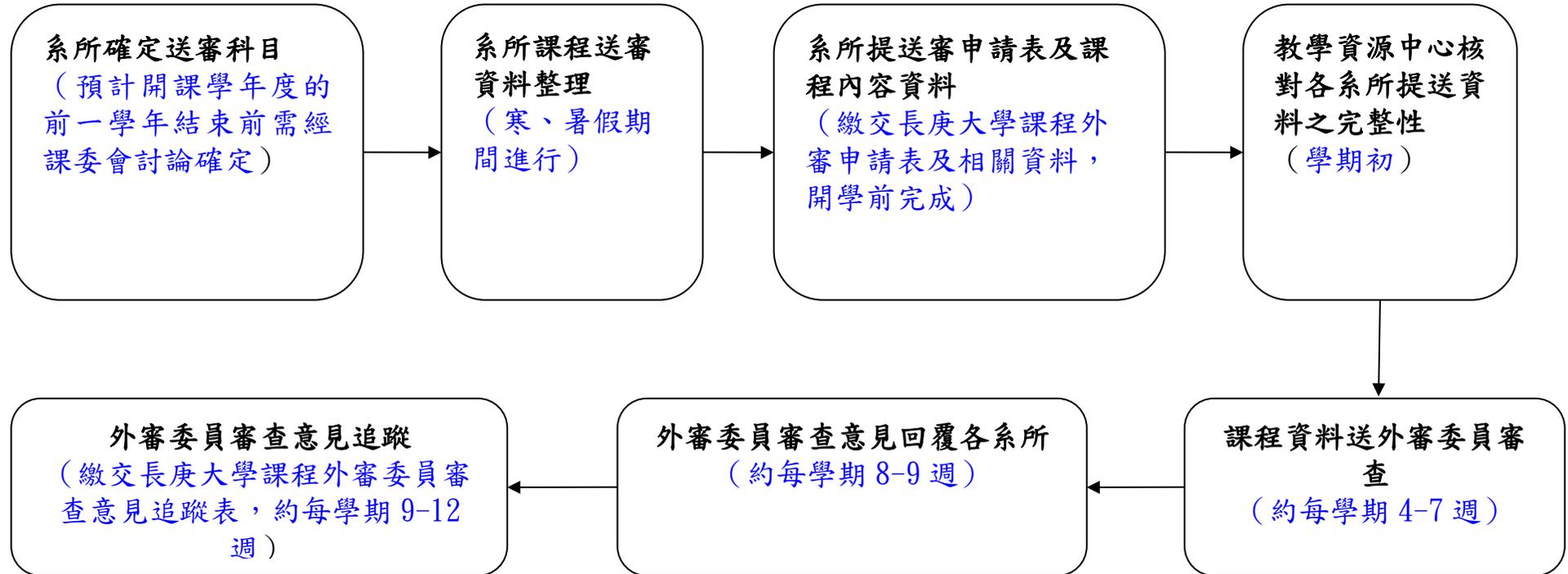


長庚大學課程外審作業說明

一、依據:依 100 年 2 月 23 日教務會議通過之「長庚大學課程外審作業實施要點」辦理，辦法如附件一。

二、作業流程圖:



三、課程外審作業時程及注意事項:

為配合教務處每學期的開課作業（約 9-12 週）及課程送外審委員審查後尚需由各系課委會作課程改善的追蹤，因此課程外審作業需在每學期第 9 週前完成，因資料送外審委員後往往難在繳交期限前交回，時程常會遞延，因此請各系、所提早規劃下學年預計開課之課程，若延遲繳交之系所將提請院長及教務長催告。

| 辦理課程外審作業學期 | | 第一學期 (暫訂) | 第二學期 (暫訂) | 注意事項 |
|------------|---|--------------|--------------|---|
| 作業項目內容 | | | | |
| 一 | <p>確定送審科目</p> <p>1. 原有課程:各系(研究所的部份不需提出)由課委會決定提送那3門必修課程送外審(如101學年度第1學期預計開課,需於100學年度第1學期結束前經課委會討論確定)。</p> <p>2. 新開課程:擬新開課程,請系、所及早規劃,並依規定時程提送,未能及時完成外審之課程,將影響開課作業。</p> | 系所自行控管 | 系所自行控管 | <p>1. 各系、所可於前一個學期末的課委會中列入討論,每學期以3門必修課為原則,有連貫性之課程建議一起提出。</p> <p>2. 各系所預先洽談有意願且能配合時程之外審專家,確認外審專家名單,提供詳實之聯絡資料。</p> <p>3. 專家以學者、產業、校友三類別各1人為原則,若課程或系所屬性特別,專家類別需變更者,請於調查表中說明。</p> |
| 二 | <p>課程送審資料整理</p> <p>1. 每個課程填交「長庚大學課程外審申請表」1份如表一。電子檔請務必寄至 yychen@mail.cgu.edu.tw</p> <p>2. 每個課程請提供大的寄件信封3份(寄諮詢資料)及回郵信封3份,信封地址請務必填寫正確,本校收寄單位請填教學資源中心。回郵信封不需貼郵票,郵資由中心處理。</p> <p>3. 每個課程請提供下列三種資料紙本各4份及電子檔光碟各4份(光碟上請註明系所、課程名稱、授課教師)</p> <p>(1)填寫「長庚大學課程外審委員審查意見表」中「一、課程基本資料」及「三、課程內容與核心能力對應情形」如表二。</p> <p>(2)該系所必選修科目表。</p> | 8/25 前 | 2/25 前 | <p>課程內容填寫提醒:內容請盡量充實詳細,若內容不夠充實將退回系、所)</p> <p>1. 課程大綱資料:需詳細說明教學目標、每週教學進度、每週的教學方式、評量方式、課程內容與核心能力對應...等。</p> <p>2. 課程內容詳細資料:可依課程性質提供教材相關資料,如每週上課重點詳細說明(如課前及課後作業要求或報告主題、課程參考資料或需備材料、活動進行方式、媒體運用等)或每週配合進度的PPT資料。</p> |

| | | | | |
|---|---|--------------------|-------------------|--|
| | (3)該課程的詳細課程大綱(內容請務必充實完整)或新增課程簡介或教材相關資料。 | | | |
| 三 | 系所提送課程外審申請表及課程送審資料 | 8/30 前送教學資源中心 | 3/1 前送教學資源中心 | 若延遲繳交之系所將提請院長及教務長催告。 |
| 四 | 教學資源中心核對各系所提送資料之完整性 | 8/30~9/15 (學期初) | 3/1~3/15 (學期初) | 為使專家能有充足的資料審閱課程，提升審查成效，系所所提資料務須完備，倘若資料不齊全，將退回系所補充後重送。若因此延誤審查作業時程，由系所負責。 |
| 五 | 資料送外審委員提供審查意見(約每學期4-7週) | 9/15~10/15 | 3/15~4/07 | 教學資源中心會將各系、所送來的資料寄交外審委員，待收到委員審查意見表後會將影本送回系、所留存。 |
| 六 | 外審委員審查意見回覆後作業(約每學期8-9週) 1. 外審委員審查意見影本回覆系所 2. 未回覆之外審委員催告 | 10/15~10/30 | 4/7~4/21 | 回覆給系所之外審委員審查意見表時，會對委員姓名進行匿名。 |
| 七 | 外審委員審查意見追蹤作業(約每學期9-12週) 各系所填報「長庚大學課程外審委員審查意見追蹤表」如表三 | 10/30~11/30 | 4/21~5/15 | 1. 外審委員審查意見追蹤表需由教師提出因應策略，並預估執行完成日。 2. 每個科目填寫一張，外審委員應有三位，姓名採匿名，若有外審委員尚未回覆請於姓名欄註明原因，填寫完成後請務必依規定期限送交至教學資源中心，中心將彙整後呈報教務長。 |

附件一

長庚大學課程外審作業實施要點

中華民國100年12月14日教務會議通過

第一條 依據 為提升課程教學品質，落實課程雙迴圈規畫要求，依據九十九學年度第二次教務會議決議，訂定本要點。

第二條 組織 課程外審作業委員會由教務長擔任召集人，三院院長及通識中心主任擔任委員，每學期至少開會一次。

第三條 進程 自100學年度起每一學系及通識中心均需逐年至少檢送三門必修課程大綱及相關教材外審後，再提報課程委員會審查，並責成該系、中心主任督促應改善之事宜；課程新增及更名者亦同。

第四條 遴選原則 外審委員遴選原則如下：

一、每一送審課程，外審委員以相關領域之大學教授、產業人士及校友等各一名為原則。

二、迴避原則：具有下列情形之一者，應迴避審查。

曾為課程負責人之研究指導教授。

曾為課程負責人之合著人或共同研究人。

與課程負責人有三親等以內之關係者。

送審人申請迴避，經課程外審作業委員會通過者。

外審委員名單由系主任、領域召集人與課程外審作業委員會研議擇定之。

第五條 審查要點

一、課程內涵及教學活動內容是否符合該領域之潮流。

二、課程及教學活動內容是否符合該課程核心能力對應之要求。

第六條 作業流程

一 收件單位：教學資源中心

二 送件期間：每年一月及七月

三 送件資料：課程大綱、教學電子檔(PowerPoint)及教材相關資料。

第七條 附則 本要點經教務會議通過，呈校長核准後公布施行，修正時同。

表一

長庚大學課程外審申請表

申請系所：_____ 課程預計開設學期：_____ 年度 _____ 學期 _____ 部門代號：_____

承辦人姓名：_____ 聯絡電話：_____ E-mail：_____ 申請時間：_____ 年 _____ 月 _____ 日

| 課程屬性 | 授課教師 | 受審查課程名稱 | 委員類別無法三類別各 1 人原因說明 | 備註 |
|--|------|---------|--------------------|----|
| <input type="checkbox"/> 原有課程 <input type="checkbox"/> 新開課程 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | | | |

一、該課程外審委員名單（本表一科目填寫一張）：

| 序號 | 委員類別 | 委員姓名 | 單位 | 職稱 | 聯絡電話 | e-mail | 寄件地址 |
|----|---|------|----|----|------|--------|------|
| 1 | <input type="checkbox"/> 學者 <input type="checkbox"/> 產業 <input type="checkbox"/> 校友 | | | | | | |
| 2 | <input type="checkbox"/> 學者 <input type="checkbox"/> 產業 <input type="checkbox"/> 校友 | | | | | | |
| 3 | <input type="checkbox"/> 學者 <input type="checkbox"/> 產業 <input type="checkbox"/> 校友 | | | | | | |

一、注意事項：

1. 因應補助經費之限制，專家請務必尋找校外人員才能領取外審委員諮詢費。2. 外審委員以大學教授、產業、校友三類別各 1 人為原則，若課程或系所屬性特別，外審委員類別人數需變更者，請於調查表中說明。3. 本表需於開學前提出申請（如 101 學年度第 2 學期預計開課，需於 101 學年度第 1 學期開學前提出）。

二、課程審查資料送出前課程內容檢核表（請勾選，倘若資料不完整，將退回系所補充後重送）

- 課程大綱資料（內容請盡量完整詳細）： 已說明教學目標 已說明每週教學進度 已說明每週的教學方式 已說明評量方式 已附課程內容與核心能力對應表
- 課程內容詳細資料： 每週上課重點詳細說明（如課前及課後作業要求或報告主題、課程參考資料或需備材料、活動進行方式、媒體運用等） 每週配合進度的 PPT 資料 其他：_____
- 電子檔已燒製光碟 4 份並註明系所、課程名稱、授課教師 本表電子檔會寄至 yychen@mail.cgu.edu.tw

系所主管簽名：_____

表二

長庚大學課程外審委員審查意見表

一、課程基本資料（由各系所填報）
寫)

外審委員編號：_____（由教學資源中心填

| | | | | | | |
|------|--|------|---------|-----|------|----|
| 課程名稱 | | 開設學期 | 學年度第 學期 | | 學分數 | 學分 |
| 開課學系 | | 開課年級 | | 必選修 | 人數上限 | |

二、課程外審委員審查意見（請依照課程目標、內容、教學方式、評量方式、核心規劃能力等給予意見）

| 諮詢項目 | 優點 | 待改善 | 其他 |
|------------|----|-----|----|
| 課程目標 | | | |
| 課程內容 | | | |
| 教學方式 | | | |
| 評量方式 | | | |
| 核心能力 規劃 | | | |

| | |
|----|--|
| 總評 | |
|----|--|

三、課程內容與核心能力指標對應符合度（指標內容由系所填報，符合度由外審委員勾選）

| 序號 | 核心能力指標名稱 (由系所填報) | 該課程培養 核心能力指 標的百分比 (由系所 填) | 課程內容與核心能力的符合度 (本欄由外審委員勾選) |
|----|---------------------|---------------------------------------|---|
| 1 | | | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不符合 建議: |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不符合 建議: |
| 3 | | | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不符合 建議: |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不符合 建議: |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不符合 建議: |
| 6 | | | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不符合 建議: |
| 7 | | | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不符合 建議: |
| 8 | | | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不符合 建議: |

| | |
|--|--------------|
| | 教學資源中心收件後備註欄 |
|--|--------------|

外審委員簽名：_____日期：_____年____月____日
(提醒：1.領據請正體字填寫詳細。2.本意見表及領據正本
請協助於期限內寄回本校。)

- 收件時間：_____影本回覆系所時間：_____
- 諮詢費處理時間：
- 其他：

表三

長庚大學課程外審委員審查意見追蹤表

| 系所單位: | | 申請審查時間: | | 本表填報時間: 年 月 日 | | |
|--|----------|---|----------|---------------|--------|--|
| 授課教師: | | 課程名稱: | | 開課學期: 學年第 學期 | | |
| 外審委員編號 | 外審委員審查意見 | 授課教師因應策略 | 預計執行完成日期 | 系所主管處理意見 | 院級主管簽章 | |
| 委員 1: _____ <input type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆，原因或處理策略: | | <input type="checkbox"/> 不需要修正 <input type="checkbox"/> 需要修正，因應策略如下: | | | | |
| 委員 2: _____ <input type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆，原因或處理策略: | | <input type="checkbox"/> 不需要修正 <input type="checkbox"/> 需要修正，因應策略如下: | | | | |
| 委員 3: _____ <input type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆，原因或處理策略: | | <input type="checkbox"/> 不需要修正 <input type="checkbox"/> 需要修正，因應策略如下: | | | | |

◆本表一科目填寫一張，外審委員應有三位，姓名採匿名，若有外審委員尚未回覆請於姓名欄註明原因，填寫完成後請務必依規定期限送交至教學資源中心，中心將彙整後呈報教務長。

教務長簽章: _____