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（新）** | **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 | 1.新訂。2.因教師評鑑辦法修正幅度大，故重新製作內控文件，原有的「教師評鑑作業」編號修改為「1110-007-1」。 | 107.11月 | 馬蓓妮 |  |
| 2 | 1.修改原因：參考稽核委員建議，因辦法未提及，且與現況不符，修改內容。2.修正處：（1）流程圖重新繪製。（2）作業程序修改2.8.2.。（3）控制重點修改3.1.、3.3.、3.5.，刪除3.4.、3.6.並順修條序。（4）使用表單修改4.1.及刪除4.2.、4.3.。（5）依據及相關文件修改5.2.。 | 108.10月 | 陳俐潔 |  |
| 3 | 1.修改原因：教師評鑑辦法於108-3校務會議修正通過（109.05.27），修改內容。2.修正處：（1）流程圖修改。（2）作業程序修改2.1.、2.3.-2.7.、2.2.1.-2.2.3.、2.8.1.、2.8.2.、2.9.1.，及新增2.8.2.1.。（3）控制重點修改3.3.、3.4.。 | 109.10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（新）** | 教務處 | 1110-007 | 03/110.01.27 | 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（新）** | 教務處 | 1110-007 | 03/110.01.27 | 第2頁/共3頁 |

**2.作業程序：**

2.1.教師評鑑作業時程依照教務處每學期公告進行。

2.2.受評教師特殊狀況處理方式：

2.2.1.兼任行政職之教師，其評鑑依「行政人員績效評核辦法」辦理。

2.2.2.教師遇休假研究、借調、國外研究或講學、留職停薪等其他原因，休假當學期之評鑑併入次一學年辦理。

2.2.3.到校未滿一年之新進教師，其評鑑於到校後第二學期辦理，以作為續聘或轉為專任之依據。

2.3.本校專任及學系專案教師評鑑之項目區分為教學、研究、服務、輔導等四大面向。通識專案教師評鑑之項目區分為教學、服務、輔導等三大面向。

2.4.教師應於系（所、中心）評鑑小組訪談前，於教師發展暨評鑑系統填寫教師發展表。

2.5.評鑑小組參考教師發展表並依據教師歷程系統（TP）之佐證資料及訪談結果，填寫教師評鑑表，並由評鑑小組全體委員及受評教師簽名後送至教務處。

2.6.為達到教師與學校雙向溝通之目的，評鑑小組得於訪談過程中彙整教師回饋意見，作為校務改革之參考。

2.7.召開教師評鑑會議，核定教師評鑑結果。

2.8.評鑑結果與後續程序

2.8.1.評鑑結果分為「通過」及「待改善」。

2.8.2.專任教師評鑑為「待改善」者應接受輔導。連續兩年「待改善」者，則提送校級教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議。

2.8.2.1.專案教師評鑑結果為「待改善」者，悉依專案教師聘任辦法辦理。

2.9.申訴處理程序

2.9.1.教師如對評鑑結果不服者，得於接獲書面評鑑結果通知後三十日內，向本校教師評審委員會提起申復。

2.9.2.依前項作業，再有不服者，得於接獲校級教師評審委員會結果通知後三十日內，向本校教師申訴評議委員會提起申訴。

**3.控制重點：**

3.1.是否依據法規辦理。

3.2.各行政及教學單位是否提供受評教師佐證資料。

3.3.評鑑小組參考教師發展表並依據教師歷程系統（TP）之佐證資料及訪談結果，填寫教師評鑑表，並由評鑑小組全體委員及受評教師簽名後送至教務處。

|  |
| --- |
| **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（新）** | 教務處 | 1110-007 | 03/110.01.27 | 第3頁/共3頁 |

3.4.教師評鑑會議成員，由校長擔任召集人，副校長、各院院長（含通識教育委員會執行長）、教務長、研發長及學務長為當然成員，教務處為執行單位。評鑑作業辦理前確認評鑑流程、評鑑後核定評鑑結果。

3.5.兼任行政職之教師，其行政績效評核納入人事室「行政人員績效評核辦法」辦理。

**4.使用表單：**

4.1.教師發展暨評鑑表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學教師評鑑辦法。

5.2.各系（所、中心）評鑑小組教師發展暨評鑑表。