104學年度　教師評鑑作業流程

作業開始

1 3/14

身份註記及受評名單確認
由校發組另行通知作業時間

教師自行填報評鑑績效或上傳評鑑佐證資料

確認學年度應受評教師名單(含身份註記)
承辦窗口:研發處/校發組
協辦單位：人事室、各學院

教師上網填寫符合評鑑項目之校外與部分校內資料，並上傳佐證附件
*教師補登或上傳評鑑相關佐證資料
(若於學期中已填報或已上傳資料者，*則請再次確認)
(註:校內部分評鑑表現由各評鑑單位主動輸入，減輕教師填報負擔)

2 8/15

系初審 8/16 | 9/13止
院複審 9/14 | 9/30止

各評鑑細目之檢核單位輸入核定點數

教學、研究、輔導及服務之各評鑑細目作業內容:
1. 各檢核單位輸入或更正核定點數
2. 審查教師自行填報之評鑑資料核給點數
3. 自研究資訊系統轉入部分評鑑細項並核給點數(企劃組負責)
4. 自導師資訊系統轉入評鑑細項並核給點數(諮商中心負責)
5. 各評鑑細目檢核單位及承辦人請參見資訊平台規格表

3 10/1

教師提請更正及確認試算評鑑結果

10/1-10/16
教師提請更正
及更正後確認

***教師自我評鑑**
1.教師**確認或重新設定**基本責任項目
2.確認各評鑑細目之檢核單位填報資料暨獲得點數
3.確認**基本**及**績效**責任之**通過總項目數**

10/1-10/16
檢核單位更正
完畢，通知老
師確認

4 10/16

系級 10/17止
院級 10/31止

系、院級初評

初　評 (10月)
經系級教評審議、提院級教評會初核
(分別由系主任、院長上網填報結果)

5 11/1

校發組彙整校教評開會資料 11/11

校級複評(預定11/9)

複　評 (11月)
104.11.18召開校教評會依初評結果進行複核
及申訴案件審理

6 11/14

核定公告

核　定
依校教評會議複評(或申訴)結果，
簽請 校長核定

7 11/18

申復、申訴評鑑結果公告後十日內提出

未通過評鑑

通過評鑑

可提請申復
(校教評會)

申復有理

通過評鑑

維持原案

可提請申訴
(申評會)

申訴有理

申訴以乙次為限

維持原案

未通過

進行輔導

作業結束

105.3.4