

馬偕學校財團法人馬偕醫學院教學單位辦理課程外審作業要點

107 年 08 月 29 日 107 學年度第 2 次行政會議通過

107 年 09 月 06 日馬學教字第 1070006540 號發布

110 年 01 月 13 日 109 學年度第 10 次行政會議通過

110 年 02 月 18 日馬學教字第 1100000881 號發布

114 年 04 月 30 日 113 學年度第 10 次行政會議通過

114 年 05 月 08 日馬學教字第 1140004069 號發布

一、馬偕學校財團法人馬偕醫學院(以下簡稱本校)為提升教學品質，推動教學單位課程外審制度，特訂定本作業要點(以下簡稱本要點)。

二、本校各系所及全人教育中心(以下簡稱教學單位)辦理課程外審應依下列原則辦理。

(一) 新增共同必修及專業必修科目，以辦理課程外審為原則。

(二) 新增通識及選修科目得辦理課綱外審。

(三) 討論性質、專題研究、實習及論文等類課程得不辦理外審。

(四) 已通過外審科目如授課內容異動超過 50%時，應依前列原則辦理外審。

(五) 各系所得自行規畫專業必修科目之課程外審週期。

三、課程外審分類(依外審項目內容區分)

(一) 「課綱外審」：外審項目應包含課程目標、大綱、教學方式、授課進度表等。

(二) 「課程外審」：外審項目除前款「課綱外審」各項外，應包含課程教材(含講義、PPT 檔等)。包含課程目標、大綱、教學方式、授課進度表、及課程教材(講義或 PPT 之 PDF 檔)，PPT 教材以 A4 紙每頁 6 張 PPT (需清晰)呈現。

四、外審委員：每科目 2 位；由教學單位推薦 5 位，陳請教務長裁定 2 位後遴聘之，並得發給聘函。

教學單位推薦外審委員，應遵守下列迴避原則：

(一) 曾為課程負責人之研究指導教授。

(二) 與課程負責人有三親等以內之關係者。

五、審查費支給標準：

(一) 「課綱外審」各委員每科目以 500 元為限。

(二) 「課程外審」各委員每科目以 2000 元為限。

(三) 各教學單位編列年度預算或教育部計畫經費支應。

六、課程外審辦理程序：

(一) 編列預算：擬辦理之教學單位於學年度(或計畫)預算中編列辦理課程外審經費，預算通過後，教學單位依通過經費標準執行。

(二) 核定外審科目及委員：教學單位應檢附外審科目清單及外審委員推薦表(每科目 5 位)，由教務長圈選 2 位核定之；審查費經費會知會計

室。

- (三) 送審：教務長核定後，教學單位彙整送審科目資料，將審核資料、評分表及審核費領據等寄送外審委員，請外審委員於期限前完成審核，並將各項表件資料寄回。
- (四) 審核彙陳：教學單位彙整審核結果陳請教務長核定後，審核意見留存作為未來課程開設及改進參考；另影印乙份送教務處課務組存查。
- (五) 經費核銷：辦理課程外審經費核銷及審查費支給等事宜。

七、辦理課程外審之相關表件，由教務處於網站提供教學單位參考使用。

八、本要點校課程委員會議及行政會議通過後發布實施，修正時亦同。