



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

項目編號	14-012
項目名稱	教師評鑑
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、製作應評鑑教師名冊 (一)當年度 8 月 30 日前彙整專任教師名冊。 (二)當年度 9 月簽請核定應接受評鑑之教師名單。 (三)當年度 9 月 30 日前將核定後之應接受評鑑名單及評鑑各項表單以書面及 E-mail 通知各學院、系(所)、中心進行評鑑工作。 二、辦理評鑑作業 (一)行政單位及學術單位同仁至教師評鑑系統確認並匯入教師評鑑之校內表現資料，由教師確認並自行匯入個人研究成果及校外專業表現評鑑資料。 (二)人事室列印教師評鑑評分標準表及清冊資料至受評鑑教師，其送各學術單位及行政單位辦理查核。 (三)各學院、系(所)及中心組成教師評鑑委員會。 (四)查核完竣之評鑑清冊及資料交各學術單位確認，續送人事室加總查核結果分數，再送各該評鑑委員會審議。 (五)當年度 3 月 31 日前各學院教師評鑑委員會完成評鑑工作，併同評鑑資料送會教務處、人事室，陳請校長核定後，將評鑑結果送交各學術單位，辦理轉知受評鑑教師事宜。 三、評鑑結果核備與輔導 (一)各學術單位於評鑑完成後於當年度 4 月 30 日前將評鑑結果以書面通知受評教師。 (二)當年度 3 月 31 日前各學院將評鑑結果及評鑑會議紀錄報人事室彙整。 (三)陳校長核定評鑑結果後，視情形於當年度 5 月 31 日前提請校教師評審委員會審議各學術單位之懲處建議。 (四)未通過評鑑之教師，由各學院進行協助與輔導，並於次一學年度接受再評鑑對評鑑(含再評鑑及連續三次評鑑)未獲通過之教師，召開教師評審會依本辦法提出適當懲處建議審議，並循教評會審議程序，送院、校教評會審議，決議懲處簽請校長核定，將懲處決定交由相關單位執行。
控制重點	一、核對並確認應評鑑名單。 二、通知各學院、系(所)、中心進行評鑑工作，並請受評鑑教師檢附相關佐證資料。 三、各系(所)、中心、學院及教師評鑑委員會是否於期限內完成作業，並請受評鑑教師檢附相關佐證資料。 四、陳請校長核定後，未獲通過教師之懲處建議，提請校教評會審議。
法令依據	本校「教師評鑑辦法」。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

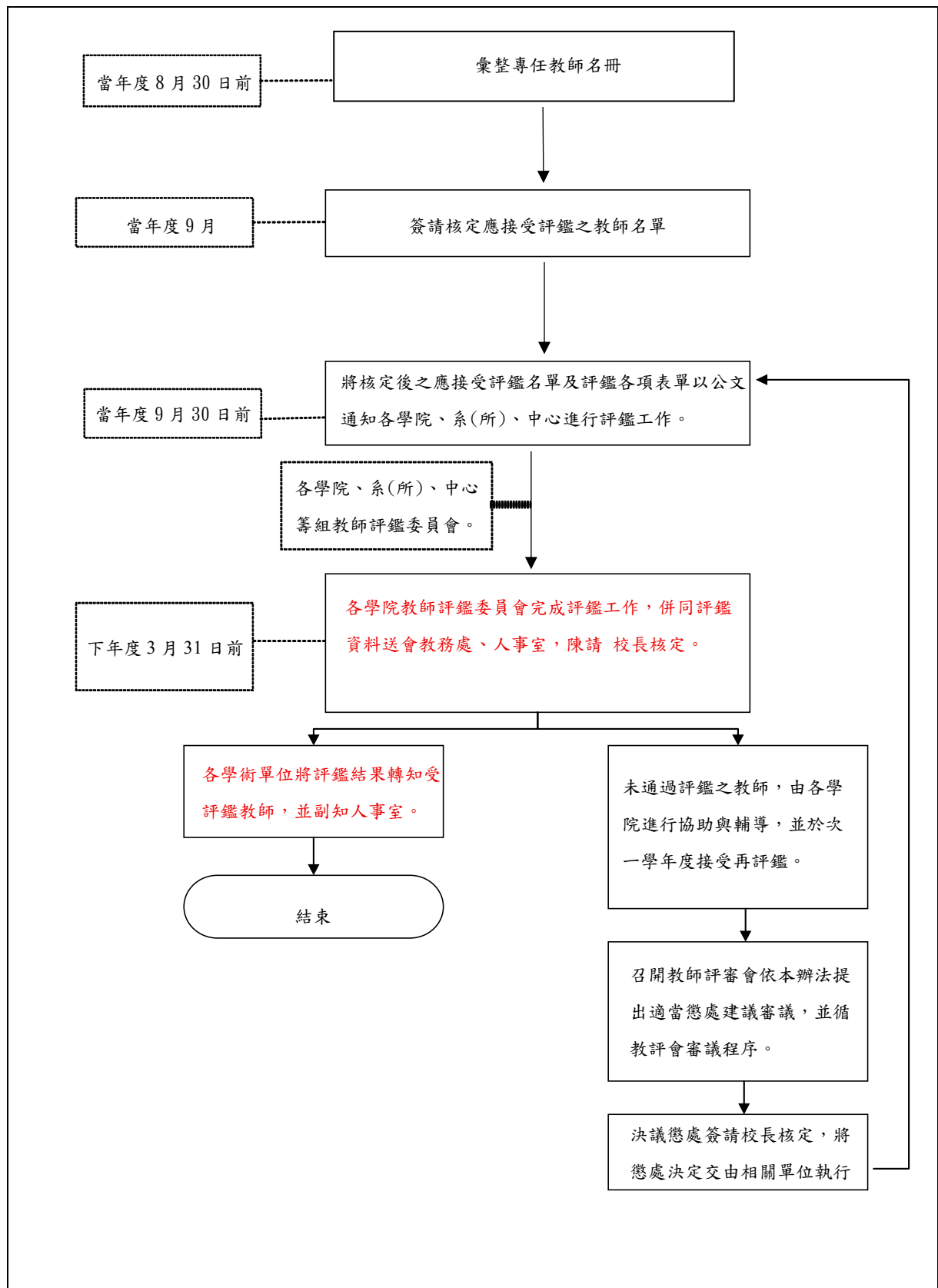
文件編號

使用表單

- 一、教師評鑑名冊。(如附件)
- 二、教師評鑑評分表。(人事室網頁-本校單行規章可下載)



教師評鑑標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：教師評鑑

檢查日期：115 年 9 月 17 日

重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一) 核對並確認應評鑑名單。	✓					
(二) 通知各學院、系(所)、中心 進行評鑑工作。	✓					
(三) 各系(所)、中心、學院及教師評鑑委員會是否於期限內完成作業，並請受評鑑教師檢附相關佐證資料。	✓					
(四) 陳請校長核定後，未獲通過教師之懲處建議，提請各學術單位教評會審議。	✓					
結論/需採行之改善措施：						
填表人： 二級或系所科主管複核： 學院或一級單位主管：						



附件

000 學年度受評鑑教師名冊

編號	學院	主聘系 所	中文姓名	職 級	最早到 校任職 日	出生 年月 日	備註	107 學年 度資料	108 學年 度資料	109 學年 度資料	110 學年 度資料
1								110 學年 度評鑑	110 學年 度評鑑	110 學年 度評鑑	113 學年 度評鑑
2								兼任行政延 後評鑑	111 學年 度評鑑	111 學年 度評鑑	111 學年 度評鑑
3								108 學年 度評鑑	兼任行政延 後評鑑	兼任行政延 後評鑑	兼任行政延 後評鑑