

國立臺中教育大學教師評鑑作業程序

96年7月3日第14次行政會議通過

96年11月20日第4次行政會議修正部分條文

97年1月15日行政會議修正部分條文

97年8月26日第一次行政會議修正部分條文

102年11月19日第3次行政會議修正部分條文

108年12月10日第3次行政會議修正

- 一、本作業程序係依據「國立臺中教育大學教師評鑑辦法」第十一條訂定。
- 二、人事室於評鑑當年1月31日前彙整各系所「須接受評鑑教師」名冊送相關學院(通識教育中心)、系(所、中心、學位學程、處)辦理評鑑作業。
- 三、本校教師評鑑辦法中第二條及第三條所列免接受評鑑(免接受最近一次評鑑)之專任教師須於受評當年度5月31日前向所屬系(所、中心、學位學程、處)提出免接受評鑑之申請,並於6月30日前完成人事室及國際及兩岸事務暨研究發展處之初審作業,且於8月31日前完成校級教師評審委員會(以下簡稱校教評會)複審作業,經校長簽核後,送人事室、各學院(通識教育中心)及教務處教學發展中心(以下簡稱教學發展中心)存查。
- 四、各級教師得因休假研究、借調、出國進修(研究)或講學、分娩或遭遇重大變故,申請延後評鑑,惟須於受評當年度5月31日前檢附證明及填寫相關文件提出申請,並於8月31日前簽經所屬系(所、中心、學位學程、處)、學院(通識教育中心)及校長同意後得延後接受評鑑,下次評鑑期程併同順延。如符合條件延後辦理評鑑時,第二輪仍訂為每隔五年辦理一次。
- 五、各級教師若因個人因素欲申請提前評鑑者,須於欲受評當年度5月31日前申請,並於8月31日前簽經所屬系(所、中心、學位學程、處)、學院(通識教育中心)及校長同意得提前接受評鑑。提前接受評鑑者若評鑑通過,下次評鑑期程併入提前評鑑所減少年數往後順延計算。
- 六、各級教師在須接受評鑑年限內升等,則免接受當次評鑑,其評鑑起算年度為升等當年度。
- 七、免接受評鑑榮譽事蹟之認定採計校內外服務期間。
- 八、本校教師評鑑工作主要由校教評會、院級教師評審委員會(以下簡稱院教評會)分層執行之,其權責如下:
 - (一)院教評會:審議系(所、中心、學位學程、處)之教師評鑑。
 - (二)校教評會:
 - 1.審議院教評會之教師評鑑提案。
 - 2.受理院教評會評鑑結果之申覆案。
- 九、各學院(通識教育中心)評鑑計分之各項標準(含研究、教學、服務與輔導),經院務會議(或通識教育委員會)通過送校長核定後實施,修訂時亦同。
- 十、各學院(通識教育中心)應依照教師評鑑辦法及本作業程序訂定評鑑要點及相關表件,規定各級教師受評項目、計分標準、評鑑程序、評鑑結果處理方式。若有修訂,應於每學年第一學期結束前完成。各學院實施教師評鑑,應自訂實施流程及作業日期,但須於當年11月30日前完成院級之評鑑,12月31日前完成校級之評鑑。
- 十一、各級教評會應將評鑑過程與審議結果送人事室,人事室於次日起十五日內以書面通知受評教師與受評教師所屬系(所、中心、學位學程、處)、學院(通識教育中心)、國際及兩岸事務暨研究發展處與教學發展中心。受評教師如有異議得於收到通知後次日起十五日內,依本校教師評鑑辦法第九條規定提出申覆。

十二、 領有中度以上身心障礙手冊之教師評鑑方式及內容，由系(所、中心、學位學程、處)主管專案簽請校長同意核准後另案實施。

十三、 本作業程序未規定者，依相關規定辦理。

十四、 本作業程序經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本作業程序權責單位為教務處，於108年12月10日第3次行政會議通過，108年12月25日公告。

國立臺中教育大學教師評鑑作業程序 舉例補充說明

國立臺中教育大學教師評鑑作業程序四、五、六、七及十二條，分別舉例說明如下：

四、各級教師得因休假研究、借調、出國進修(研究)或講學、分娩或遭遇重大變故，申請延後評鑑，惟須於受評當年度5月31日前檢附證明及填寫相關文件提出申請，並於8月31日前簽經所屬系(所、中心、學位學程、處)、學院(通識教育中心)及校長同意後得延後接受評鑑，下次評鑑期程併同順延。如符合條件延後辦理評鑑時，第二輪仍訂為每隔五年辦理一次。

【例如】：某副教授原訂於101年接受評鑑，106年接受第二次評鑑，但於98年生產，某副教授申請延後獲准，並於102年接受評鑑，第二次評鑑則在107年實施。教師102年受評資料採計期間為受評當學期(102學年度)往前推算五個學年度，不包括教師生產期間(教師有休假研究、借調、出國進修、分娩或遭遇重大變故申請延後者亦同)。

五、各級教師若因個人因素欲申請提前評鑑者，須於欲受評當年度5月31日前申請，並於8月31日前簽經所屬系(所、中心、學位學程、處)、學院(通識教育中心)及校長同意得提前接受評鑑。提前接受評鑑者若評鑑通過，下次評鑑期程併入提前評鑑所減少年數往後順延計算。

【例如】：某教授原訂101年接受評鑑，106年接受第二次評鑑，某教授提前於98年申請接受評鑑，且於99年8月1日前通過評鑑，某教授仍得於106年接受第二次評鑑。

六、各級教師在須接受評鑑年限內升等，則免接受當次評鑑，其評鑑起算年度為升等當年度。

【例如】：某教授93年8月1日應聘本校專任助理教授，94年8月升等副教授，則免接受96年之教師評鑑，但須於99年接受評鑑。

~~十二、講師、助理教授之評鑑各分項(教學、研究、服務與輔導等各分項)計分是採取總分除以應受評鑑年數乘以五~~

~~【例如】某助理教授每三年應接受評鑑一次，其研究項總分為51分，其所得分數則為 $51 \div 3 \times 5 = 85$ (分)~~

教師評鑑各單位分工明細表

| 序號 | 工作項目與內容 | 應完成日期 | 負責單位 | 備註 |
|----|--|---|--|---|
| 一 | 通知系(所、中心、學位學程、 <u>處</u>)、學院(<u>通識教育中心</u>)受評鑑教師名單 | 當年1月31日前 | 人事室 | |
| 二 | 1. 受理並完成免評鑑(免接受最近一次評鑑)申請案 2. 提前、延後接受評鑑案 | 1. 免評鑑(免接受最近一次評鑑):5月31日前完成申請,6月30日前完成人事室及國際 <u>及兩岸</u> 事務暨研究發展處之初審作業,8月31日前完成校級教師評審委員會(以下簡稱校教評會)複審作業 2. 提前、延後接受評鑑:5月31日前檢附證明及填寫相關文件提出申請,並於8月31日前簽經所屬系(所、中心、學位學程、 <u>處</u>)、學院(<u>通識教育中心</u>)及校長同意 | 1. 申請表格設計、修正、上網:教學發展中心 2. 接受申請單位:各系(所、中心、學位學程、 <u>處</u>) 3. 審查單位 (1) 免評鑑案:人事室、國際 <u>及兩岸</u> 事務暨研究發展、 <u>校級教師評審委員會</u> (2) 提前、延後評鑑案:系(所、中心、學位學程、 <u>處</u>)、學院(<u>通識教育中心</u>)、校長 4. 彙整系(所、中心、學位學程) 申請案結果:各學院 4. 彙整、 <u>存查並通知</u> 系(所、中心、學位學程、 <u>處</u>)申請案結果: <u>人事室</u> 5. 存查並通知申請案結果單位:人事室、各學院、教學發展中心。 | 1. 由專任教師主動申請。 2. 教師評鑑辦法、申請免評鑑表格、申請提前、延後評鑑表格同時掛於人事室與教學發展中心。 |
| 三 | 院級(<u>通識教育中心</u>)評鑑結果 | 當年11月30日前 | 各學院教評會 | |
| 四 | 校級評鑑結果 | 當年12月31日前 | 1. 人事室通知召開校教評會 2. 校教評會審議 | |
| 五 | 1. 教師評鑑結果通知受評人 2. 副本通知: 各系(所、中心、學位學程、 <u>處</u>)、學院(<u>通識教育中心</u>)、教學發展中心、國際 <u>及兩岸</u> 事務暨研究發展處 | 校教評會完成後 <u>次日起</u> 15日內 | 人事室 | |
| 六 | 受評教師申覆案 | 受評教師收到通知後 <u>次日起</u> 15日內 | 1. 申覆表格設計、修正、上網:教學發展中心 | 申覆案表格同時掛於人事室與教學發 |

| | | | | |
|---|--|--|---|--------|
| | | | <p>2. 各學院教評會受理或校教評會受理(<u>由人事室召開</u>)</p> <p>3. 人事室召開校教評會審查</p> | 展中心網站。 |
| 七 | <p>1. 申覆案結果通知受評教師</p> <p>2. 副本通知： 各系（所、中心、學位學程、<u>處</u>）、學院(<u>通識教育中心</u>)、教學發展中心、國際及<u>兩岸</u>事務暨研究發展處</p> | | <p>申覆案結果通知： 人事室(校教評會) 學院(院教評會)</p> | |

教師評鑑流程圖

