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 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 | 01/108.01.16 | 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 | 01/108.01.16 | 第2頁/共3頁 |

**2.作業程序：**

2.1.每年六月份由教務處擬定評鑑時程並提報教師評鑑會議核定後公告實施。

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，其行政績效評核納入人事室「行政人員績效評核辦法」辦理。

2.2.2.教師因休假研究、借調、國外研究或講學、留職停薪、產假或其他原因請假超過一學期者，其評鑑併入次一學年辦理。

2.2.3.到校未滿一年之新進教師，其評鑑時程以專案方式辦理，以作為續聘或由專案轉為專任之依據。

2.3.由教務處通知各受評教師。

2.4.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。

2.5.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。

2.6.十月至十一月進行各系（所、中心）教師評鑑。評鑑小組以教師前一學年訂定之教師發展表為藍圖，依據教師歷程系統（TP）建置之佐證資料及訪談結果，作成教師評鑑表，並由系評鑑小組全體委員共同簽名後繳回教務處辦理。

2.7.十二月底前由教務處召開教師評鑑會議，並將教師訪談過程中提出之意見，於會議中報告，會議核定教師評鑑結果。

2.8.評鑑結果與後續程序

2.8.1.評鑑結果核定後七日內，將通知受評教師。

2.8.2.教師評鑑三年內兩次結果為「待改善」者，應接受「精進專案」輔導，且次學期起至下次通過評鑑期間，不予晉薪、不得校外兼課、超鐘點、借調及休假研究、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。 如涉及聘期變動，另提送各級教評會審議。

2.9.申訴處理程序

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三十日內，依規定向本校教師評審委員會提起申覆。

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.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。

|  |
| --- |
| **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 | 01/108.01.16 | 第3頁/共3頁 |

3.3.（所、中心）評鑑小組應於訪談過程中收集教師意見，修正教師發展表以利校方各項制度之改善。並於十月至十一月底前完成初評後，將教師評鑑表及會議紀錄，繳交教務處。

3.4.申請延後評鑑：申請教師是否符合資格。

3.5.教務處組成教師評鑑會議，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，每年至少集會二次，評鑑作業辦理前確認評鑑流程、評鑑後核定評鑑結果。

3.6.評鑑結果核定七日內，將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。

3.7.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.教師評鑑表。

4.2.延後評鑑申請表。

4.3.教師發展表。

**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）評鑑小組教師評鑑表。