

115 學年度「專任教師及專案教師」評鑑作業時程規劃表

製表日期：115.10.12

項次	執行事項 (1/3)	時程	作業單位
1	啟動 115 學年度「專任教師及專案教師」評鑑實施計畫。	115.10.01	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。	依電算中心公告時間辦理	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)，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)。		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)，由電算中心統一轉匯當期填報資料。		電算中心/永續發展辦公室
3	發函檢送「115學年度專任教師、專案教師評鑑一覽表」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)115學年度應受評鑑教師及專案教師參與評鑑作業。	115.10.01-115.11.09	人事室
	(1) 人事室發函清查應接受115學年度教師評鑑之專任教師、專案教師；另預估未來3學年度應接受評鑑專任教師。	115.10.01-115.10.08	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。	115.10.15-115.11.06	人事室/各教學單位/各受評教師、專案教師
	(3) 欲提前參與115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/各教學單位/各受評教師
	(4) 擬申請無需接受115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/各教學單位/各受評專任教師
4	人事室啟動專任教師及專案評鑑基準表修正或新增各項基準項目之業務承辦人等修訂工作。	115.10.01-115.11.20	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，再行檢視有否修正或新增各項基準項目之業務承辦人。	115.10.15-115.11.13	人事室
	(2) 並請各行政單位(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(行政單位、各學院)
	(4) 115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。(「115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「115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」)	115.11~ (行政會議通過後公告)	人事室

項次	執行事項 (2/3)	時程	作業單位
5	舉辦教師評鑑系統說明會(共2場)	115.11.09~ 115.12.04	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115學年度應接受評鑑教師，參加「115學年度教師評鑑作業操作說明會」。	115.11.12~	人事室
	(2) 於本校電子計算機中心教室，舉辦2場次「115學年度教師評鑑作業操作說明會」。 (預計115.11.23及115.11.30星期一，下午15:30-17:20，電算中心IB103教室)	115.11.23 及 115.11.30	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。	行政會議通 過後公告	人事室
6	受評教師及匯入單位批次匯入評鑑資料	115.12.07 ~ 116.01.30 ~ 116.02.26	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。		
	(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。		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。		
7	受評專案教師完成自評	115.12.07- 116.02.26	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)。	116.02.26 前完成	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。 C. <u>研究型專案教師</u> :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
8	115學年度教師評鑑進入三級三審程序	116.03.02~ 116.05.21	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。	116.03.26 前完成	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。	116.04.23 前完成	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。	116.05.21 前完成	人事室 校教評會

項次	執行事項 (3/3)	時程	作業單位
9	核發115學年度專任教師、專案教師評鑑結果通知書	116.05.24-116.06.04	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。	116.05.24~	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