

## 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 <u>8/15(五)前送交研發處/校務發展組(L805)</u> ，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 (<a href="http://evaluate.chu.edu.tw">http://evaluate.chu.edu.tw</a>)，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【<u>評分表</u>】+佐證資料之書面文件，<u>9/19 前(五)繳至系辦</u>，再由系助理統一收集彙整後送各院查核。</p> <p>4. <u>103.9.20 凌晨</u>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： (<a href="http://evaluate.chu.edu.tw">http://evaluate.chu.edu.tw</a>)，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 <u>9/26(五)前完成彙整後將資料送院辦公室</u>。</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「 <u>行政服務類(不包含項目一)</u> 」及「 <u>提昇校譽類</u> 」進行評分。作法：請登入教師綜合評鑑資訊系統，網址： <a href="http://evaluate.chu.edu.tw">http://evaluate.chu.edu.tw</a> ，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 <u>校務行政配合度</u> 評分。	校長
103.10.16 至 103.10.23	1. 開放上網查詢分數並 <u>確認服務評鑑評分及教師綜合績效評鑑四項原始分數</u> ，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. <u>102 學年度教師評鑑成績仍依綜合績效成績為計算基準。</u>	研發處/ 校務發展組