

	文件名稱	教師績效評量作業程序		
	文件編號	BE-007	版次	2
	提案單位	企業與創業管理學系	生效日期	

教師績效評量作業程序

文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變更說明 Description of Change
2		企業與創業管理學系	新建立。
<p>提醒:請製作人員及主管，確認作業程序有符合校內外相關法令，流程圖製作宜以實際業務之執行為範本，以說、寫、做一致為準則。法源依據為母法，參考文件為校內子法，其排列順序應以母法在前，子法在後，以符合法律位階之考量。</p>			
制作人員		二級主管/內控種子	單位主管

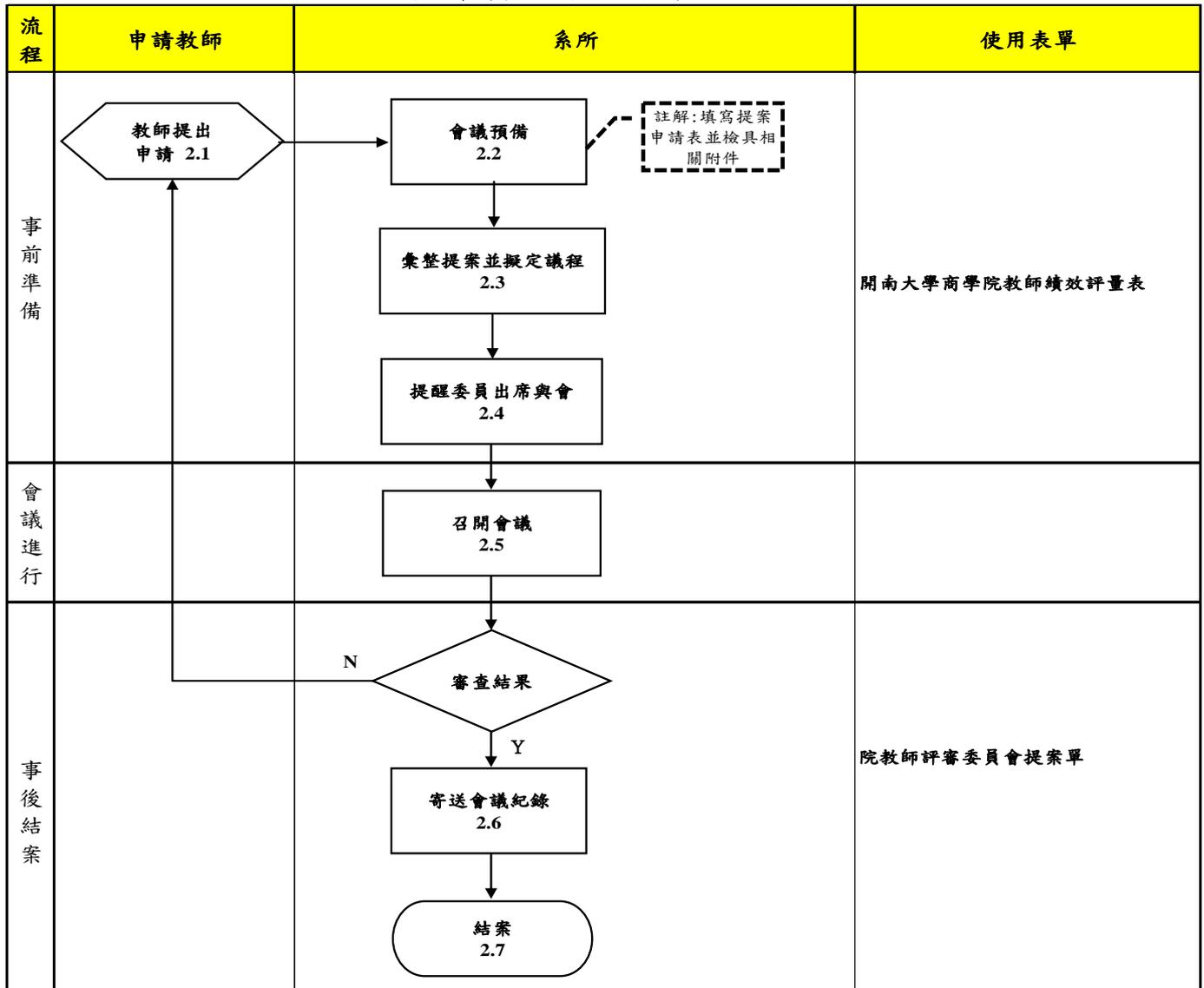
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	教師績效評量作業程序		
	文件編號	BE-007	版次	2
	提案單位	企業與創業管理學系	生效日期	

1. 作業流程圖：

教師績效評量作業流程圖



	文件名稱	教師績效評量作業程序		
	文件編號	BE-007	版次	2
	提案單位	企業與創業管理學系	生效日期	

2. 作業程序：

2.1. 教師提出申請

2.1.1. 除依開南大學資訊學院教師績效評量辦法第 4 條規定免受評量者外，每滿 5 年均應接受評量一次。

2.1.2. 申請評量教師應備齊評量表及教學、研究、輔導與服務等績效相關證明資料，於每年 2 月底、8 月底前提送所屬系所，資料不齊或逾期者皆不予受理。

2.2. 會議預備

2.2.1. 會議通知(會前一至二週)

2.3. 彙整提案並擬定議程

2.4. 提醒委員出席與會(會前一至二天)

2.5. 召開會議

2.5.1. 需 1/2 以上委員出席

2.5.2. 績效表陳核-績效表 70 分通過，提交至院教評會議審議。評量未通過者次年起每年可申請再評量，直至通過為止。

2.5.3. 系所教評會就教師受評資料查核確認後，於每年 3 月底、9 月底前送請院教評會審議，資料不齊或逾期者皆不予受理。

2.6. 寄送會議記錄給予委員

2.6.1. 會議結束 1 週內

2.7. 結案

2.7.1. 製作院教評會議提案單，並檢附績效評量申請表與佐證文件資料。

2.7.2. 影印績效評量申請表與佐證文件資料，連同會議紀錄一併歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 申請評量教師應備齊評量表及教學、研究、輔導與服務等績效相關證明資料，於每年 2 月底、8 月底前提送所屬系所，資料不齊或逾期者皆不予受理。

3.2. 系所教評會就教師受評資料查核確認後，於每年 3 月底、9 月底前送請院教評會審議，資料不齊或逾期者皆不予受理。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學商學院教師績效評量辦法。

5. 使用表單：

5.1 開南大學商學院教師績效評量表。

5.2 院教師評審委員會提案單。