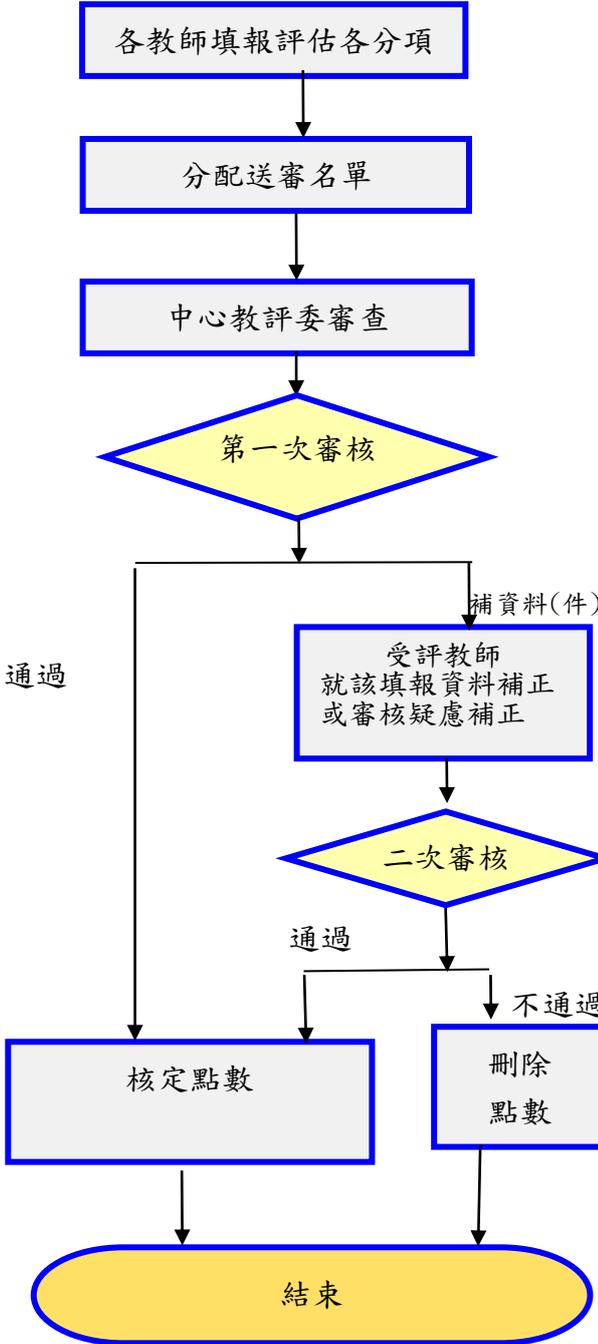


# 國立勤益科技大學 基礎通識教育中心

## 教師定期成效評估審查標準作業程序

1. 目的：為使中心教評會委員審查受審教師定期成效評估各評估項目作業時能更明確與一致。
2. 依據：國立勤益科技大學教師定期成效評估實施準則、國立勤益科技大學教師定期成效評估標準項目一覽表
3. 範圍：國立勤益科技大學教師定期成效評估標準項目一覽表本中心負責審查項目
4. 權責：詳如 5. 作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD     A[各教師填報評估各分項] --&gt; B[分配送審名單]     B --&gt; C[中心教評委審查]     C --&gt; D{第一次審核}     D -- 通過 --&gt; E[核定點數]     D -- 不通過 --&gt; F[補資料(件)]     F --&gt; G[受評教師就該填報資料補正 或審核疑慮補正]     G --&gt; H{二次審核}     H -- 通過 --&gt; E     H -- 不通過 --&gt; I[刪除點數]     E --&gt; J([結束])     I --&gt; J     </pre>	<p>受評教師</p> <p>中心辦公室</p> <p>中心教評委員</p> <p>中心助理 (李惠蘭/2250) 受評教師</p> <p>中心教評會</p> <p>中心助理 (李惠蘭/2250)</p>	<p>依作業期程 時間內填報</p> <p>1 日內</p> <p>依作業期程 時間內審查 約 3 日</p> <p>1-2 日內</p> <p>1-2 日內</p> <p>依作業期程 時間內完成</p>	<p>1. 審查報告表。</p>

5. 作業說明：

- 5-1、依照本中心「教師定期成效評估審查要點」。由受評教師填報相關資料及佐證資料。
- 5-2、單位審核：由本中心教評會委員依本中心「教師定期成效評估審查要點」及受評教師填報實際點數逐一審查。無須考量該子分項上限或分項上限(由系統自動監測)。
- 5-3、通知申請教師：經中心教評委員第一次審核結果確定後，立即通知受評教師。
- 5-4、資料補正：如中心教評委員審查不通過時，由受評教師於期限內就該審查疑慮項目補正資料後，再送中心教評委員進行第二次審查。受評教師亦不得補其他分項資料要求增列點數。
- 5-5、點數核定：
  - (1)經中心教評會委員審議通過，即核定點數。
  - (2)資料補正後，經中心教評委員第二次審議通過，即核定點數。
  - (3)若受評教師逾期未補正資料時，即刪除或修改原填報點數。
- 5-6、審查結果：於審查結束後，通知受評教師審查結果。

6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1、受評教師需於定期成效評估作業期程內完成填報。
- 6-2、審查前：發布訊息公告周知並請受評老師於期限內完成填報，支援受評老師系統填報。
- 6-3、審查中：協助中心教評會委員系統審查作業、通知受評教師補正資料與聯繫審查作業。
- 6-4、審查結束後：彙整審查報告。