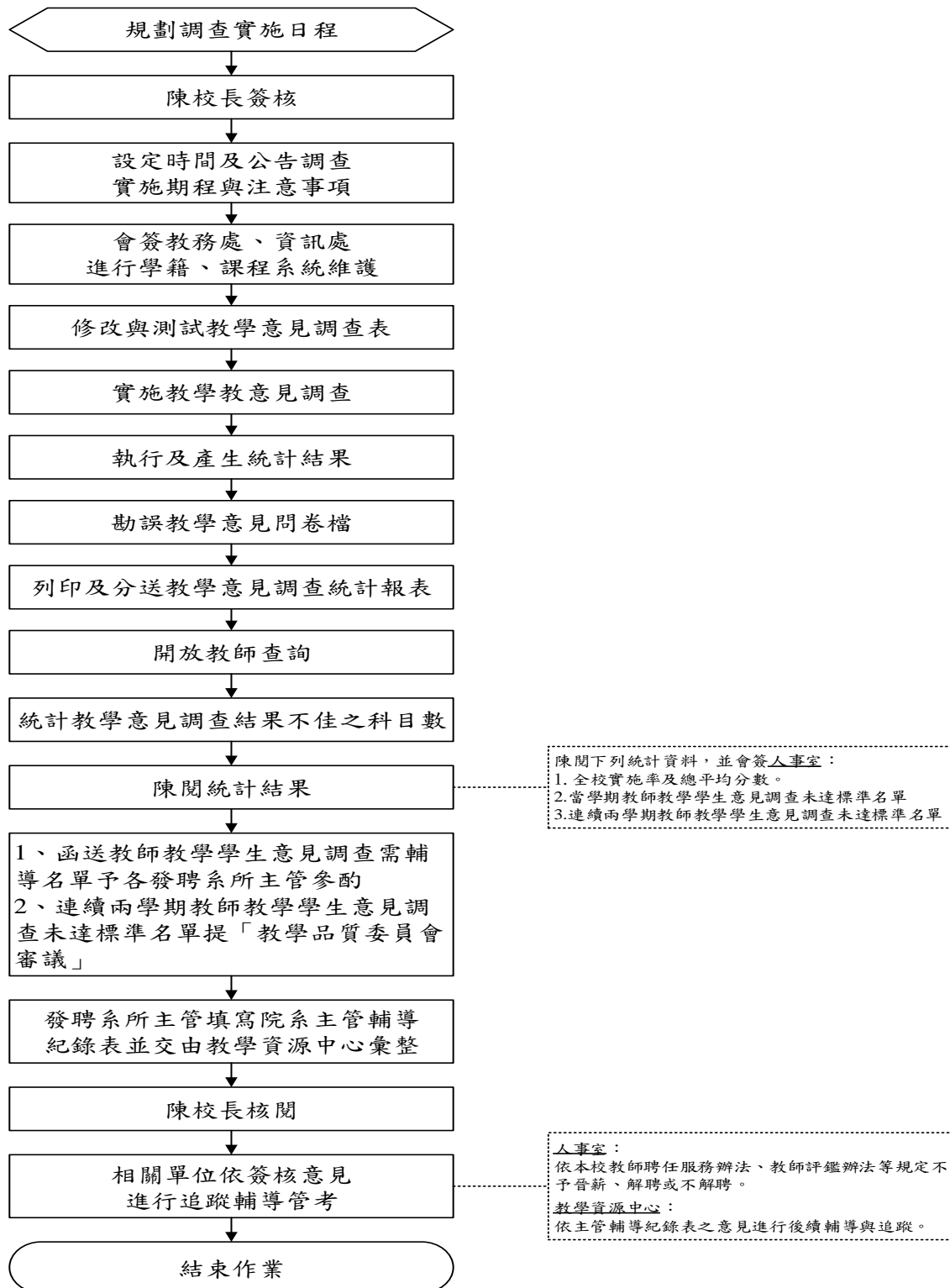
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依本校相關規定辦理。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-4

◎教師教學學生意見調查實施與追蹤輔導作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-4

2. 作業程序：

2.1. 規劃與公告調查實施日程

- 2.1.1. 推估中心作業時程，並與相關單位業務承辦人員討論後，再簽陳會辦相關單位。
- 2.1.2. 採用紙本書函、電子郵件、海報及網路公告系統公告周知。

2.2. 問卷調查系統維護

- 2.2.1. 教務處執行休、退學學籍維護與課程異動。
- 2.2.2. 修改與測試教學意見調查表。
- 2.2.3. 設定開放各年級學生填答及教師查詢時間。
- 2.2.4. 設定實問卷大小項之內容。

2.3. 實施教學意見調查

- 2.3.1. 不定時檢視各系所填答率。
- 2.3.2. 通知相關系所鼓勵所屬學生上網填答。

2.4. 印製統計報表

- 2.4.1. 於問卷調查實施結束後，執行問卷統計。
- 2.4.2. 產生統計報表前，應先行核對與勘誤檔案資料，查核並排除異常情形。
- 2.4.3. 印製統計報表，連同紙本書函（說明統計結果及開放教師查詢時間）裝袋分送至各單位主管參酌。

2.5. 統計教師教學學生意見調查需輔導之教師人數

- 2.5.1. 統計該學期教學意見調查結果不佳之科目數及教師數，並將資料會簽人事室後，陳校長核閱。
- 2.5.2. 簽核後採校發書函，分繕予各發聘院、系所主管，並副知本中心、人事室。
- 2.5.3. 連續兩學期教師教學學生意見調查未達標準名單提「教學品質委員會審議」審議。

2.6. 後續追蹤輔導與處理

- 2.6.1. 各發聘系所主管將後續處理情形填入回報表後簽會相關單位，並陳校長核閱。
- 2.6.2. 人事室及教學資源中心，分別對教師進行後續輔導或依相關規定辦理。
- 2.6.3. 各發聘系所及教學資源中心依院系所主管輔導紀錄表之意見，對教學結果不佳教師執行追蹤輔導。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校辦理教學意見調查與後續處理之相關單位，應確實遵守保密原則；除專案簽請核定者外，相關人員均不得對外提供或發表有關資料。

4. 使用表單：

- 4.1. 各發聘單位實施率及平均分數表。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">9</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">G-17-4</p>
---	--	---

- 4.2. 各系實施率及平均分數表。
- 4.3. 教師教學學生意見調查統計表(開課系所)。
- 4.4. 教師教學學生意見調查統計表(發聘單位)。
- 4.5. 院系所主管輔導紀錄表。

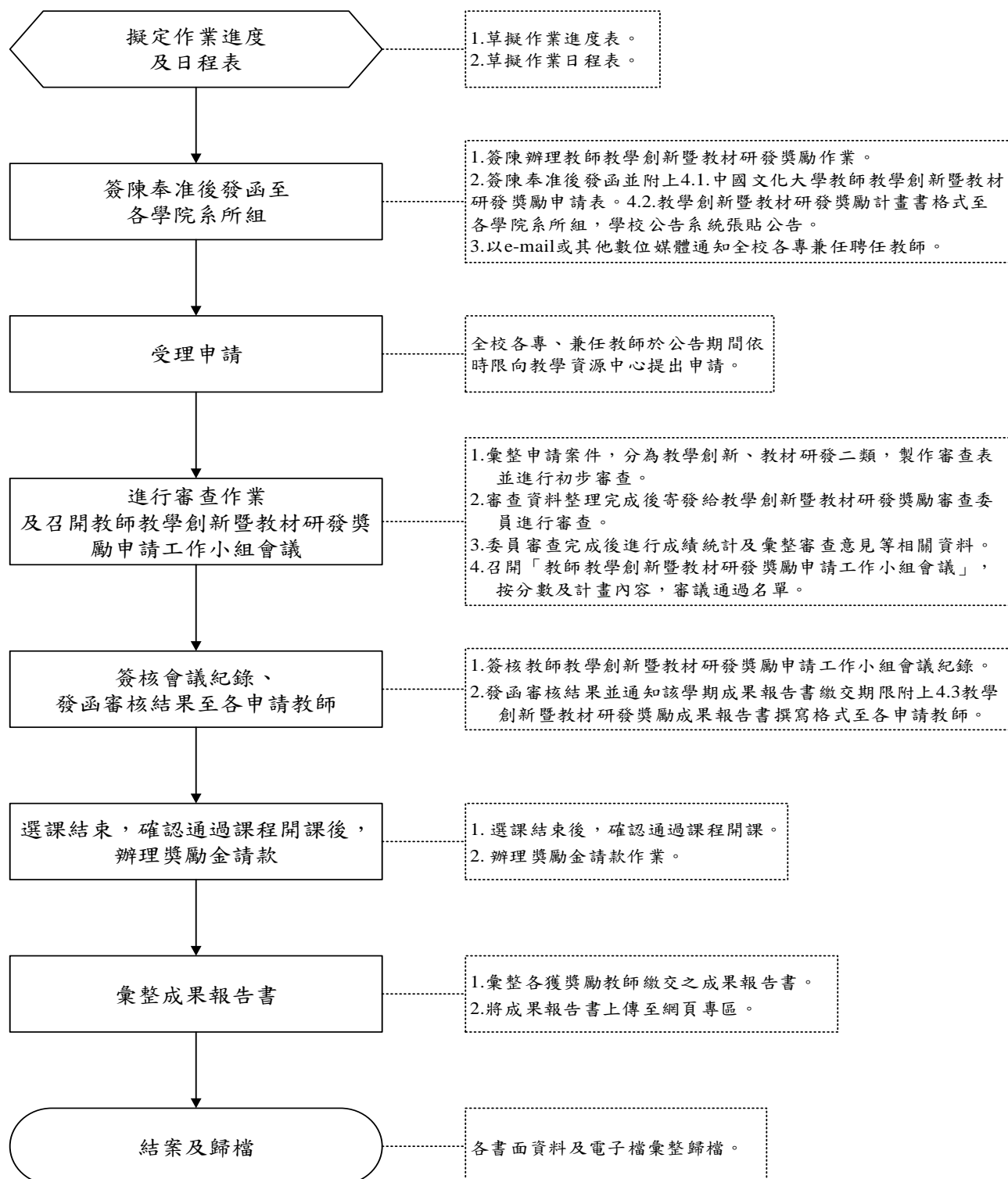
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 中國文化大學教師教學學生意見調查與追蹤輔導辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-5

◎辦理教師教學創新暨教材研發獎勵作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-5

2. 作業程序：

2.1. 擬定作業進度及日程表：

- 2.1.1. 草擬作業進度表。
- 2.1.2. 草擬作業日程表。

2.2. 簽陳奉准後發函辦理：

- 2.2.1. 簽陳辦理教師教學創新暨教材研發獎勵作業。
- 2.2.2. 簽陳奉准後發函並附上 4.1.中國文化大學教師教學創新暨教材研發獎勵申請表。4.2.教學創新暨教材研發獎勵計畫書格式至各學院系所組，並再學校公告系統張貼公告。
- 2.2.3. 以 e-mail 或其他數位媒體管道通知全校各專、兼任聘任教師。
- 2.2.4. 受理申請：專、兼任聘任教師於公告期間依時限向教學資源中心提出申請。

2.3. 進行審查作業並召開教師教學創新暨教材研發獎勵申請工作小組會議：

- 2.3.1. 彙整申請案件，分為教學創新、教材研發二類，製作審查表並進行初步審查。
- 2.3.2. 審查資料整理完成後寄發給教學創新暨教材研發獎勵審查委員進行審查。
- 2.3.3 委員審查完成後進行成績統計及彙整審查意見等相關資料。
- 2.3.4. 召開「教師教學創新暨教材研發獎勵申請工作小組會議」，按分數及計畫內容，審議通過名單。
- 2.3.5. 簽核教師教學創新暨教材研發獎勵申請工作小組會議紀錄。
- 2.3.6. 發函審核結果並通知該學期成果報告書繳交期限附上 4.3 教學創新暨教材研發獎勵成果報告書撰寫格式至各申請教師。
- 2.3.7. 選課結束後，確認通過課程開課。
- 2.3.8. 辦理獎勵金請款作業。

2.4. 彙整成果報告書：

- 2.4.1.彙整各獲獎勵教師繳交之成果報告書。
- 2.4.2.將成果報告書上傳至網頁專區。

2.5. 結案及歸檔：

- 2.5.1. 各書面資料及電子檔彙整歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 通知各專兼任教師在期限內提出申請。
- 3.2. 視當學年度經費額度決定獎勵金額。

4. 使用表單：

- 4.1. 教學創新暨教材研發獎勵計畫書格式。
- 4.2. 教學創新暨教材研發獎勵成果報告書撰寫格式。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">9</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">G-17-5</p>
--	---	--

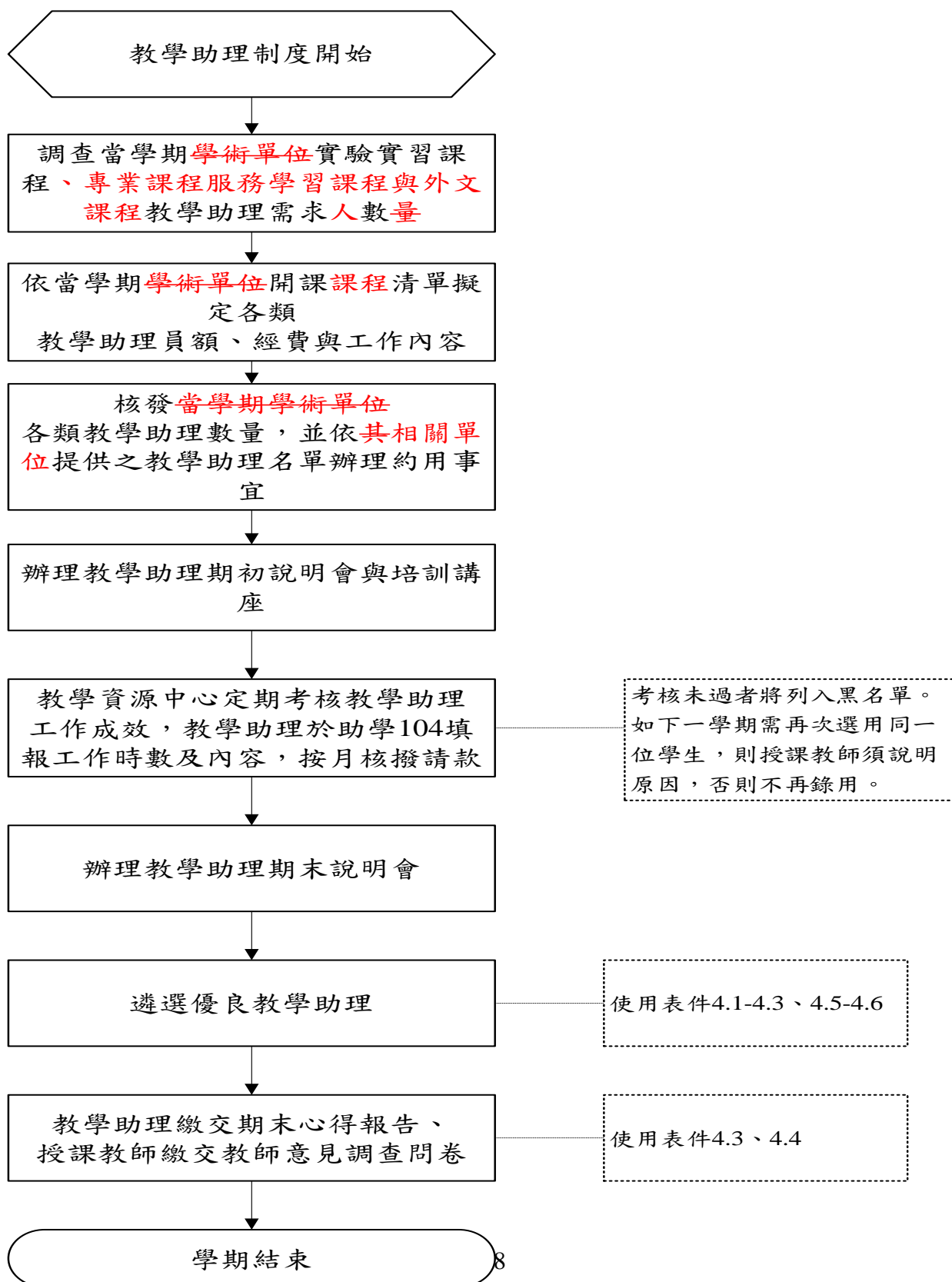
5. 依據及相關文件：

5.1. 「中國文化大學教師教學創新暨教材研發獎勵要點」。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-6

◎教學助理制度作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-6

2. 作業程序：

2.1 彙整當學期學術單位開課課程清單

2.1.1 調查當學期實驗實習課程、專業課程服務學習課程與外文課程教學助理需求人數。

2.1.2 請教務處綜合業務組提供當學期開課課程清單，並進行彙整及分類。

2.2 擬定當學期教學助理分類與獎助津貼核撥標準

2.2.1 依據經費來源彙整當學期教學助理經費使用額度。

2.2.2 統計各類課程開課課程數及教學助理需用員額。

2.2.3 依據經費使用額度及教學助理需用員額，依照相關法規，擬定教學助理津貼核撥標準。

2.3 擬定當學期教學助理工作內容

2.3.1 依據相關計畫內容，擬定教學助理工作分類與內容。

2.3.2 將各類教學助理工作內容公告在Teams各類教學助理群組。

2.4 調查與彙整相關學術單位教學助理聘用名單與配置課程

2.4.1 依據開課課程清單，於經費核定後發函通知相關單位教學助理約用。

2.4.2 於收件截止一週內彙整相關單位教學助理約用名單、課程修正確認及使用經費額度。

2.4.3 名單彙整完成後辦理教學助理約用事宜。

2.4.4 將教學助理約用名單匯入Teams各類教學助理群組。

2.5 規劃辦理各類教學助理培訓作業

2.5.1 當學期學期初規劃各類教學助理培訓活動主講人邀約與內容安排。

2.5.2 排定說明會與講座期程，並確認場地。

2.5.3 公告並發送說明會與講座宣傳海報和相關資訊。

2.5.4 教學資源中心依公告期程辦理各類教學助理說明會與講座。

2.5.5 經講座主講人同意現場錄影或錄音，於活動結束後進行剪輯並上傳影片至華岡學生學習雲頻道，無法出席之教學助理須於規定期限內完成線上學習。

2.5.6 彙整各場次說明會與講座出席與線上學習名單，進行教學助理工作成效考核。

2.6 教學助理津貼請款作業

2.6.1 擬定當學期各類教學助理請款作業期程

2.6.2 彙整各類教學助理名單及工作時數後，將資料匯入助學104系統。

2.6.3 依據會計室請款系統與請款期程進行審核與請款作業。

2.7 教學助理工作成效考核作業

2.7.1 於說明會與Teams各類教學助理群組公告工作成效考核內容。

2.7.2 授課教師於規定期程內繳交教學助理教師意見調查問卷。

2.7.3 教學助理於規定期程內繳交期末心得報告書。

文件名稱 內部控制制度	版次 9	文件編號 G-17-6
-----------------------	----------------	-----------------------

2.7.4 考核未通過者將列入黑名單，如下一學期需再次選用同一位學生，則授課教師須說明原因，否則不得再擔任教學助理之職務。

2.8 優良教學助理遴選作業

2.8.1 於Teams各類教學助理群組公告優良教學助理遴選作業期程與各項表件（使用表單4.1-4.3、4.5-4.6），並發函至學術單位。

2.8.2 當學期教學資源中心約用之各類教學助理欲參加優良教學助理選拔者，依據遴選規則備妥已膠裝之個人檔本、相關佐證資料與授課教師簽核之推薦函等，於規定期程送交各學系所。

2.8.3 各學系所遴選出一名優良教學助理候選人，將其資料及個人檔本送交各學院辦公室。

2.8.4 各學院召開優良教學助理遴選會議，選出兩名優良教學助理當選人，將當選人資料及個人檔本送至教學資源中心。

2.8.5 經教學資源中心審核後，將當選名單公告至教學資源中心網站、Teams各類教學助理群組及學校首頁。

2.8.6 依會計室規定進行獎學金請款作業，獎狀另於次一學期期初說明會頒發。

3. 控制重點：

3.1 舉辦培訓講座與說明會，落實教學助理培訓作業。

3.2 管理Teams各類教學助理群組，管控教學助理完成工作成效考核作業。

3.3 教學助理津貼依據教學助理類別核實撥付。

4. 使用表單：

4.1 優良教學助理獎勵申請書。

4.2 教學助理表現暨推薦函。

4.3 教學助理期末心得報告書。

4.4 教學助理表現教師意見調查問卷。

4.5 教學助理自我評量表。

4.6 優良教學助理審核表（學院、系所）。

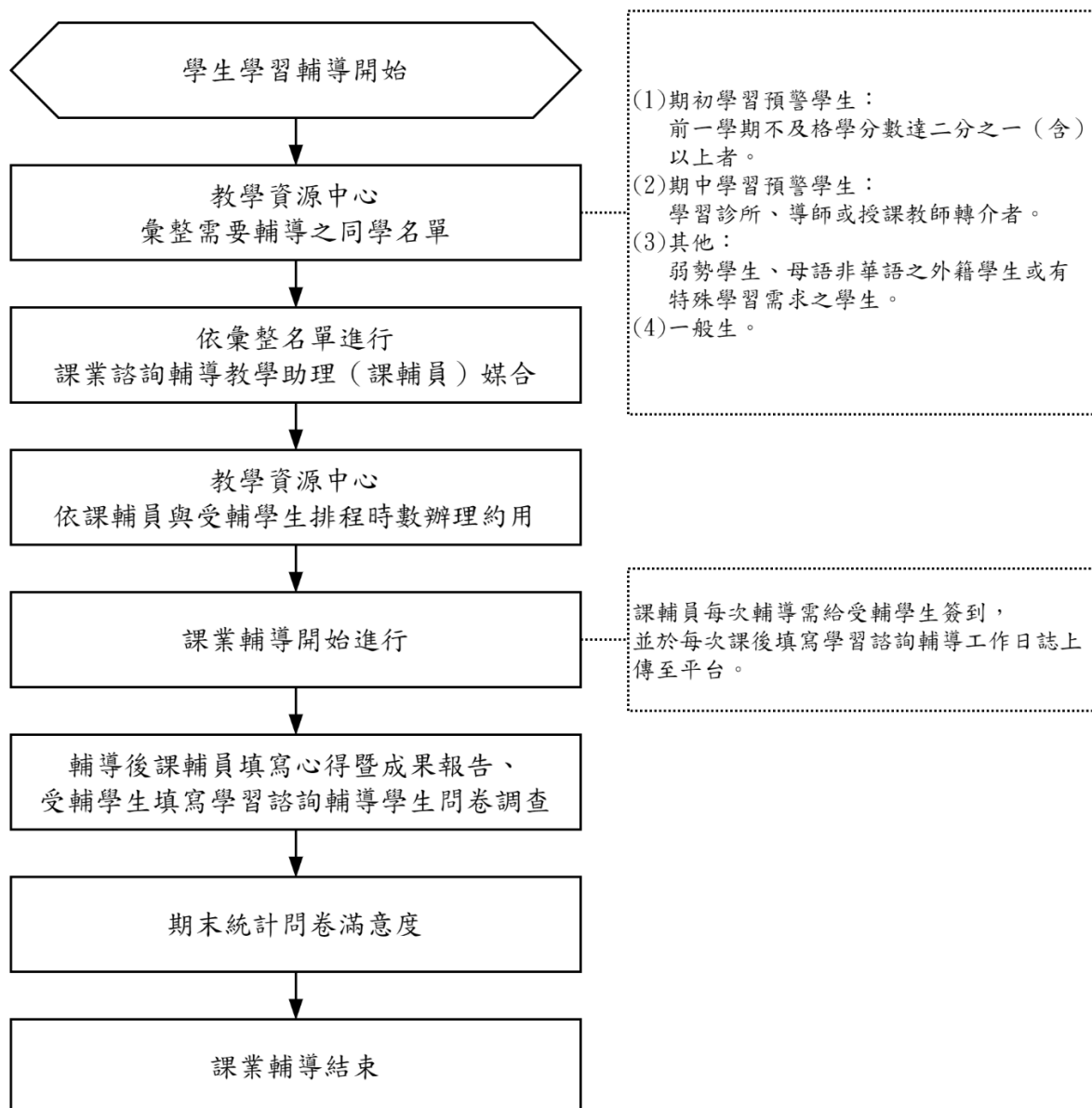
5. 依據及相關文件：

5.1 中國文化大學教學助理管理辦法。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">9</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">G-17-7</p>
--	---	--

◎諮詢輔導教學助理學習輔導作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-7

2. 作業程序：

2.1 彙整需要輔導之同學名單

- 2.1.1 導師、授課教師或系主任轉介需課業輔導之學生。
- 2.1.2 學生自行申請、師長轉介之課業輔導申請時間為每學期期中考週前兩週。
- 2.1.3 教學資源中心於第四週起調查統計前學期二分之一學分不及格及三分之二學分不及格名單中需要課業輔導同學名單。
- 2.1.4 教學資源中心於第九週起調查統計期中缺課名單中需要課業輔導同學名單。
- 2.1.5 教學資源中心於第十一週起調查統計期中二分之一成績不及格名單中需要課業輔導同學名單。

2.2 輔導作業

- 2.2.1 由教學資源中心彙整前學期二分之一學分不及格及三分之二學分不及格名單需輔導之學生與科目清單並進行媒合，並於期末考前進行課業輔導。
- 2.2.2 自行申請課輔需求之同學，媒合輔導自期中考週前兩週至期末考前完成。
- 2.2.3 第十一週與第十三週由教學資源中心分別彙整期中缺課與期中二分之一成績不及格名單後，發函通知各系所相關班級之導師進行輔導，並轉介有課輔需求之學生至教學資源中心；教學資源中心亦會電訪調查並統計名單中有課輔需求之學生，確認受輔意願與科目後進行媒合，並於期末考前完成課業輔導。
- 2.2.4 課業諮詢輔導教學助理於每次輔導結束後，須完成一份工作日誌，並於規定時間上傳至指定平臺。
- 2.2.5 課業諮詢輔導教學助理於輔導完畢後填寫心得報告與輔導問卷調查表。

2.3 輔導統計作業

- 2.3.1 統計已接受輔導同學之名單與輔導問卷。
- 2.3.2 依科目媒合成功之受輔學生名單，記錄其科目學期成績及格與否，以呈現輔導成效。

3. 控制重點：

- 3.1 各類教學助理檢核點，應落實管控。

4. 使用表單：

- 4.1 中國文化大學學習諮詢輔導工作日誌。
- 4.2 中國文化大學課業諮詢輔導教學助理心得暨成果報告。
- 4.3 學習諮詢輔導學生問卷調查。

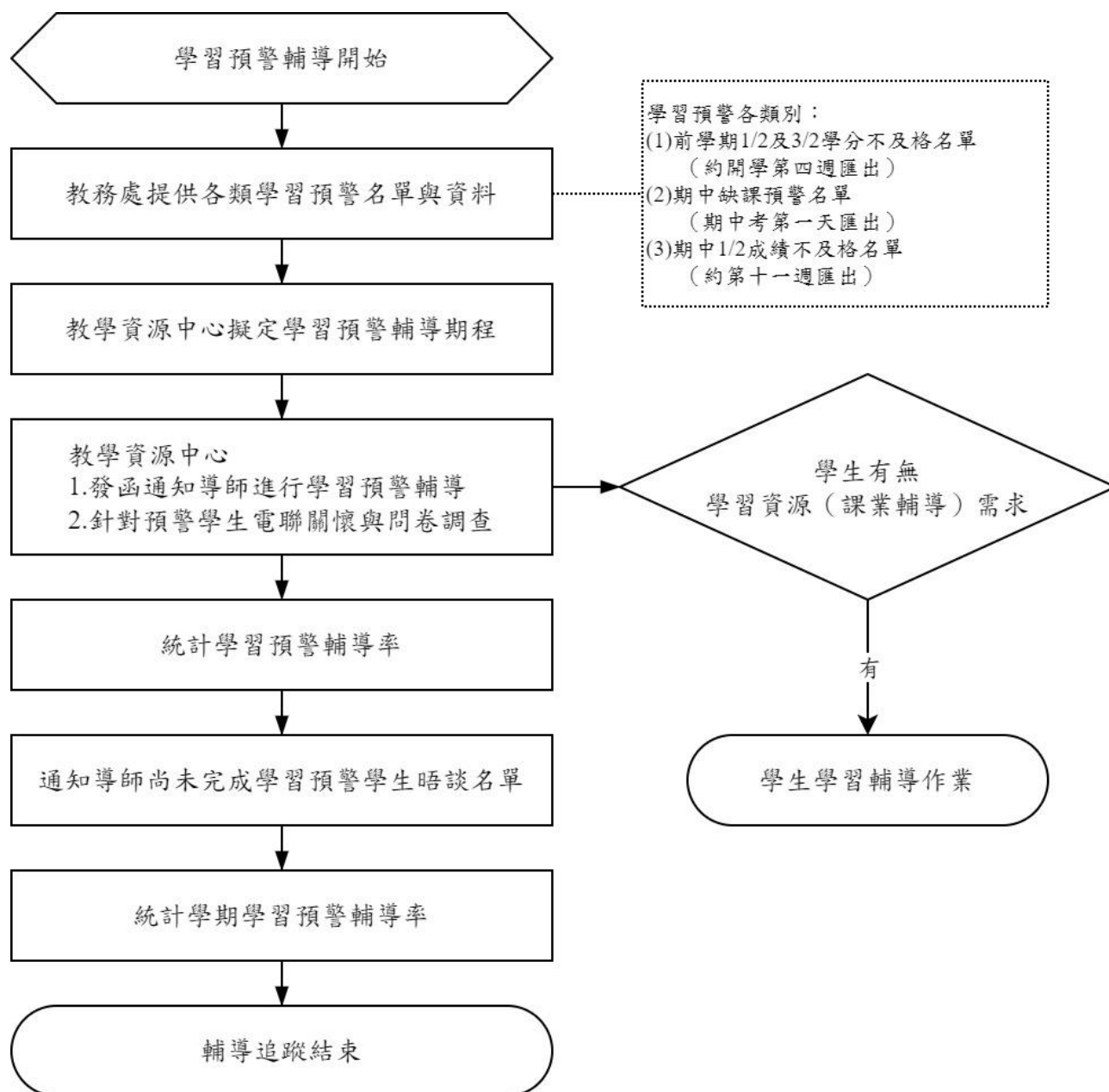
5. 依據及相關文件：

- 5.1 中國文化大學學習成效預警輔導實施要點。
- 5.2 中國文化大學教學助理管理辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-8

◎學習預警導師輔導作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-17-8

2. 作業程序：

2.1 彙整各類型學習預警名單，並將發函各學系及導師進行輔導

2.1.1 教學資源中心於開學第四週自行政同仁專區中匯出前學期二分之一學分不及格及三分之二學分不及格名單。(路徑：行政同仁專區→華岡人資料搜尋→查詢學生資料→學生統計報表→在學生歷年學期成績 1/2、2/3 學分不及格名單)。

2.1.2 教學資源中心擬定前學期二分之一學分不及格及三分之二學分不及格名單之輔導期程書函。

2.1.3 教務處於期中考週第一天提供教學資源中心期中缺課學生名單。

2.1.4 教務處教務組公告各授課老師期中考試登錄成績時間。

2.1.5 期中考試成績登錄時間結束後，教學資源中心自行政同仁專區中匯出期中 1/2 成績不及格預警名單。(路徑：行政同仁專區→華岡人資料搜尋→查詢學生資料→學生統計報表→期中成績不及格學分達 1/2 以上)。

2.1.6 教學資源中心擬定期中缺課預警和期中二分之一成績不及格名單輔導期程書函。

2.2 導師資訊平台輔導率追蹤作業

2.2.1 諮商中心匯出導師晤談登錄紀錄。

2.2.2 教學資源中心比對各類學習預警輔導名單，篩選尚未完成輔導之學生名單，以書函或 E-mail 方式通知相關導師完成輔導。

2.2.3 於學期結束時，統計全校總輔導率。

2.3 關懷預警學生作業

2.3.1 教學資源中心主動電話關懷三類預警學生，並記錄學生之學習狀況。

2.3.2 告知預警學生教學資源中心提供相關學習輔導可以提出申請。

3. 控制重點：

3.1 教學資源中心處理學習預警名單，應遵守保密原則。

3.2 各學系相關導師處理學習預警名單，應遵守保密原則。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1 中國文化大學學習成效預警輔導實施要點。