

黎明技術學院
112學年教師評鑑作業流程

流程	作業流程	作業期程		負責單位	備註
		起	訖		
1	教師自評	113.05.16 (四)	113.05.30 (四)	受評教師	教師評鑑資料登錄及自評 資料列記日期： 教學類：112.08.01~113.07.31 輔導類：112.08.01~113.07.31 服務類：112.08.01~113.07.31 研究類：112.08.01~113.07.31
2	初評_教學單位	113.05.31 (五)	113.06.06 (四)	教學單位(群/系) 主管初評	系主任113.05.31~113.06.04 群 長113.06.05~113.06.06
3	複評_各權責單位	113.06.07 (五)	113.06.20 (四)	行政權責 單位主管	各權責單位(教學/研究/輔導/服務)複 評，含補正資料
4	教師填報配分	113.06.21 (五)	113.06.24 (一)	受評教師	1.完成配分後，請受評老師列印評鑑 總表並簽章 2.一般教師（未擔任主管職），請送 各系辦理系、群教評作業
5	資料彙整/檢核	113.06.25 (二)	113.07.01 (一)	圖資中心 人事室	
6	總評_系/群教評會	113.07.02 (二)	113.07.05 (五)	系/群教評委員	
7	總評_校級教評會	113.07.08 (一)	113.07.11 (四)	校級教評委員	
8	校長核定	113.07.15 (一)	113.07.16 (二)	人事室	

擔任行政主管考核作業	113.05.16 (四)	113.06.20 (四)	行政權責 單位主管	1.二級主管請送教學主管及所屬行政 一級主管評分，完成後送人事室 2.人事室彙整後轉陳校長評分
				一級主管統一由人事室轉陳校長評分