

國立勤益科技大學交換教師(出國)程序標準作業流程(SOP)

1. 目的：提升本校教學研究水準、強化學術發展及落實姊妹校間教師之交換。
2. 依據：國立勤益科技大學交換教師作業要點。
3. 範圍：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
<pre> graph TD A{{與姊妹校確認交換教授計畫與資料}} --> B[教師提出申請] B --> C[會簽相關單位] C --> D[國際事務推動委員會] D -- N --> G[結案] D -- Y --> E{休假、出國講學研究，已否已核准} E -- N --> G E -- Y --> F[系教評會] F -- N --> G F --> H[院教評會] H -- N --> G H --> I[校教評會] I -- N --> G I --> J{校長批示} J -- N --> G J -- Y --> K[執行交換教師計畫] </pre>	<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)</p> <p>交換教師</p> <p>系所/院 國際事務處 人事室/主計室</p> <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)</p> <p>系所(交換教師)</p> <p>院(交換教師)</p> <p>校教評會</p> <p>校長室</p> <p>進行交流的系所</p>	<p>每年2月/8月</p> <p>每年2月/8月</p> <p>每年2月/8月</p> <p>每年2月/8月</p> <p>每年3月/9月</p> <p>每年3月/9月</p> <p>每年4月/10月</p>	<p>交換教師資料表</p> <p>交換教師申請表</p>

5 作業說明：

5-1：與姐妹校確認交換學生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學生事宜。

6-2：安排交換學生至系上進行交流。

6-3：確認交換學生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。