

國立勤益科技大學教務處

教學傑出教師遴選標準作業流程

教務資源三 2-001

- 1.目的：將舉辦教學傑出教師遴選及獎勵過程作業標準化，以利業務籌辦與交接。
- 2.依據：國立勤益科技大學教學傑出教師遴選辦法。
- 3.範圍：各教學單位之專任教師。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A1{{1. 公告遴選 作業時程}} --> B1[2. 申請教師填寫教學 傑出教師推薦表，自 評基本條件符合情形] B1 --> B2[3. 系所(中心、室、學 位學程)彙整推薦表， 造冊送教學資源組] B2 --> D1{4. 行政單位 覆核基本條 件符合情形} D1 -- 符合 --> B3[5. 推薦表送回 各系所(中 心、室、學位 學程)] D1 -- 不符合 --> B4[6. 推薦表送回各 系所(中心、 室、學位學 程)，由申請人 提出基本條件複] B3 --> D2{7. 召開基本 條件複查會 議，審查是 否符合資格} B4 --> D2 D2 -- 符合 --> A1[A] D2 -- 不符合 --> B5([不可申請]) </pre>	<p>教學資源組 (張奕儂/2172)</p> <p>申請教師</p> <p>各系所(中心、 室、學位學程)</p> <p>教學資源組 (張奕儂/2172) 、進修部</p> <p>教學資源組 (張奕儂/2172) 、申請教師</p> <p>教學資源組 (張奕儂/2172)</p>	<p>每年 10 月</p> <p>每年 11 月</p> <p>每年 12 月</p> <p>每年 1 月</p> <p>每年 1 月</p> <p>每年 2 月</p>	<p>1. 國立勤益科 技大學教學傑 出教師推薦 表。</p> <p>2. 國立勤益科 技大學教學傑 出教師遴選資 料表。</p>

<p>A</p> <p>8. 申請人上傳申請資料</p> <p>9. 系所、中心、室、學位學程教評會審查後推薦</p> <p>10. 院級教評會審查後推薦</p> <p>11. 委員進行資料評審</p> <p>12. 召開教學傑出教師遴選委員會</p> <p>13. 遴選結果陳核、函發獲獎名單、核發獎金</p> <p>14. 公開場合頒獎</p> <p>15. 獲獎人進行經驗分享與接受專訪</p> <p>16. 結案</p>	<p>申請教師</p> <p>各系所、中心、室、學位學程教評會</p> <p>各院教評會</p> <p>教學傑出教師遴選委員會</p> <p>教學傑出教師遴選委員會</p> <p>教學資源組 (張奕儂/2172)</p> <p>教學資源組 (張奕儂/2172)</p> <p>教學資源組 (張奕儂/2172)</p>	<p>每年 2 月</p> <p>每年 3 月</p> <p>每年 4 月</p> <p>每年 5 月</p> <p>每年 5 月</p> <p>每年 5 月</p> <p>每年 6 月至 9 月</p> <p>每年 6 月至 12 月</p>	<p>遴選資料表及佐證資料 重要教學成果簡報 影片</p>
--	--	--	---------------------------------------

5. 作業說明：

5-1、每年 10 月由教學資源組公告該學年度遴選作業時程。

5-2、每年 11 月由申請教師填寫教學傑出教師推薦表，自評基本條件符合情形：

由有意申請的教師填寫教學傑出教師推薦表，送交所屬教學單位。

5-3、每年 12 月系所(中心、室、學位學程)彙整推薦表，造冊送教學資源組：

由系所(中心、室、學位學程)彙整所屬單位教師所送之教學傑出教師推薦表，造冊後

統一送教學資源組。

5-4、每年1月行政單位覆核基本條件符合情形：

由教務處、進修部進行基本條件符合情形的覆核。

5-5、每年1月推薦表送回各系所(中心、室、學位學程)：

教務處彙整覆核後的推薦表，送回申請人所屬系所(中心、室、學位學程)，基本條件覆核結果為符合之教師可續上傳申請資料。

5-6、每年1月推薦表送回各系所(中心、室、學位學程)，由申請人提出基本條件複查申訴：

教務處彙整覆核後的推薦表，送回申請人所屬系所(中心、室、學位學程)。基本條件覆核結果為不符合之教師，可向教務處提出基本條件覆查申訴，教務處彙整後提基本條件陳述複查會議。

5-7、每年2月由教學資源組召開基本條件複查會議，審查是否符合資格：

召開基本條件陳述複查會議審查申訴案件。會議審查後，符合基本條件之教師可續上傳申請資料；不符合基本條件之教師，不可提出本年度申請。

5-8、每年2月由申請人上傳申請資料：

1. 符合申請資格教師製作遴選資料表及佐證資料、重要教學成果簡報影片，上傳至線上文件審查平台。

2. 重要教學成果簡報影片時間5~10分鐘，影片內容不限形式，由教師自行錄製，可包含教學說明、教材、上課情形節錄等等內容。

5-9、每年3月由系所、中心、室、學位學程教評會審查後送出：

由系所、中心、室、學位學程教評會進行審查。

5-10、每年4月由院級教評會審查後送出：

由院級教評會進行審查。

5-11、每年5月由委員進行資料評審：

教學傑出教師遴選委員於線上文件審查系統進行申請人資料審查。

5-12、每年5月召開教學傑出教師遴選委員會：

彙整委員評分表，並製作統計表於會議中討論。

5-13、每年5月遴選結果陳核、函發獲獎名單、核發獎金：

將遴選結果上簽陳核、敘明獎勵金經費來源，並函發獲獎名單、核發獎金。

5-14、每年6月至9月於公開場合頒獎：

製作獎座，於適當的公開場合進行頒獎

5-15、每年6月至12月獲獎人進行經驗分享與接受專訪：

獲獎教師於公開場合進行經驗分享並接受專訪以彙整成果紀錄。

5-16、結案：

教學傑出教師相關資料，由教學資源組留存。

6. 控制重點：

6-1、是否依規定成立委員會，且委員應依迴避原則參與評選作業。

6-2、由所屬教學單位、教務處、進修部進行基本條件符合情形的覆核是否符合規定。

6-3、申請人所附資料是否屬實及有無違返學術倫理之情形。

6-4、獲獎結果是否陳請校長核定。

6-5、教育部補助計畫經費是否足以支應所需獎勵金。如有不足，由校務基金自籌收入支應，其支用計畫是否經校長核定。

7. 風險分析

7-1、風險等級2，影響程度等級2，風險可能性等級1