

## 十八、教師評鑑標準作業流程

項目編號：SOP-A50-2-03-03

制訂日期：099 年 07 月 20 日

業務單位：人事室

修訂日期：103 年 08 月 01 日

業務項目	教師評鑑作業
承辦人員	單心怡
聯絡電話	2232
e-mail	sis@cc.shu.edu.tw
作業時間	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 自評：每年 10 月底前。</li><li>2. 初評：每年 11 月底前。</li><li>3. 複評：每年 12 月至 1 月。</li></ol>
作業說明	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 為提昇專任教師教學、研究、輔導與服務之績效，特依據大學法及本校組織規程相關規定，訂定「世新大學教師評鑑辦法」。</li><li>2. 受評對象為本校專任教師。</li><li>3. 講師與助理教授每滿 3 學年須接受評鑑 1 次；副教授、教授每滿 5 學年須接受評鑑一次；新進之講師與助理教授，於服務滿 1 學年後接受評鑑。</li><li>4. 免評鑑對象：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 獲選為中央研究院院士者。</li><li>(2) 曾獲頒行政院文化獎或教育部學術獎或擔任國家講座者。</li><li>(3) 曾獲國家科學委員會傑出研究獎者。</li><li>(4) 曾任本校校長。</li><li>(5) 本校講座教授或客座教授。</li><li>(6) 具有教學、研究或學術上之其他特殊貢獻或成就，經校教評會審議認可者。</li></ol></li><li>5. 【一般教師】評鑑項目與計分權重：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 教學 30%~50%</li><li>(2) 研究 30%~50%</li><li>(3) 輔導與服務 20%~30%</li></ol></li><li>6. 【兼行政職教師】評鑑項目與計分權重：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 教學 30%~50%</li><li>(2) 研究 10%~40%</li><li>(3) 輔導與服務 30%~50%</li></ol></li><li>7. 【語言視聽教育中心教師】評鑑項目與計分權重：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 教學 50%~70%</li></ol></li></ol>

	<p>(2) 研究 0%~20%</p> <p>(3) 輔導與服務 20%~30%</p> <p>8. 教師兼任行政職務者，其初評逕由直屬行政主管評定之。</p> <p>9. 評鑑結果依下列規定辦理：</p> <p>(1) 評鑑成績為 80 (含) 以上者，視為通過；至下次評鑑前，每學年度予以晉本薪 (或年功薪) 一級。</p> <p>(2) 評鑑成績為 75 分以上未達 80 分者，視為有條件通過；至下次評鑑前，留支原薪，但發給年終獎金。連續 2 次有條件通過者，至下次評鑑前，除留支原薪外，另減發三分之一年終獎金。</p> <p>(3) 評鑑結果得分未達 75 分者，為不通過。評鑑結果不通過者，至下次評鑑前，除留支原薪級外，不發給年終獎金。</p> <p>(4) 教師評鑑結果為有條件通過或不通過者，其所屬系 (所)、院依受評教師所提改善計畫給予協助輔導，並應於次學年進行再次評鑑。再次評鑑時，各院應邀請校內外委員另組專案小組進行評鑑。</p> <p>10. 評鑑結果有下列情形之一者，不予續聘：</p> <p>(1) 有條件通過後，再次評鑑結果為不通過。</p> <p>(2) 連續 2 次有條件通過後，再次評鑑結果為不通過。</p> <p>(3) 連續 3 次有條件通過。</p> <p>(4) 不通過後，再次評鑑結果仍未獲通過。</p>
作業流程	<p>1. 公告注意事項：以電子郵件進行公告，說明教師評鑑作業時程，並提醒教師與各單位維護「教師整體成就系統」，將相關成果與證明文件歸檔，以利進行教師評鑑作業。</p> <p>2. 確認受評名冊：排除永久免評鑑教師、留職停薪教師、借調教師、休假研究教授、新進教師等人員 (依據每月異動檢覈)，專任教師與研究人員應按評鑑期程接受評鑑。</p> <p>3. 進行系統設定：於「教師評鑑作業」系統中進行免評鑑、須評鑑、免晉級之設定。</p> <p>4. 製發表件：列印並發送「教師受評名冊」與「教師評鑑表」。</p> <p>5. 自評作業：至「教師評鑑作業」系統之「教師自我評鑑表」子功能中登錄教學、研究、輔導與服務之「自評說明」與「近期規劃」，並列印「教師自我評鑑表」。</p> <p>6. 初評作業：經所屬系 (所) 主管評量並提請院教評會審議；或由直屬行政主管逕行初評。</p> <p>7. 簽請校長遴選校外學者蒞校審查，每名受評教師應由 2 名校外學者審</p>

	<p>查。</p> <p>8. 聯繫校外學者蒞校審查時間。</p> <p>9. 校外學者蒞校審查：製作審查表及個人領據等文件、借會議室、準備茶點。</p> <p>10. 整理校外學者審查意見，做為校教評會會議資料之一。</p> <p>11. 複審作業：由校教評會審議。</p> <p>12. 通知受評教師評鑑結果：  (1) 通過者：採 e-mail 方式通知。  (2) 有條件通過及不通過者：以學校名義函知，請學院、學系展開追蹤輔導。</p> <p>13. 陳核教師評鑑及晉級結果。</p> <p>14. 致發教師評鑑結果通知書。</p>
控制重點	<p>1. 受評教師名冊是否正確</p> <p>2. 教師評鑑作業程序是否合法</p> <p>3. 教師評鑑結果是否經校長核定</p> <p>4. 教師評鑑有條件通過、不通過者是否有啟動追蹤輔導機制</p> <p>5. 教師評鑑結果是否有反應至年度晉級</p>
注意事項	<p>1. 教師評鑑研究資料以近 5 年資料為受評資料。</p> <p>2. 受評教師對評鑑結果不服者，得於接獲評鑑結果通知起 1 個月內向校教評會提出申覆，申覆以 1 次為限。如仍不服校教評會針對申覆所為之決定，得向本校教師申訴評議委員會提出申訴。</p> <p>3. 兼一般行政職教師應另接受職工成績考核，並將成績考核結果納入教師評鑑成績中。</p>

#### 附 件：

流 程 圖	教師評鑑作業流程圖
相關表單	<p>1. 教師自我評鑑表（系統產生）</p> <p>2. 教師評鑑表</p>
相關法規	世新大學教師評鑑辦法
其 他	

## ■ 教師評鑑作業流程圖

