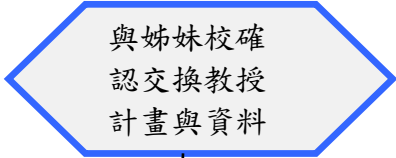
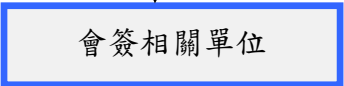
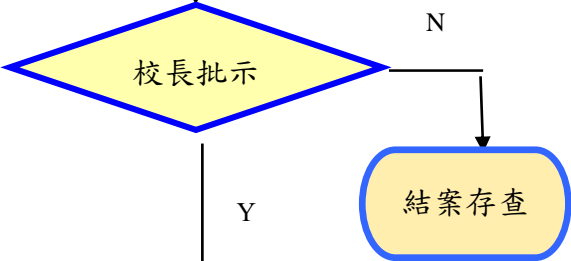
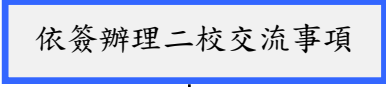
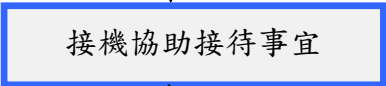
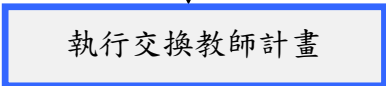
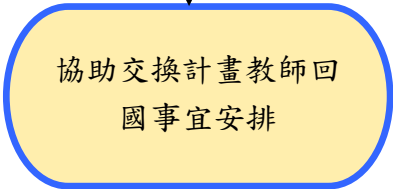


## 國立勤益科技大學交換教師(來校)程序標準作業流程(SOP)

1. 目的：藉由交換教師，增進二校的學術交流互動，並提升二校學術知能。
2. 依據：國立勤益科技大學交換教師接待事項處理要點。
3. 範圍：本校姊妹校教師與本校教師。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
 <p>與姊妹校確認交換教授計畫與資料</p>	國際事務處 (許欣瑀/2192) (何佳怡/2194) (何靜怡/2191) (趙建梅/2185) (江坤霖/2197)	來訪前 3 個月	交換教師計畫
 <p>會簽相關單位</p>	國際事務處 (許欣瑀/2192) (何佳怡/2194) (何靜怡/2191) (趙建梅/2185) (江坤霖/2197)	來訪前 2個月	
 <p>校長批示</p>	校長室	來訪前 1個月	
 <p>依簽辦理二校交流事項</p>	國際事務處 (許欣瑀/2192) (何佳怡/2194) (何靜怡/2191) (趙建梅/2185) (江坤霖/2197)	來訪前 3週	
 <p>接機協助接待事宜</p>	舉辦單位或國際事務處	舉辦活動首日	歡迎活動規劃與參與活動人員邀請
 <p>執行交換教師計畫</p>	進行交流的系所	舉辦活動期間	
 <p>協助交換計畫教師回國事宜安排</p>	舉辦單位或國際事務處 (許欣瑀/2192) (何佳怡/2194) (何靜怡/2191) (趙建梅/2185) (江坤霖/2197)	舉辦活動結束日	

5 作業說明：

- 5-1：與姐妹校確認交換教師計畫資料與配合事宜。
- 5-2：會簽相關單位意見並陳請校長核示。
- 5-3：奉核可後執行相關行政作業。
- 5-4：協助接送姊妹校老師之行政作業。

6. 管控重點：

- 6-1：確實與姐妹校聯繫並確認交換教師事宜。
- 6-2：安排交換教師至系上進行交流。
- 6-3：確認交換教師來校日期及回國日期，並協助安排接機、送機。

7. 風險評估：

- 7-1：風險分析
  - (一) 影響程度為 2 等，造成嚴重之衝擊(後果)並使機關形象受損。
  - (二) 發生機率為 1 等，只會在特殊的情況下發生，1 年內不太可能發生。
- 7-2：風險評量為低風險，予以容忍，以一般步驟處理。