110學年度 教師評鑑作業流程

3/15作業開始；系統開放

1

各學院於7/31前確認受評名單

匯入教師基本資料、含身份註記，
並確認學年度應受評教師名單
承辦窗口：研發處/計畫組
協辦單位：人事室、各學院

教師自行填報評鑑績效或上傳評鑑佐證資料 8/31止

教師上網填寫並上傳佐證資料，未如期完成填報及上傳佐證資料者，視同該評鑑子項未達成

2

教學單位：系初審 9/1－9/16止；院複審 9/17－9/30止

行政單位：9/1－9/30止

各評鑑細目之檢核單位輸入核定點數

教學、研究、輔導及服務之各評鑑細目檢核作業內容：
1. 各檢核單位輸入或更正核定點數
2. 審查教師自行填報之評鑑資料核給點數
3. 自**研究資訊系統**轉入部分評鑑細項並核給點數(計畫組負責)
4. 自**導師資訊系統**轉入評鑑細項並核給點數(諮商中心負責)
5. 各評鑑細目檢核單位及承辦人請參見資訊平台規格表

3

10/1

教師提請更正及確認試算評鑑結果

***教師提請更正並確認試算評鑑結果**
1. 教師**確認研究基本責任抵用項目或重新設定**
2. 教師確認**點數**與**基本**及**績效**責任之**通過總項目數**
3. 教師確認試算**評鑑結果**

*4. 教學檢核項目為系院教評者，由**院長**受理更正

10/1-10/15
*教師提請更正及更正後確認

10/1-10/15
檢核單位更正完畢通知老師確認

4

10/15

系級 10/23止

院級 10/31止

系、院級初評

初 評 (10月)
經系級教評審議、提院級教評會初核
(分別由系主任、院長上網填報結果)

5

11/1

計畫組彙整校教評開會資料 11/20

校級複評

複 評 (11月)
預定111/11/10召開校教評會進行複核審理

6

11/21

核定公告

核 定
校教評會議複評結果
簽請 校長核定

7

11/30

申復、申訴評鑑結果公告十日內提出

未通過評鑑[註]
進行輔導

通過評鑑

註：
1. 受評教師未通過者，應於接獲通知後二個月內提出改善方案報院。經院教評會審查通過後，由學院協調學系給予輔導，執行改善方案，並應於次學年度起之再評鑑審視其接受輔導後之改善成效。
2. 受評教師對評鑑結果不服者，得於接獲評鑑結果通知之次日起十天內，向校教評會提出申復，申復以一次為限。
3. 受評教師如仍不服校教評會針對申復所為之決定，得於接獲申復結果通知之次日起十天內，得向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

作業結束