黎明技術學院 113 學年教師評鑑作業流程圖暨作業期程

負責單位	作業流程	作業期限
人事室	召開本校教師評鑑作業說明會	4 月 23 日(三)
人事室	人事室製發「教學類」、「研究類」、「服務類」及「輔導類」之評量表	4 月 23 日(三)
受評教師/各教學單位主管/行政權責單位主管/人事室	【教學類】相關資料彙整統計 【輔導類】相關資料彙整統計 【服務類】相關資料彙整及各會議及出席記錄統計 【研究類】教師填報評量表，並將相關資料送交所屬教學單位確認	4 月 30 日(三)前
	教學單位主管確認教師【研究類】資料後，送交研發處確認	5 月 5 日(一)前
所有受評教師	教師填報「教學類」、「服務類」、「輔導類」評量表及繳交相關資料附件 研發處確認教師研究類資料，並將相關資料送還各教學單位主管初評	5 月 8 日(四)前
各教學單位主管	**初評** 〈教學單位主管〉 系主任 5/9-5/12 群長 5/13-5/14	**5 月 14 日(三)前交回人事室**
行政權責單位主管	**複評** ※各權責單位召集人若發現複評後之成績與初評成績有差距時，應通知當事教師於限期內補繳相關資料，若教師無法提供相關資料時，應具體明確說明變更成績之理由。 行政權責單位通知資料異常之教師補繳相關資料	5 月 20 日(二)前完成補正
	行政權責單位複評資料異常之教師補繳相關資料	**5 月 20 日(二)前交回人事室**
人事室	**製發教師評鑑表(併同各類評量表)** 〈由人事室彙整類複評成績後統一製發〉	5 月 26 日(一)前
所有受評教師/各教學單位主管	**教師填報自選配分比例** 〈教師填報後請自行送交所屬教學單位主管〉	5 月 29 日(四)前
系(群)級教評委員	**總評-系**(群)**級** 〈各教學單位系(群)級教評會〉	6 月 6 日(五)前
校級教評委員	**總評-校級** 〈校級教評會〉	6 月 11 日(三)前
校長	**校長核定**	6 月 18 日(三)前
人事室	教師評鑑結果建檔 〈造冊及通知書〉 評鑑結果送各教學單位辦理教師聘任作業 6 月 23 日完成系(群)教評會聘任 6 月 27 日完成校教評會聘任 7 月 11 日前完成聘書製發	6 月 23 日(一)前完成 6 月 27 日(五)完成 7 月 11 日(五)前完成
各教學單位主管/行政權責單位主管/人事室	用印後分發予各教師/評鑑結果分送各系主任存參/名冊報送私校退撫會/校內專檔存查 評鑑結果分項辦理： 1. 晉級登錄 2. 教師輔導 3. 各項結果應用	6 月 27 日(五)前完成評鑑結果發送予各教師 8 月 15 日前完成晉級登錄及名冊報退撫會
	結束	