

112 學年度「專任教師、專案教師」評鑑作業時程規劃表

製表日期：112.10.17

項次	執行事項 (1/3)	時程	作業單位
1	啟動 112 學年度「專任教師、專案教師」評鑑實施計畫。	112.09.04~	人事室
2	電算中心通知本校教師完成「教師研發績效管理系統」更新教師研發相關資料。	112.09.07 -112.09.22	電算中心
	(1) 教師於評鑑期間內配合填報研發績效管理系統(教師評鑑C1基本項目)，112.09.25由電算中心統一轉匯至技專基本資料庫(表1-6、表1-7、表1-9、表1-10、表1-11及表1-13)。	112.09.25	電算中心/各受評教師、專案教師
	(2) 「教師研發績效管理系統」配合本校永續辦公室新增SDGs(聯合國永續發展目標)，112.09.25亦由電算中心統一轉匯當期填報資料。	112.09.25	電算中心 /永續發展辦公室
3	發函檢送「112學年度教師評鑑一覽表」乙份，通知各教學單位(學院、系、所、中心、室)及行政單位(教資中心、語言中心、體育室)112學年度應受評鑑教師、專案教師參與評鑑作業。	112.09.12- 112.10.20	人事室
	(1) 人事室清查應接受112學年度教師評鑑之專任教師及專案教師；另預估未來3學年度應接受評鑑專任教師。	112.08.01 -112.09.12	人事室
	(2) 各單位轉知所屬教師參閱，並請各位老師親自簽名，確認相關內容無誤。若有修正，於表中註明後送單位主管核章後回傳人事室辦理。	112.09.12 -112.10.20	人事室/各教學及行政單位/各受評教師、專案教師
	(3) 欲提前參與112學年度教師評鑑者；或得免予評鑑之專任教師，如因參加校內、外各項獎勵金之申請等，需辦理評鑑者，於表中「應接受評鑑學年度」欄位，註明擬接受評鑑之學年度，並親自簽名送請單位主管核章後，回傳人事室辦理。		人事室/各教學及行政單位/各受評教師
	(4) 擬申請無需接受112學年度評鑑者，請填寫本校「專任教師不須參與評鑑申請表」，並依循程序簽核辦理。		人事室/各教學及行政單位/各受評教師、專案教師
4	人事室啟動專任教師評鑑辦法、施行細則及教師評鑑基準表；專案教師評鑑辦法及評鑑基準表修訂工作。	112.09~	人事室
	(1) 請各行政單位(處、室)及各學院等評鑑項目認證單位，依據上屆教師評鑑執行成果，調查修正評鑑指標及評鑑基準表。	112.09.28 -112.10.02	人事室
	(2) 各行政單位及各學院就教師評鑑認證及實施作業研提修正建議事項，由人事室彙整後提會審議。	112.10.02 -112.10.20	各評鑑項目認證單位(行政單位、各學院)
	(3) 確認各單位評鑑項目認證工作同仁及認證項目；確認專案教師評鑑基準表計分方式。	112.10.20 -112.10.27	人事室/各評鑑項目認證單位
	(4) 專任教師及專案教師評鑑，評鑑辦法、施行細則、評鑑指標及評鑑基準表修正案，提校教評會、行政會議(專任及專案)及校務會議(專任)審議，通過後公告施行。	112.10.13及 112.12.07、 112.11.23、 112.12.25	人事室
5	召開評鑑項目匯入單位分工說明會 (112.10.31上午10:00-12:00 行政大樓第1會議室)	112.10.31	人事室
	(1) 確認本校教師評鑑基準各項目承辦單位及內容維護同仁，並派員參加「教師評鑑基準項目評鑑內容維護分工協調會」。	112.10.20 -112.10.27	人事室/各教學及行政單位/各評鑑項目承辦同仁

項次	執行事項 (2/3)	時程	作業單位
5	(2) 請各行政單位(處、室)及各學院等評鑑項目匯入單位，調查修正評鑑基準表各項目匯入業務承辦人或檢附資料。	112.10.20 -112.10.27	各評鑑項目匯入單位(行政單位、教學單位)
	(3) 人事室公告「112學年度專任教師評鑑教學/研究/輔導與服務基準項目匯入單位(同仁)分工表」及「112學年度專案教師評鑑教學、研究、輔導與服務基準項目匯入單位(同仁)分工表」於教師評鑑系統網頁。	112.11.03	人事室/電算中心
6	舉辦教師評鑑系統說明會(共2場)	112.11.06 -112.11.30	人事室/電算中心
	(1) 通知單位負責維護「專任教師評鑑系統」資料匯入同仁及112學年度應接受評鑑教師，參加「112學年度教師評鑑作業操作說明會」。	112.11.06 -112.11.17	人事室
	(2) 於本校電子計算機中心教室，舉辦2場次「112學年度教師評鑑作業操作說明會」。 (112.11.20及112.11.27星期一下午15:30-17:20，電算中心IB103教室)	112.11.20 、112.11.27	人事室/電算中心/各教學及行政單位/受評教師
	(3) 評鑑相關資料置於本校人事室網頁首頁左側/法令規章/教師法規/三、教師評鑑/，可自行下載參閱。	112.11.30	人事室
7	受評教師及匯入單位批次匯入評鑑資料	112.12.01	受評教師/各評鑑項目匯入單位
	(1) 公告各評鑑項目匯入負責人及評鑑資料產生方式。	112.12.01	人事室/電算中心
	(2) 各受評教師完成評鑑資料之登錄及佐證資料之上傳。	112.12.01 - 113.02.28	受評教師/各評鑑項目匯入單位
	(3) 匯入單位完成評鑑資料匯入。		
	(4) 本校教師檢查個人評鑑資料之正確性並向業管(匯入)單位提出佐證修正。		
	(5) 業管(匯入)單位完成教師所提修正評鑑資料。		
	(6) 受評教師補正評鑑資料。	113.02.28	受評教師/各評鑑項目匯入單位
	(7) 評鑑資料匯入單位完成評鑑資料再確認--各認證項目負責人就受評教師補正之評鑑資料再次進行確認。		
	(8) 受評教師提送自評資料--受評教師列印教師評鑑計分表並簽章後，送各系、所、學位學程、專班、室、中心憑辦。	113.03.01	電算中心
	(9) 關閉受評教師登錄評鑑資料及上傳佐證資料之權限。		
(10)關閉系統之資料登錄、匯入與認證權限以及列印功能。	113.03.01	電算中心	
8	受評專案教師完成自評	112.12.01 -113.04.15	專案教師及其所屬單位
	(1) 請專案教師依評鑑項目及內容，自評具體事實及得分，檢附佐證資料，送相關單位進行認證(核章)。	112.12.01 -113.03.31	受評專案教師/各匯入單位
	(2) 請專案教師將評鑑評分表(教師親自簽名)及具體佐證資料，分送： A. <u>學術單位聘用</u> :送各學院及系(所、學位學程、專班)辦理初評。 B. <u>行政單位聘用</u> : 送教學資源中心、體育室或語言中心辦理初評。		受評專案教師/各系(所、學位學程)/教學資源中心/體育室/語言中心

項次	執行事項 (3/3)	時程	作業單位
9	112學年度教師評鑑進入三級三審程序	113.03.01 -113.05.19	各級教評會
	(1) 各系(所、學位學程、專班)、中心、室教師評審委員會完成初審，並送各學院或教學資源中心教師評審委員會複審。	113.03.01 -113.03.31	各系、所、中心、室、學位學程、專班/ 各學院/教資中心/語言中心
	(2) 各學院(教學資源中心)教師評審委員會完成複審： 學院(含體育室及語言中心)教師評審委員會完成教師評鑑複審，複評結果由人事室彙整後送校教師評審委員會審議。	113.04.01 -113.04.21	各學院/教資中心 人事室
	(3) 校教師評審委員會完成教師評鑑審議。	113.04.21 -113.05.19	人事室 校教評會
10	核發112學年度專任教師、專案教師評鑑結果通知書	113.05.31~	人事室
	(1) 人事室依校教評會決議，完成教師評鑑系統之評鑑結果等封存作業。專案教師評鑑佐證資料送還各單位及受評教師。	113.06.01 -113.06.09	人事室/各受評教師及其所屬單位
	(2) 教師評鑑結果由人事室個別通知，並將結果送各系、所、學位學程、專班、中心、室、學院；以及本校學生事務處、教務處(教學資源中心)、研究發展處、跨領域特色發展中心及學術副校長室參考。		人事室/各行政及教學單位/各受評教師
(3) 評鑑結果為「不通過」者，受本校「專任教師評鑑辦法施行細則」第15條第1項第1款及第2款之限制，就部份權益予以限制及輔導，並通知隸屬之學院協調系給予必要之輔導與協助。	人事室/各行政及教學單位/各受評教師/各學院/教學資源中心		