

國立臺灣大學教師手冊業務

104.11.20

一、請各單位提供該年度新進教師手冊內容

1、時間：可即時更新

2、辦法：以便簽附去年度之手冊，協請各處室提供今年之手冊內容之電子檔及紙本。

3、單位：教務處、學務處、總務處、研發處、國際處、財務處、人事室、會計室、體育室、圖書館、計資中心、出版中心、性別平等委員會

二、將回收之各單位電子檔交付廠商排版

1、時間：5月-7月

2、辦法：

(1)將各單位檔案交付廠商排版，共 3 次校稿，每次校稿提供各單位上一次校稿內容以供核對。

(2)請美編廠商設計封面、封底、內文排版樣式，簽請主秘決定。

三、配合教務處教學發展中心「新進教師研習營」發放

1、時間：8月

2、辦法：與教學發展中心聯繫，提供手冊工研習營發放。

於研習營結束後向教學發展中心索取新進教師參與名單為分送參考。

於信件室放置手冊：院 2 本、系所 1 本為原則。