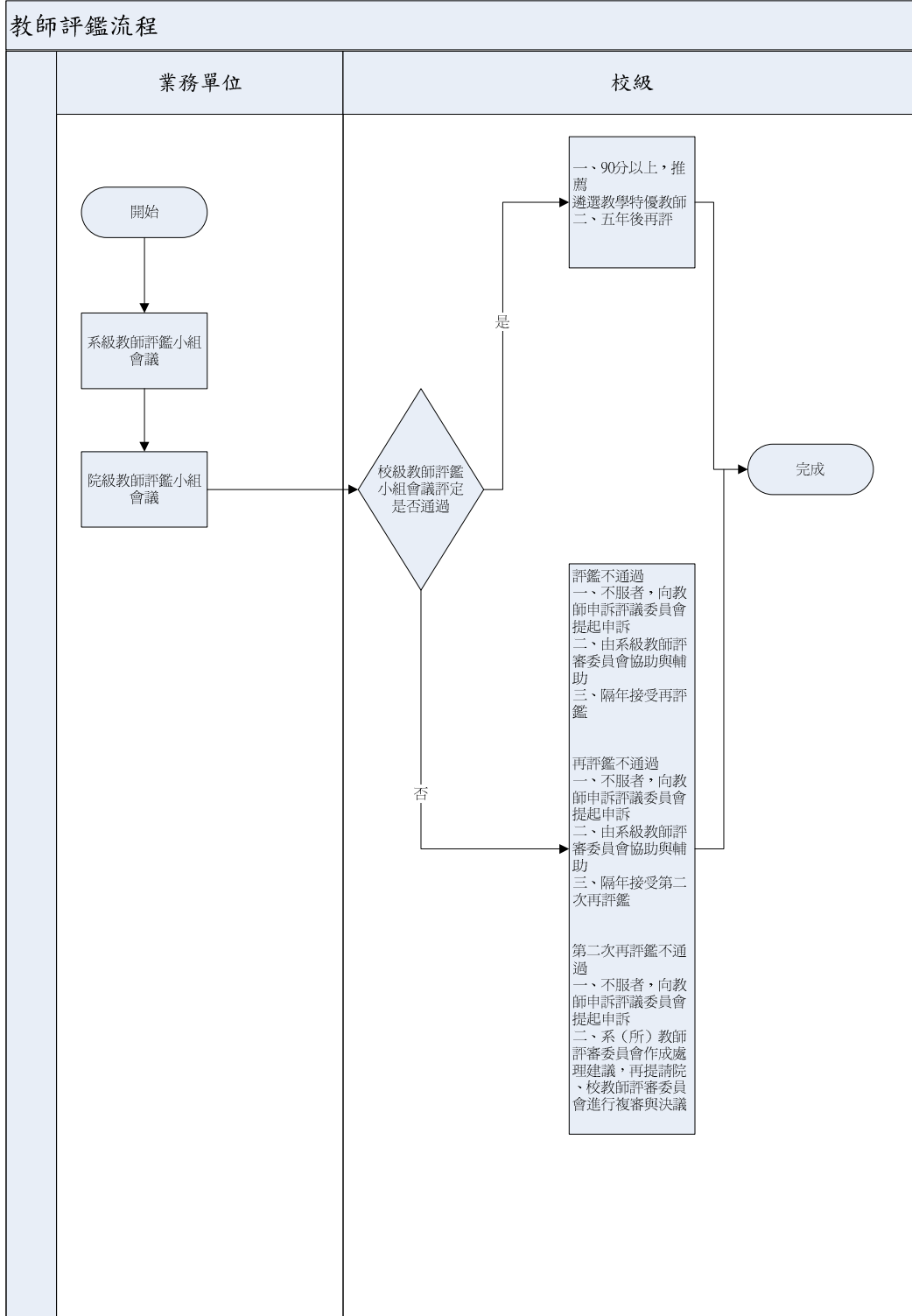



◎教師評鑑作業

1. 流程圖：




文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 接受評鑑之教師名單由人事室提供，並由教學資源中心通知各教學單位。
- 2.2. 教師評鑑表及自評說明表於評鑑年度之九月中旬前由教學資源中心交付受評鑑教師填寫。
- 2.3. 系（所）教師評鑑小組成員除依據教師評鑑表、教學意見調查表外，須於評鑑期間至少一次至受評鑑教師課堂聽課，作為實際評鑑報告之依據，且應提供受評鑑教師於教學、研究、服務各方面之意見，各系（所）教師評鑑小組應於十月底前完成評鑑報告，並連同會議紀錄，送交院教師評鑑小組。
- 2.4. 院教師評鑑小組成員得視需要至受評鑑教師課堂聽課，且應提供受評鑑教師於研究、教學、服務各方面之意見，並於十一月底前作成評鑑報告，連同會議紀錄，送交校教師評鑑小組。
- 2.5. 校教師評鑑小組審議各院教師評鑑小組報告，對受評鑑教師之評鑑結果於十二月底前做成決議，若評鑑結果未通過時，應依教學、研究與服務等三項績效摘要說明待改進及不通過之理由。
- 2.6. 評鑑結果與後續程序
 - 2.6.1. 績 優：達九十分（含）以上者，可直接推薦遴選教學特優教師。
 - 2.6.2. 通 過：達七十分（含）者。
 - 2.6.3. 未通過：未達七十分者，次學年度起不得兼課、借調及休假。
- 2.7. 再評鑑與第二次再評鑑處理程序
 - 2.7.1. 未通過評鑑之教師，應於隔一學年接受「再評鑑」。
 - 2.7.2. 「再評鑑」仍未通過之教師次學年度起不予晉薪、不得申請升等，並須於隔一學年接受「第二次再評鑑」，「第二次再評鑑」仍未通過者，應由各系（所）教師評審委員會作成處理建議，再提請院、校教師評審委員會進行複審與決議。
 - 2.7.3. 審議「再評鑑」或「第二次再評鑑」案件時，各級評鑑小組得視需要邀請受評鑑教師列席。
 - 2.7.4. 經「再評鑑」或「第二次再評鑑」通過者，自次學年度起，解除不得兼課、借調及休假、不予晉薪、不得申請升等之限制。

3. 控制重點：

- 3.1. 系、院是否依據法規審查。
- 3.2. 系級教師評鑑小組是否於 10 月底前完成，並檢附完成聽課紀錄表；院級教師評鑑小組是否於 11 月底前完成；校級是否於 12 月底前完成。
- 3.3. 申請免受評及延後評鑑：申請教師是否符合資格。
- 3.4. 評鑑結果以密件分送受評鑑教師、人事室、註冊組、所屬系所教評會召集人，俾以辦理後續協助事宜。

文件名稱  佛光大學 內部控制制度	版次 02	文件編號
---	----------	------

3.5. 系所、院級教師評鑑小組是否備齊佐證資料。

4. 使用表單：

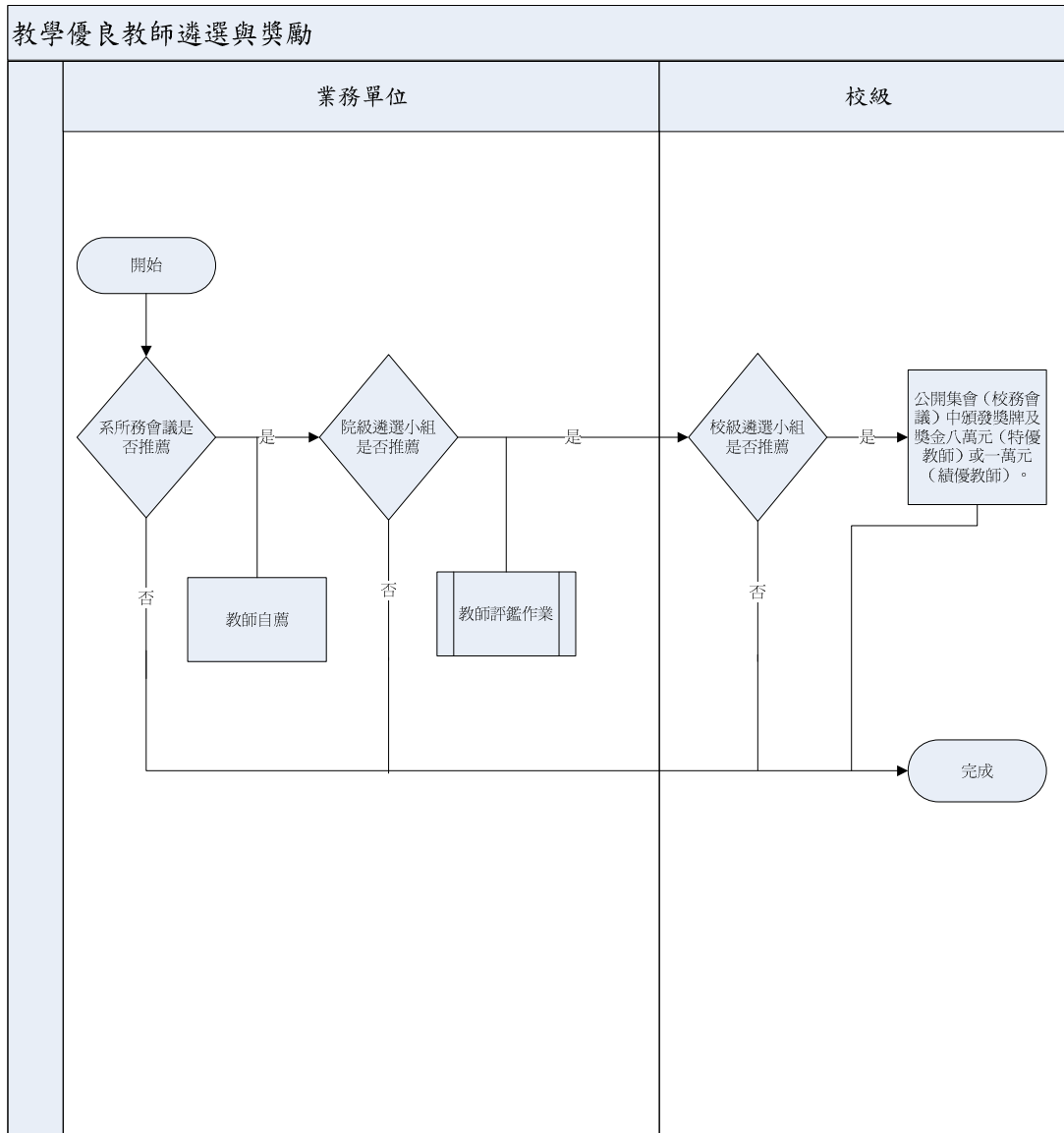
- 4.1. 教師評鑑表。
- 4.2. 自評說明表。
- 4.3. 聽課紀錄表。
- 4.4. 免受評鑑申請表。
- 4.5. 延後評鑑申請表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師評鑑辦法。
- 5.2. 受評鑑教師所屬系、院教師評鑑小組會議紀錄。

◎教學優良教師遴選與獎勵作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 02	文件編號
--	---------------------	------

2. 作業程序：

2.1. 教學優良教師應有之資格：

- 2.1.1. 在本校任教滿三年以上之專任教師。
- 2.1.2. 教師於遴選之前三年平均授課時數應達本校規定各級教師基本授課時數以上。
- 2.1.3. 前三個學年度所授科目教學意見調查，其課程評點各科分數達 4.0 分（含）以上。

2.2. 作業程序：

- 2.2.1. 通知各院組成「院教學優良教師初選委員會」；請校長敦聘資深教師擔任「校教學優良教師遴選委員會」委員。
- 2.2.2. 「院教學優良教師初選委員會」接受各系推薦及教師自薦後，召開會議進行遴選作業，決定「院教學優良教師」人選，並向「校教學優良教師遴選委員會」推薦。
- 2.2.3. 「校教學優良教師遴選委員會」接受各院「院教學優良教師初選委員會」推薦人選及「校教師評鑑小組」推薦人選，召開會議進行遴選作業，決定「教學特優教師」、「教學績優教師」人選並由教學資源中心公告。
- 2.2.4. 「教學特優教師」由學校於公開集會（校務會議）中頒發獎牌及獎金八萬元。「教學績優教師」由學校於公開集會（校務會議）中頒發獎牌及獎金一萬元。

3. 控制重點：

- 3.1. 自薦或被推薦教師應符合法規所定資格。
- 3.2. 「校教學優良教師遴選委員會」會議時間，應於「校教學評鑑小組」會議後辦理。

4. 使用表單：

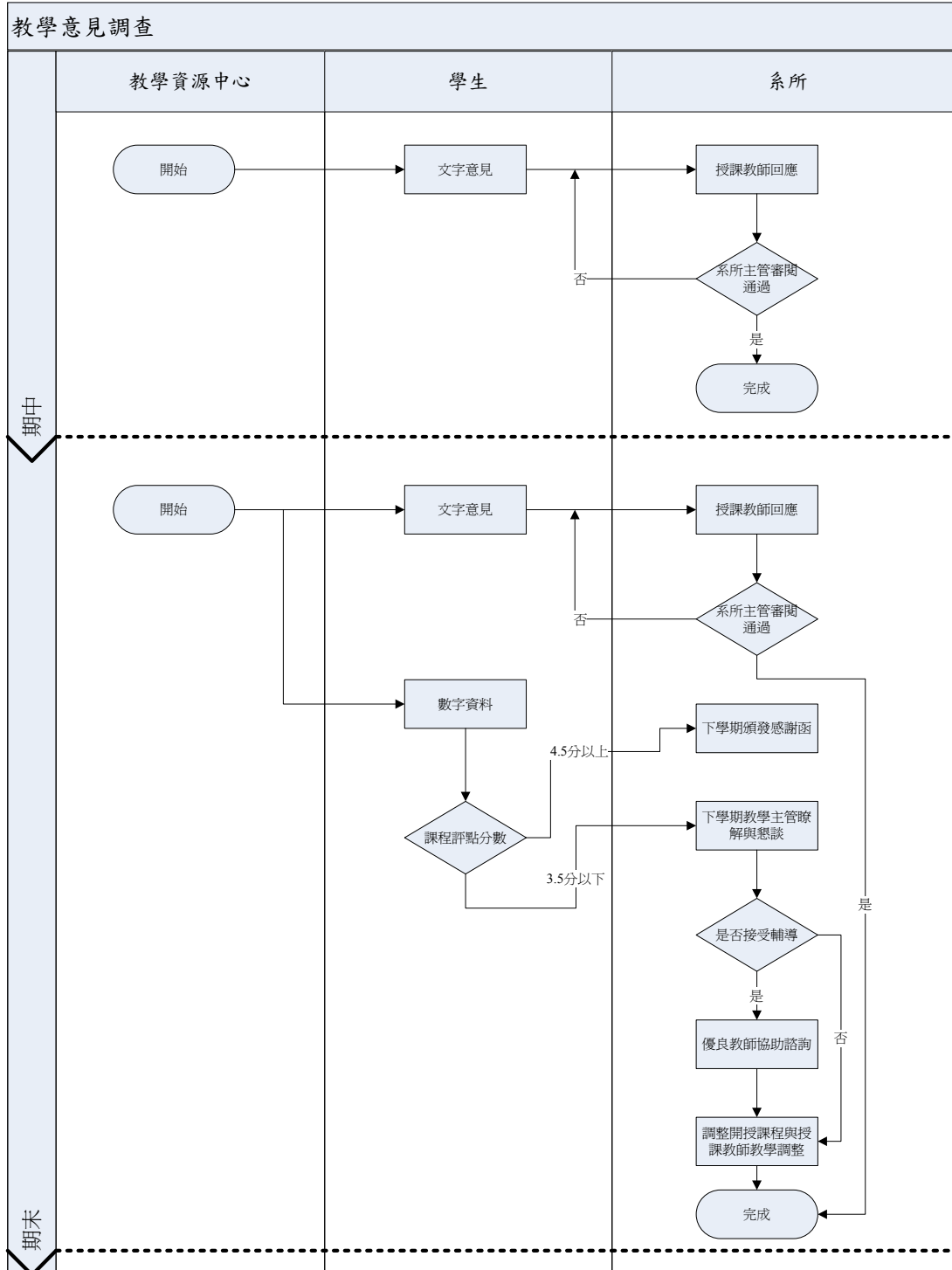
- 4.1. 佛光大學教學優良教師遴選審查表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教學優良教師遴選及獎勵辦法。
- 5.2. 推薦系所、院級遴選小組會議記錄。

◎教學意見調查作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 應調查課程：本校專、兼任教師所開設之課程均應接受教學意見調查。
- 2.2. 作業程序：
 - 2.2.1. 教學意見調查辦理時間：期中調查於期中考前截止；期末調查自期末考試當週起至期末考試結束後第三週止。
 - 2.2.2. 學士班課程評點平均分數達 4.5 分（含）以上者之教師授課科目，由教務長具名感謝函，以表彰其教學成效。
 - 2.2.3. 學士班課程評點平均分數未達 3.5 分（不含）者，經由教學單位主管充分瞭解及懇談之後，必要時得調整開授課程、敦請優良教學教師協助，並由系課程委員會提供輔導與諮詢，且製作紀錄備查，以協助其改進。授課教師應依據紀錄，調整該課程教學方法、重新製作教學綱要及提出教學改善計畫，並送系級課程委員會存查。
 - 2.2.4. 教學意見調查表中學生所表達之意見，由各教師於調查完成後兩週內，進入教師系統回覆，並由各系所主管進行檢視。教師回覆若有不完整之處，請各系所主管積極協助改善，以提升學生學習品質。

3. 控制重點：

- 3.1. 系統依規定時間上線及關閉
- 3.2. 系統關閉後，統計學士班課程 4.5 分以上者，隔一學期教務會議頒發感謝函。學士班課程評點平均分數未達 3.5 分（不含）者，發文請教學單位主管協助。
- 3.3. 請教師於線上系統回應文字意見，並由教學主管審閱。

4. 使用表單：

- 4.1. 感謝函
- 4.2. 晤談紀錄表

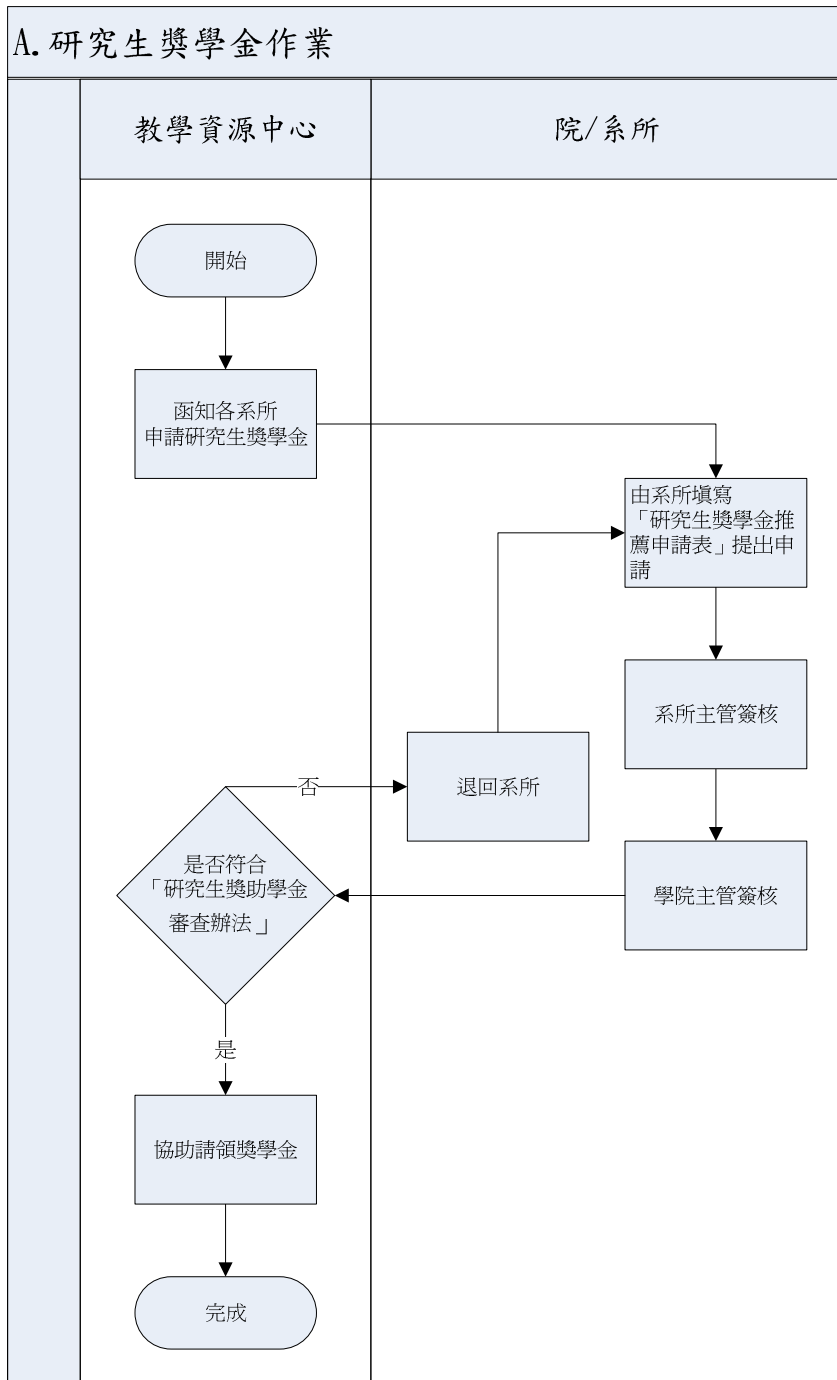
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學教師評鑑辦法。
- 5.2. 佛光大學教師教學評量辦法。

◎研究生獎助學金作業-本項作業共分三部分，依次為：A. 研究生獎學金作業、B. 研究生助學金作業—行政助理、C. 研究生助學金作業—教學助理。

A. 研究生獎學金作業

1. 流程圖：



文件名稱  佛光大學 內部控制制度	版次 02	文件編號
---	----------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 研究生獎學金申請資格，依「研究生獎助學金審查辦法」第五條第一款規定辦理。
- 2.2. 由系所推薦得領獎學金之研究生，經各所辦公室填寫「研究生獎學金推薦申請表」後，經系所主管及院長審核通過後，送教學資源中心請款。

3. 控制重點：

- 3.1. 研究生獎學金發給對象是否符合條件。

4. 使用表單：

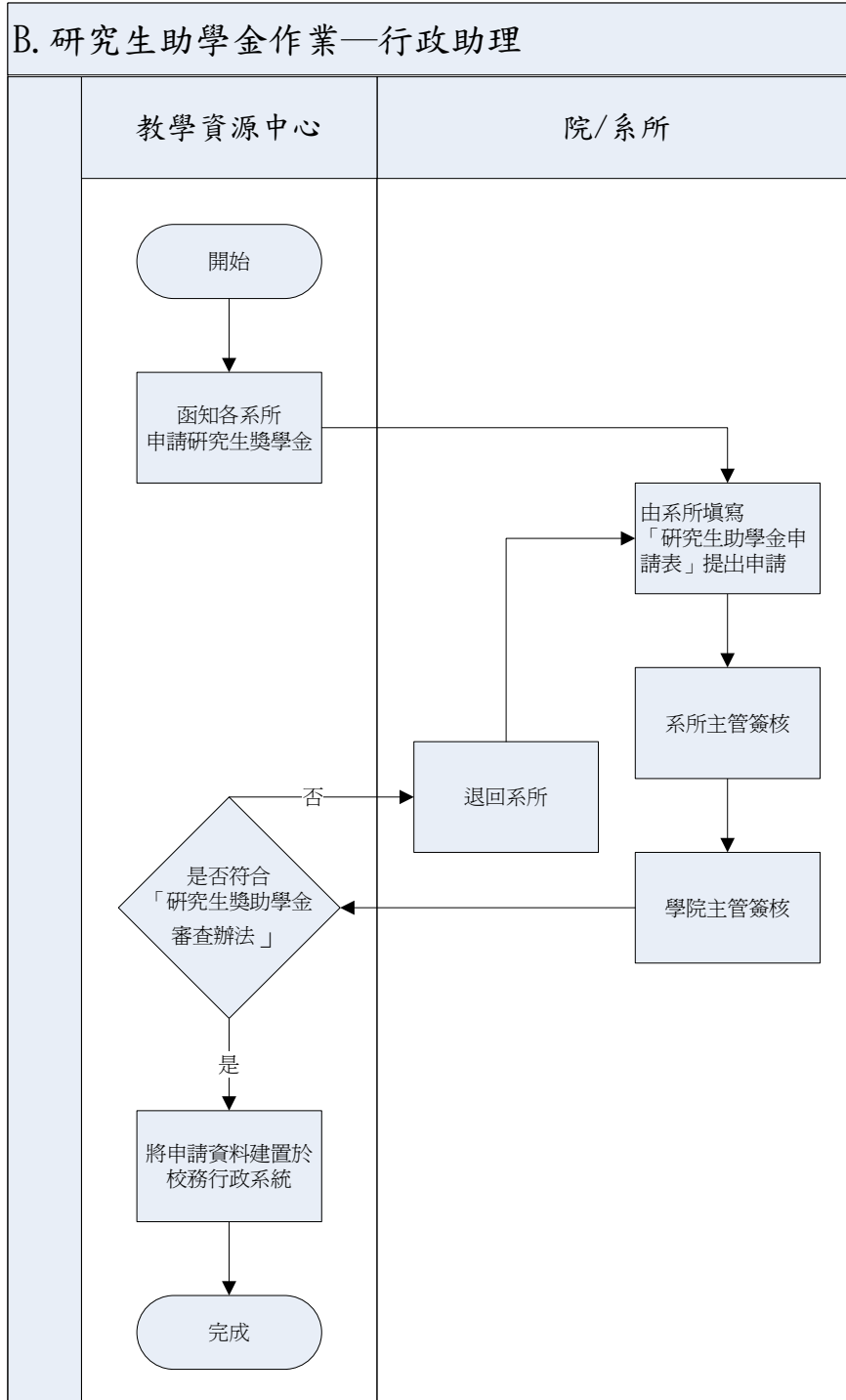
- 4.1. 研究生獎學金推薦申請表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學研究生獎助學金審查辦法。

B. 研究生助學金作業—行政助理

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 行政助理金額依「研究生獎助學金審查委員會」會議決議後公告，由研究生向系所提出申請。
- 2.2. 申請研究生助學金的行政助理之研究生，需於工讀訊息公告期限內，至各系所辦公室填寫「研究生助學金申請表」，經系所主管及院長審核後通過。
- 2.3. 將通過之申請資料建置於校務行政系統。

3. 控制重點：

- 3.1. 研究生申請行政助理助學金是否符合審查程序發給。
- 3.2. 申請行政助理助學金之研究生，是否確實依規定協助系所行政工作。

4. 使用表單：

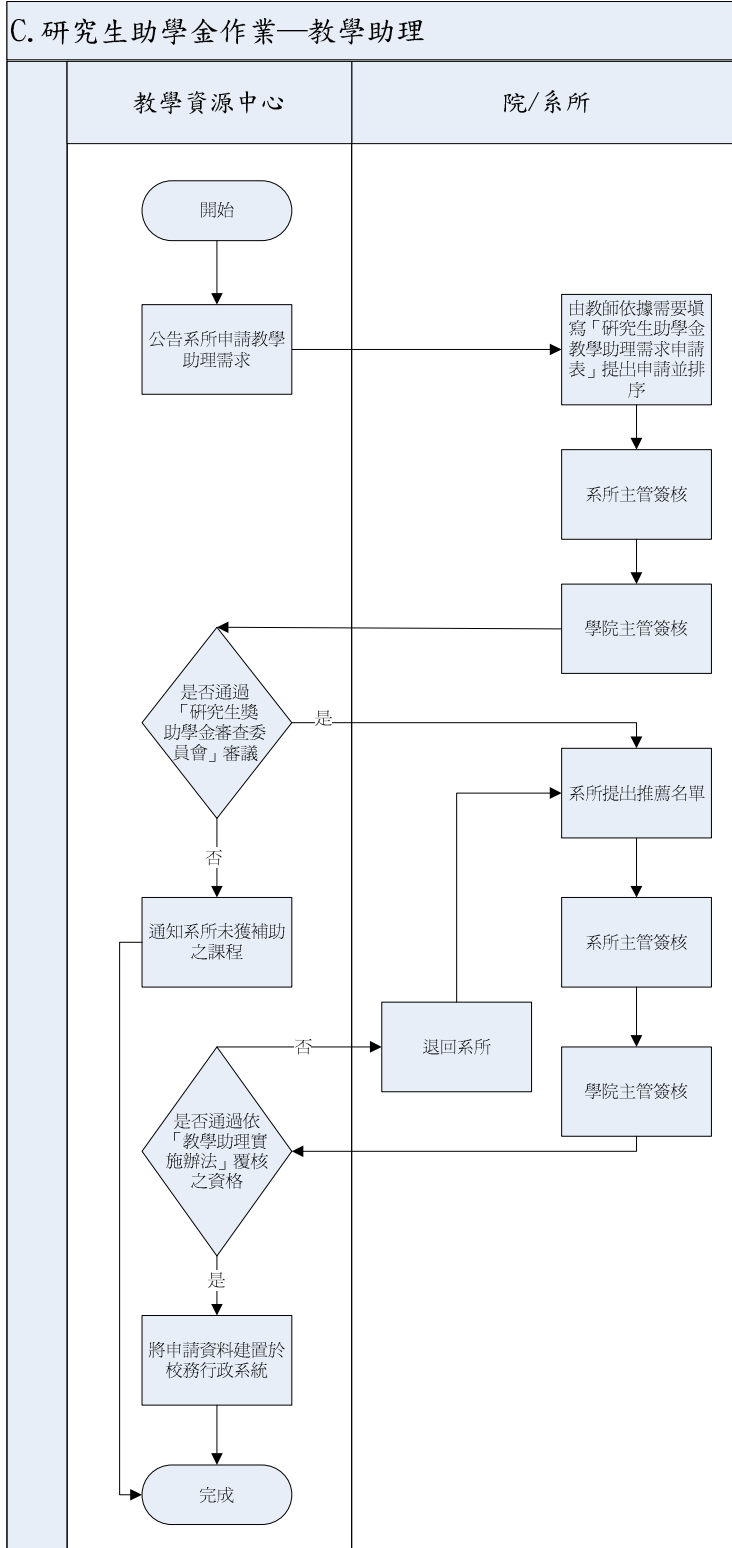
- 4.1. 研究生助學金申請表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學研究生獎助學金審查辦法。

C. 研究生助學金作業—教學助理

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

- 2.1. 研究生助學金的教學助理申請方式是由教師於期限內，填寫「研究生助學金教學助理需求申請表」向各系提出申請，系上彙整排序後送學院審核。
- 2.2. 各學院彙整各系申請表，送院長簽核後送教學資源中心。
- 2.3. 教學資源中心收齊各院彙整的申請表後，召開「研究生獎助學金審查委員會」，於會議中審議通過後，公告讓研究生提出申請。
- 2.4. 研究生填寫「研究生助學金申請表」後，經系所主管及院長審核後，送教學資源中心覆核後通過。
- 2.5. 將通過之申請資料建置於校務行政系統。

3. 控制重點：

- 3.1. 研究生申請教學助理助學金是否符合審查程序發給。
- 3.2. 申請教學助理助學金之研究生，是否確實依「佛光大學教學助理實施辦法」規定，協助系所教師教學工作。

4. 使用表單：

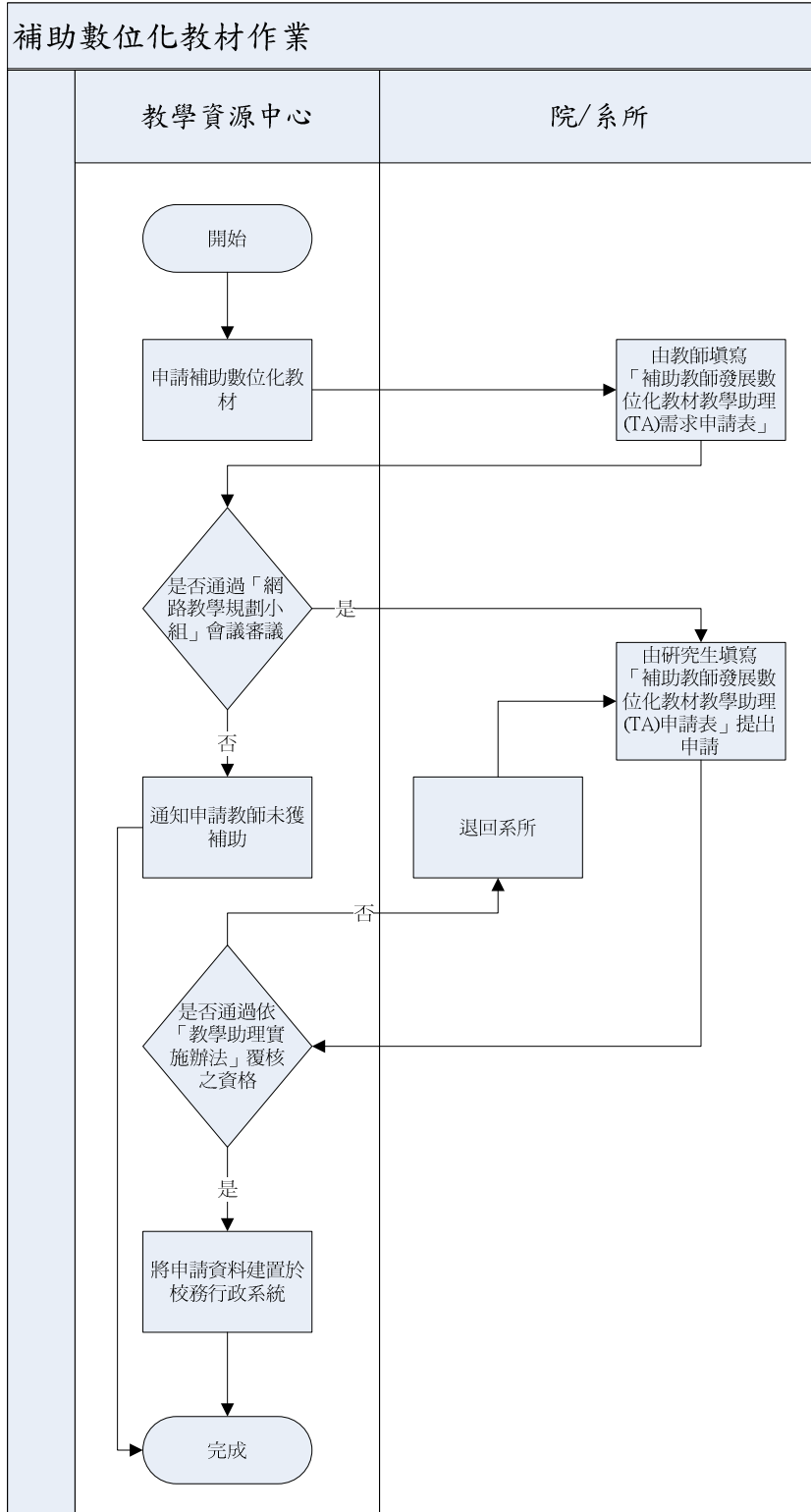
- 4.1. 研究生助學金教學助理需求申請表。
- 4.2. 研究生助學金申請表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學研究生獎助學金審查辦法。
- 5.2. 佛光大學教學助理實施辦法。

◎補助數位化教材作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

- 2.1. 本校依「補助教師發展數位化教材實施要點」補助教師，於教學活動中使用、開發與發展數位化教材過程中，所需之教學助理及耗材費用。
- 2.2. 申請數位化教材補助之教師，需於補助訊息公告期限內填寫「補助教師發展數位化教材教學助理 (TA) 需求申請表」後，送教學資源中心彙整。
- 2.3. 教學資源中心彙整申請表後，送「網路教學規劃小組」會議審議，通過後通知獲補助教師。
- 2.4. 由獲補助教師尋找適合的教學助理，之後填寫「補助教師發展數位化教材教學助理 (TA) 申請表」送教學資源中心覆核。
- 2.5. 教學資源中心收到申請表後，依「教學助理實施辦法」覆核後通過。
- 2.6. 將通過之申請資料建置於校務行政系統。

3. 控制重點：


- 3.1. 數位化教材補助經費發給對象是否符合條件。
- 3.2. 數位化教材教學助理任用是否符合審查程序發給。
- 3.3. 申請數位化教材教學助理金之學生，是否確實依「教學助理實施辦法」規定協助教師工作。

4. 使用表單：

- 4.1. 補助教師發展數位化教材教學助理 (TA) 需求申請表。
- 4.2. 補助教師發展數位化教材教學助理 (TA) 申請表。

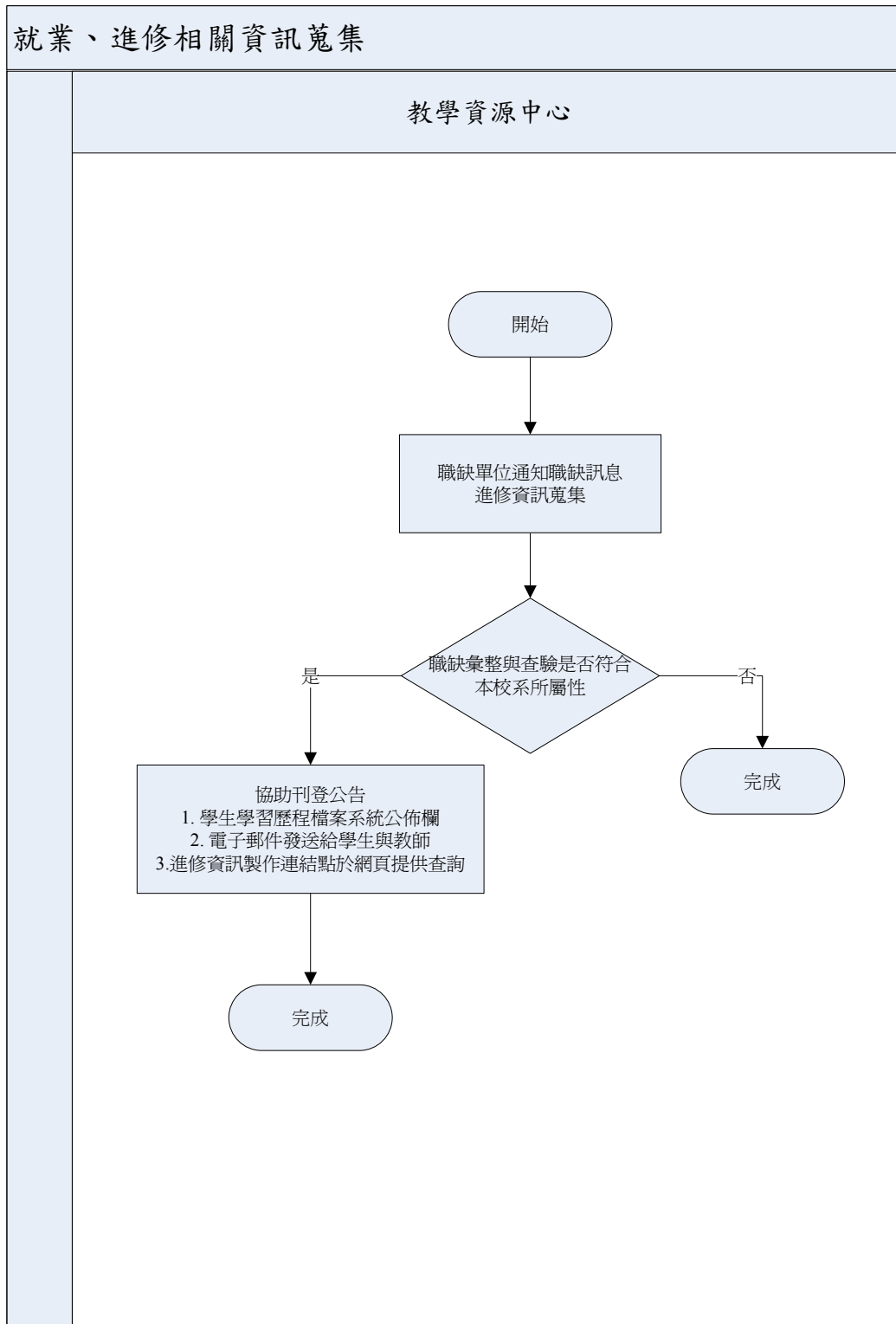
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學補助教師發展數位化教材實施要點。
- 5.2. 佛光大學網路教學規劃小組設置辦法。
- 5.3. 佛光大學教學助理實施辦法。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

◎就業、進修相關資訊蒐集

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 依據公部門與校外廠商職缺進行彙整。
- 2.2. 篩選適合本校學生求職項目。
- 2.3. 職缺訊息刊登：
 - 2.3.1. 刊登於學生學習歷程檔案公佈欄。
 - 2.3.2. 電子郵件方式 e-mail 至學生信箱。
- 2.4. 就業職缺資料建檔。
- 2.5. 升學進修資訊連結建置。

3. 控制重點：

- 3.1. 就業資訊是否符合本校系所屬性。
- 3.2. 就業資訊是否建檔。
- 3.3. 升學進修資訊網頁是否建置。

4. 使用表單：

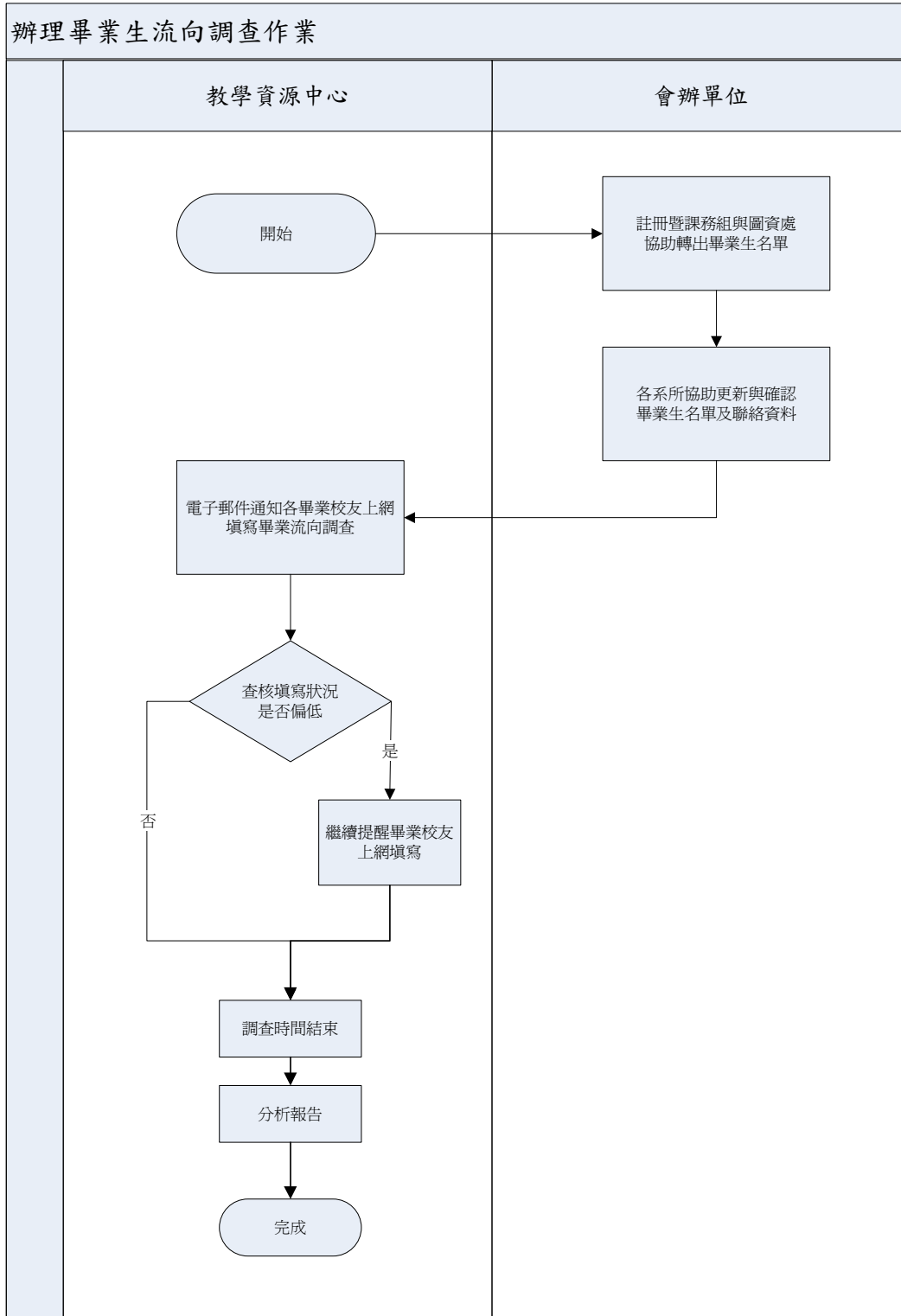
- 4.1. 佛光大學學生學習促進組刊登校外求職需求表。


5. 依據及相關文件：

無。

◎辦理畢業生流向調查作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

2.1. 一年與三年流向調查：

2.1.1. 每年定期追蹤，更新各系所畢業生之流向動態。

2.1.2. 實施流向調查工作項目如下：

2.1.2.1. 請註冊暨課務組、圖書暨資訊處轉出畢業生名單。

2.1.2.2. 請各系所協助更新與確認畢業生名單與聯絡資料。

2.1.2.3. 電子郵件方式發送通知畢業校友上網填寫。

2.1.2.4. 整理畢業流向報告。

2.1.2.5. 資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 是否確實掌握畢業校友流向狀況。

3.2. 調查資料是否建檔。

4. 使用表單：

4.1. 畢業生流向資訊平台電子表單。

5. 依據及相關文件：

無。