

中華科技大學

教師評鑑作業流程

人事室將所有評鑑表件放置於
教師資訊網站上供所有教師下載。

請本校教師在5月10日前自行填妥學年度（前一年5月1日至隔年4月30日）自評表以下部分：

- 一、教師評鑑總表。
- 二、「教學」評鑑評量表。
- 三、「輔導與服務」評鑑評量表。
- 四、「研究」評鑑評量表。

並將評量表、評鑑總表及相關佐證資料交到系主任處。

一、請系教評會進行「初審」，並將審核之分數填妥後，在5月20日前將評量表、教師評鑑總表、佐證資料及系教評會議紀錄彙整後送院教評會二次審核。

二、請各學院將審核之分數填妥後，在5月31日前將評量表、教師評鑑總表、佐證資料及系、院教評會議紀錄彙整後送至人事室。

※審核由系、院教評會組成「審查小組」，由系主任、院長擔任召集人，並於審查人簽章處蓋章。

人事室彙整全校資料後，分送相關單位複審核分，並彙整無法核分之其他表現送校教師評審委員會討論（無則免）。

複審核分後，送副校長、校長決評。

全校教師以決評分數匿名排序評定等第。

人事室發放考核通知書。