

## 113 學年度「專任教師、專案教師及助教」評鑑作業時程規劃表

製表日期：113.10.22

項次	執行事項 (1/3)	時程	作業單位
1	啟動 113 學年度「專任教師、專案教師」及「助教(新制)」評鑑實施計畫。	113.09.02~	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。	113.09.02 -113.09.24	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)，113.09.23~24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)。	113.09.24	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)，113.09.23~24亦由電算中心統一轉匯當期填報資料。	113.09.24	電算中心 /永續發展辦公室
3	發函檢送「113學年度專任教師、專案教師及助教評鑑一覽表」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、學生事務處、國際事務處及秘書室)113學年度應受評鑑教師、專案教師及助教參與評鑑作業。	113.09.25- 113.10.18	人事室
	(1) 人事室清查應接受113學年度教師評鑑之專任教師、專案教師及助教；另預估未來3學年度應接受評鑑專任教師。	113.08.01 -113.09.25	人事室
	(2) 表單由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。	113.09.25 -113.10.18	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113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113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。	113.10~	人事室
	(1) 函請各行政單位(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。	113.10.11 -113.10.23	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。		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。		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。	113.10.28 ~113.10.31 、113.11.28 、113.12.23	人事室
	(5) 113學年度適用評鑑相關法規及表冊，公告於教師評鑑系統網頁及人事室網頁。	113.11.29、 113.12.24	人事室

項次	執行事項 (2/3)	時程	作業單位
5	召開評鑑項目匯入單位分工說明會 (113.10.28上午10:00-12:00 行政大樓第1會議室)	113.10.28	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」。	113.10.11 -113.10.23	人事室/各教學及行政單位/各評鑑項目承辦同仁
	(2) 函請各行政單位(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。		各評鑑項目匯入單位(行政單位、教學單位)
(3) 人事室公告「113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「113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。	113.11.29	人事室/電算中心	
6	舉辦教師評鑑系統說明會(共2場)	113.11.04 -113.11.29	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113學年度應接受評鑑教師，參加「113學年度教師評鑑作業操作說明會」。	113.11.08 -113.11.15	人事室
	(2) 於本校電子計算機中心教室，舉辦2場次「113學年度教師評鑑作業操作說明會」。 (預計113.12.02及113.12.09星期一，下午15:30-17:20，電算中心IB103及IB107教室)	113.11.25 、113.12.02	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，可自行下載參閱。	113.12.10	人事室
7	受評教師及匯入單位批次匯入評鑑資料		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。		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。		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。	113.12.16	
	(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。	114.01.31	
	(5) 業管(匯入)單位完成教師所提修正評鑑資料。	114.02.28	
	(6) 受評教師補正評鑑資料。		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。		
	(9) 關閉受評教師登錄評鑑資料及上傳佐證資料之權限。	114.03.01	電算中心
(10)關閉系統之資料登錄、匯入與認證權限以及列印功能。	電算中心		

項次	執行事項 (3/3)	時程	作業單位
8	受評專案教師完成自評	113.12.01 -114.02.28	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)。	113.12.01 -114.02.28	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. 學術單位聘用:送各學院及系(所、學位學程、專班)辦理初評。 B. 行政單位聘用:送教學資源中心、體育室或語言中心辦理初評。 C. 研究型專案教師:目前無此類型專案教師。		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
9	受評助教完成自評及初評，評鑑結果由人事室循行政程序辦理	113.12.01 -114.04.21	助教及其所屬單位
	(1) 請助教依「助教評鑑計分表」項目及內容，填寫「工作及績效」、「創新及簡化」、「服務態度」、「協助教學、研究或其他」等項目具體事蹟，評鑑評分表(由助教親自簽名)及檢附具體佐證資料，送所屬單位主管辦理初評。	113.12.01 -114.02.28	助教/所屬行政單位主管/所屬學院/所屬系(所、中心)
	(2) 新制助教評鑑以「助教評鑑計分表」之評鑑分數為總成績。 A. 隸屬系(所、室、中心，以下簡稱系)者，循各系(所)教師評審委員會程序辦理評鑑。 B. 隸屬行政單位者，由單位主管就所提項目評分。	114.03.01 -114.04.21	助教/所屬行政單位/所屬系所
	(3) 系(所)教師評審委員會初評結果或行政單位主管初評結果，由人事室循行政程序，陳請校長核定後，逕提校教師評審委員會核備。	114.04.21 -114.05.19	人事室
10	113學年度教師評鑑進入三級三審程序	114.03.01 -114.05.19	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。	114.03.01 -114.03.28	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(含體育室及語言中心)教師評審委員會完成教師評鑑複審，評鑑結果由人事室彙整後送校教師評審委員會核備。	114.04.01 -114.04.21	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結果核備。	114.04.21 -114.05.19	人事室 校教評會
11	核發113學年度專任教師、專案教師及助教評鑑結果通知書	114.05.20~	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。	114.05.23~ 114.05.29	人事室/各受評教師及其所屬單位
	(2) 教師(助教)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		