

文件編號：PU-10700-B-2112-2017122001

管理單位：人事室 文件名稱：靜宜大學教師評鑑行政作業準則

版 次：04 20171220 修

靜宜大學教師評鑑行政作業準則

民國 106 年 12 月 20 日行政會議修正通過

- 第一條 依據靜宜大學教師評鑑辦法**第五條規定**訂定靜宜大學教師評鑑行政作業準則（以下簡稱本準則）。
- 第二條 本校專任教師應接受評鑑期間為在校實際服務之四個學年度，如有留職留薪或留職停薪一學年或一學期者，該學年度不予計算。但教師在前述不予計算期間，有教學、研究、服務與輔導評鑑指標之績效者，仍予採計。
- 第三條 本校教師評鑑辦法第三條「免予評鑑」、「得免予評鑑」及「申請延後評鑑」之作業說明如下：
- 一、免予評鑑：凡符合免予評鑑之專任教師，將其列入「不需接受評鑑」之教師名冊中。
 - 二、得免予評鑑：凡符合得免予評鑑之專任教師，將其列入「需接受評鑑」之教師名冊中，教師得提出免予評鑑之申請。
 - 三、申請延後評鑑：凡符合得申請延後評鑑之專任教師，將其列入「需接受評鑑」之教師名冊中，教師應主動提出延後評鑑之申請。
- 第四條 各學院教師評鑑委員會應於當學年一月底前組成之。
- 第五條 教師評鑑教學、研究、服務與輔導之檢核項目及其細項公告於「靜宜大學教師評鑑系統」。
- 第六條 評鑑作業流程如下：
- 一、人事室於當學年十月底前彙整各學院、系（所、中心、室）「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」教師名冊送各學院、系（所、中心、室）憑辦。
 - 二、有意申請提前評鑑之教師應於當學年十一月十五日前完成向各學院、系（所、中心、室）申請提前評鑑。
 - 三、受評教師及各業管單位應於十二月底前完成學年資料輸入。
 - 四、各學院（中心、室），應於當學年二月底前通知未通過檢核項目之教師補充相關資料，由院教師評鑑委員會覆核。
初核未通過，經院教師評鑑委員會覆核通過者，應於會議紀錄中載明具體事由或建議事項。
 - 五、各學院（中心、室）應於當學年四月十五日前完成審議，並將教師評鑑審議結果送人事室彙整。
 - 六、人事室於四月底前彙整審議結果，簽請校長核定後公布通過評鑑之教師名單並

以書面通知受評人。受評人如有異議得依「靜宜大學教師申訴評議委員會組織及評議要點」之規定提出申訴。

第七條 學校應建置教師資料檔，內容包含所有與評鑑有關的項目，使教師得以定期經由電腦網路填報與更新，以求全校教師資料的完整性、正確性與一致性。

第八條 本準則未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第九條 本準則經行政會議通過，校長公告後實施，修正時亦同。

民國95年12月06日行政會議通過

民國97年05月28日行政會議修正通過

民國 103 年05月28日行政會議修正通過