佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1110-007****教師評鑑作業** | **單位** | **教務處** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 鄭宏文 |  |
| 2 | 1.修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心，及新增使用表單延後評鑑申請表。  2.修正處：  （1）作業程序修改2.1.、2.2.。  （2）使用表單修改4.5.。 | 101.5月 | 賴怡伶 |  |
| 3 | 1.修訂原因：作業方式變更及依據法規修正。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序全部修改。  （3）使用表單刪除4.2.及4.3.，其後調整條序。 | 104.4月 | 徐培真 |  |
| 4 | 1.修訂原因：單位變更及依據法規修正。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.2.、2.8.、2.9.。 | 105.2月 | 林瑋琤 |  |
| 5 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及文字敘述。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.6.及2.8.2.。 | 106.3月 | 張鳳琪 |  |
| 6 | 1.修訂原因：配合作業程序變更修改。  2.修正處：  （1）作業程序修改2.8.1.、2.8.2.、2.9.2.，及新增2.8.3.。  （2）控制重點修改3.3.。  （3）使用表單修改4.2.及4.3.。 | 107.1月 | 陳俐潔 |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **教師評鑑作業** | 教務處 | 1110-007 | 06/  107.04.18 | 第1頁/  共3頁 |

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **教師評鑑作業** | 教務處 | 1110-007 | 06/  107.04.18 | 第2頁/  共3頁 |

**2.作業程序：**

2.1.每年六月份人事室提供次學年度接受評鑑之教師名單。

2.2.七月份由教務處通知各受評教師；同時，將免評鑑、延後評鑑及特殊情形之申請，由校教評會核定，教務處再將核定結果通知申請教師。

2.3.請受評教師接獲通知後，在開學前將佐證資料登錄於教師歷程系統中。

2.4.於開學後，請各行政及教學單位提供受評教師之佐證資料，並請受評教師確認教師歷程系統上各教學單位匯入資料之正確性。

2.5.系（所）教評會委員以教師評鑑表及佐證資料，作為實際評鑑之依據，各系（所）教評會於十月底前完成初評後，連同會議紀錄，送交院教評會。

2.6.院教評會委員依各系（所）教評會所提資料進行複評，並於十一月底前完成複評後，連同會議紀錄，送交教務處彙整後提案至校教評會。審議過程中，必要時，得邀請受評鑑教師進行說明。

2.7.校教評會審議各院教評會複評結果，並做成決議。審議過程中，必要時，得邀請受評鑑教師進行說明。

2.8.評鑑結果與後續程序

2.8.1.教師評鑑各面向按比重加權後，總分70分以上（含）視為通過，未達者則為未通過。

2.8.2.教師評鑑未通過者：次學年度起至下次通過評鑑期間，不予晉薪、不得校外兼課、支領校內超鐘點費、借調及休假、不得出國研究及講學，亦不得擔任校內各級教評會委員或行政及學術主管；並應參加本校規劃之專案訓練或講習；續聘時改採一年一聘。經評鑑通過者，自次學年起，解除前項限制。

2.8.3.新進教師每年評鑑一次，經系、院、校教評會審議，以「教學」、「研究」、「服務」與「輔導」四面向進行評鑑，達成三面向(含)以上視為通過。惟兼任本校二級（含）以上主管滿一學期，且評鑑時仍在任者，僅需接受「教學」面向之評鑑。

2.9.再評鑑與第二次再評鑑處理程序

2.9.1.受評鑑教師如對評鑑結果不服者，得於接獲書面評鑑結果通知後七日內，依規定向本校教師申訴評議委員會提起申訴。

2.9.2.教師經連續評鑑兩次未通過者，由各系（所）教評會作成停聘、解聘或不續聘之處理建議，再提請院、校教評會進行複審與決議，並由人事室依決議內容處理。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **教師評鑑作業** | 教務處 | 1110-007 | 06/  107.04.18 | 第3頁/  共3頁 |

**3.控制重點：**

3.1.系、院是否依據法規審查。

3.2.各行政及教學單位是否提供受評教師佐證資料。

3.3.各系（所）教評會是否於十月底前完成初評後，連同會議紀錄，送交院教評會；院教評會委員是否依各系（所）教評會所提資料進行複評，並於十一月底前完成複評後，連同會議紀錄，送交校教評會決議。

3.4.申請免受評及延後評鑑：申請教師是否符合資格。

3.5.評鑑結果以密件分送受評鑑教師、人事室、註冊組、所屬系所教評會召集人，俾以辦理後續協助事宜。

**4.使用表單：**

4.1.教師評鑑表。

4.2.免評暨延後評鑑申請表。

4.3.新進教師評鑑表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學教師評鑑辦法。

5.2.受評鑑教師所屬系（所）、院教評會會議紀錄。