

102 學年度 教師服務績效評鑑 實施計畫暨作業說明

*未依各階段限期完成者，恕不再受理相關補件作業。

作業時程	作業內容	負責單位
103.7.14 至 103.8.15	1. 製二級主管評分表送交一級主管評分。	研發處/校發組
	2. 提報校院委員會之評分表。	各學院
	3. 提報參與或協助服務學習工作之評分表。	教務處/課務與服務學組
	4. 提報參與或協助志工服務工作評分表。	學務處
	5. 全校各單位提報教師協助校內相關事項之評分表。(如：校務評鑑、教卓或協助校內重要工程、專案事項等)	各行政單位
	6. 提報減分項之評分表	人事室
	前述提報加減分之評分表，由主管(一級)核章後，於 8/15(五)前送交研發處/校務發展組(L805) ，彙整後提供各學院院長評分參考。	
103.8.18 至 103.9.19	<p>1. 教師依據「行政服務類(不包含項目一、五)」及「提昇校譽類」加減分事實與依據扼要敘述，於系統上進行填表。加減分事項，均須提出證明文件以利審核，例如聘書、服務紀錄....等。</p> <p>2. 作法：請登入教師綜合評鑑資訊系統 (http://evaluate.chu.edu.tw)，登入後點選「教師服務考核評分表」，選擇 102 學年度進行填表。提醒：校內行政加分事項不須再提供證明文件。</p> <p>3. 教師填表後務必列印【評分表】+佐證資料之書面文件，9/19 前(五)繳至系辦，再由系助理統一收集彙整後送各院查核。</p> <p>4. 103.9.20 凌晨起受評教師填表系統關閉，將無法再上網填表，請老師掌握時間。</p>	受評教師
103.09.20 至 103.09.26	依據評鑑項目三：擔任社團指導老師上網提報評分。	學務處
	依據項目四：擔任校內整合型研究發展計畫主持人，依計畫核定名單上網提報評分	研發處 企劃管理組
	<p>1. 系主任請依據評鑑項目五：針對所屬教師協助系務行政配合度評分。作法：請登入教師綜合評鑑資訊系統，網址： (http://evaluate.chu.edu.tw)，點選「系(中心、室)主任評分」，再選擇 102 學年度進行評分。</p> <p>2. 請系助理協助彙整受評教師提供之相關證明文件，並確認佐證資料之有效期間屬 102 學年度(102.8.1~103.7.31，若未提供佐證資料，該項不得計分)，於 9/26(五)前完成彙整後將資料送院辦公室。</p>	系(所中心、室) 主任
	依據評鑑項目六：協助招生工作之教師，依出席場次、狀況上網提報評分。	招生處
	依據評鑑項目七：協助推廣教育工作(非教學工作)之教師，上網提報評分。	推廣處

作業時程	作業內容	負責單位
	評鑑項目三、四、六及七，請承辦人上網填報匯出紙本，交由主管(一級)核章後，於9/26(五)前送研發處/校務發展組(L805)存查。	前列 行政單位
103.9.29 至 103.10.7	1. 院長依據評鑑類別：針對院內位受評老師之「行政服務類(不包含項目一)」及「提昇校譽類」進行評分。作法：請登入教師綜合評鑑資訊系統，網址： http://evaluate.chu.edu.tw ，點選「院長評分」，再選擇102學年度進行評分。 2. 教師所有評分原始資料，由各學院自行存查。	各學院長
103.10.8 至 103.10.15	開放校長登入系統，針對全校受評教師協助評鑑項目五之校務行政配合度評分。	校長
103.10.16 至 103.10.23	1. 開放上網查詢分數並確認服務評鑑評分及教師綜合績效評鑑四項原始分數，同時申請分數更正。 2. 各學院受理院內受評老師申請分數更正，院長完成上網修改作業。	受評教師、各 學院院長
103.10.24 ~... 結束評鑑	1. 關閉系統，並進行標準化及最佳化權重運算。 2. 擇期召開校務評鑑小組會議，核定成績。 3. 102學年度教師評鑑成績仍依綜合績效成績為計算基準。	研發處/ 校務發展組