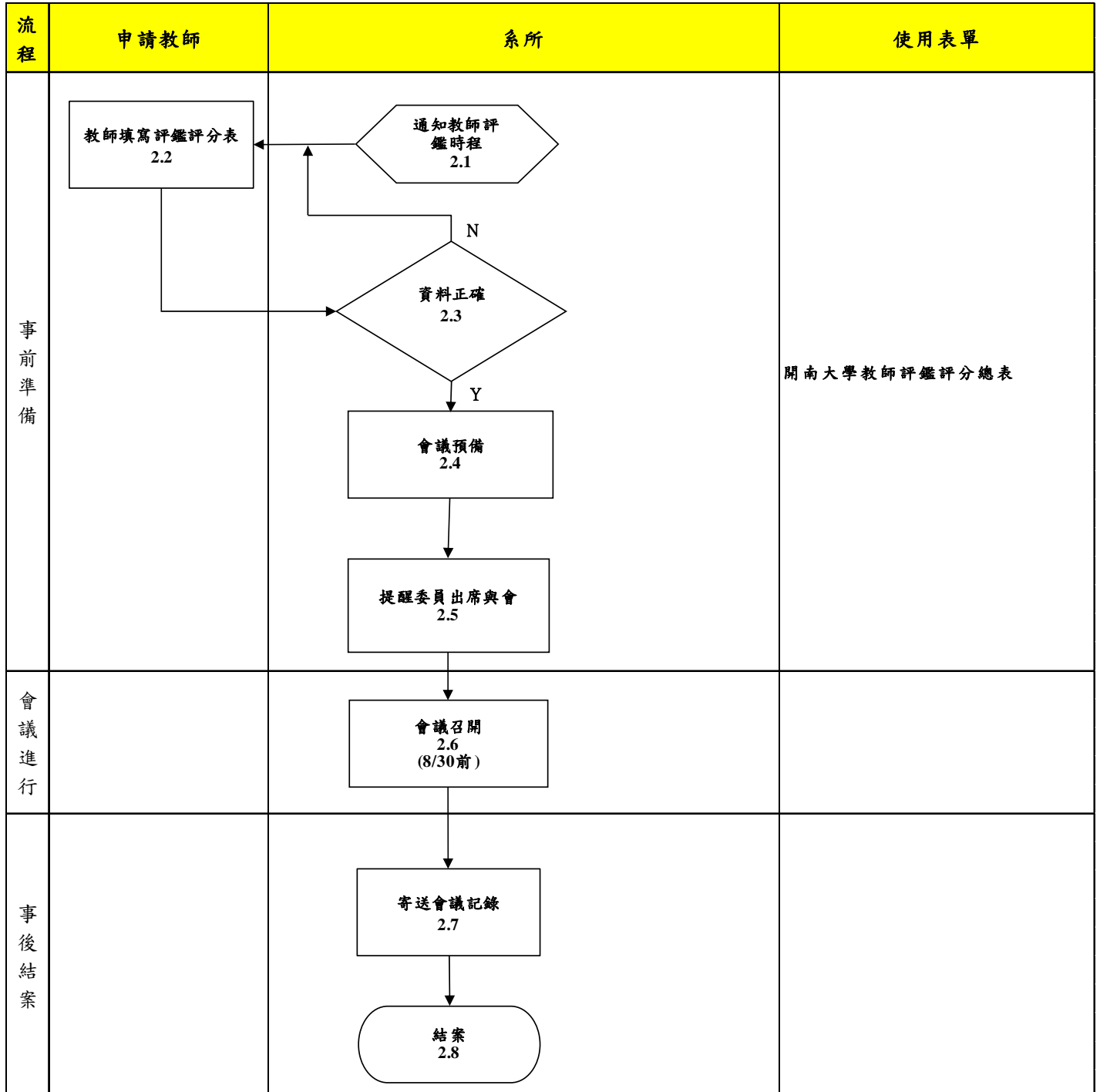

	文件名稱	教師評鑑作業程序		
	文件編號	CA-020	版次	5
	提案單位	人文社會學院應用華語學系		

1. 作業流程圖：

教師評鑑作業程序



	文件名稱	教師評鑑作業程序		
	文件編號	CA-020	版次	5
	提案單位	人文社會學院應用華語學系		

2. 作業程序：

- 2.1. 依人事公告時程通知各教師於系統開放時程內填寫教師評鑑評分總表。
- 2.2. 教師填寫評鑑評分表
 - 2.2.1. 除依開南大學教師評鑑辦法第 3 條規定得免接受評鑑外本校編制內之各級專任教師、專業技術人員、約聘助理教授，每學年度應接受評鑑一次。
 - 2.2.2. 教師依評量表提供相關資料及自評。
- 2.3. 依教師提供之教師評鑑評分總表及相關佐證資料文件進行核覆是否正確，如有誤則請老師補送資料。
- 2.4. 會議預備
 - 2.4.1. 會議通知(系級教師評審委員會於八月三十日前召開)。
 - 2.4.2. 彙整提案並擬定議程。
 - 2.4.3. 系級教師評審委員會於八月三十日前，依評量標準審核受評教師所提供之資料及自評實施初審，送各院級教師評審委員會辦理複審。
- 2.5. 提醒委員出席與會
- 2.6. 召開系教評會議 (需 1/2 以上委員出席)
 - 2.6.1. 依系教評委員會議辦法，本委員會開會時須有全體委員二分之一以上〈含〉之出席；並經出席委員二分之一以上〈含〉之同意，始得決議。
 - 2.6.2. 系所教評會就教師受評資料查核確認後，於每年八月三十日前送請院教評會審議，資料不齊或逾期者皆不予受理。
- 2.7. 寄送會議記錄給予委員(會議結束 1 週內)及受評教師。
- 2.8. 結案
 - 2.8.1. 製作院教評會議提案單，並檢附開南大學教師評鑑評分總表與佐證文件資料。
 - 2.8.2. 影印開南大學教師評鑑評分總表與佐證文件資料，連同會議紀錄一併歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 除依開南大學教師評鑑辦法第 3 條規定得免接受評鑑外本校編制內之各級專任教師、專業技術人員、約聘助理教授，每學年度應接受評鑑一次。
- 3.2. 評鑑期間自八月一日起至次年七月三十一日止。
- 3.3. 自評：教師依評量表提供相關資料及自評。
- 3.4. 初審：系級教師評審委員會於八月三十日前，依評量標準審核受評教師所提供之資料及自評實施初審，送各院級教師評審委員會辦理複審。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學教師評鑑辦法

5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學教師評鑑評分總表
- 5.2. 院教師評審委員會提案單