

南華大學

文件編號	1050-3-104	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	教師評鑑標準作業流程	頁數	第1頁
	服務組			共4頁

肆、人事事項

◎教師評鑑標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD Start{{教師評鑑開始}} --> Fill[填寫教師評鑑表及檢附相關資料] Fill --> Review1{各相關業務單位審核} Review1 -- 通過 --> Review2{各級教評會審核} Review1 -- 未通過 --> Notify[通知當事人審核未通過] Review2 -- 通過 --> Approve[校長批示] Review2 -- 未通過 --> Notify Approve --> End([結束]) Notify --> End </pre>	<p>教師</p> <p>各單位</p> <p>各級教評會</p> <p>校長室</p>	<p>1. 教師評鑑評分表。</p>

南華大學

文件編號	1050-3-104	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	教師評鑑標準作業流程	頁數	第2頁
	服務組			共4頁

2. 作業程序：

2.1. 教師評鑑：

- 2.1.1. 本校教師評鑑分成「年度評鑑」及「三年度總評鑑」兩階段進行。凡本校編制內及約聘之專任教師，除可免接受評鑑之專任教師外，每年均應接受評鑑。
- 2.1.2. 教師因懷孕、分娩、育嬰、本人重病、延長病假、借調、留職停薪或遭受重大變故，經校教師評審委員會核准後得延後辦理評鑑或複評，每次延後以二年為限。
- 2.1.3. 專任教師符合下列情形之一者，得免評鑑：
 - 2.1.3.1. 曾獲選為中央研究院院士者。
 - 2.1.3.2. 曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。
 - 2.1.3.3. 曾獲頒國科會傑出研究獎二次者。
 - 2.1.3.4. 曾獲其他經校務會議認定之國際性或全國性的學術或教育相關榮譽者。
 - 2.1.3.5. 曾任或現任本校校長者。
 - 2.1.3.6. 曾任國立大學校長一任以上者。
 - 2.1.3.7. 年滿63歲者(初聘者除外)。
 - 2.1.3.8. 年滿60歲，且在本校服務滿十年並為教授職等者。
- 2.1.4. 若符合下列條件之一者，當年得免評鑑。
 - 2.1.4.1. 擔任本校副校長職務者
 - 2.1.4.2. 新聘教師未滿一年者
 - 2.1.4.3. 獲評選為本校教學、研究及產學、輔導及服務等三大項目之年度傑出教師
 - 2.1.4.4. 主持國科會計畫且支領研究主持費(含未領有主持費之整合行計畫下之子計畫主持人)近六年內累計達六次者。(享免評鑑後，累計將重新計算)
 - 2.1.4.5. 擔任國科會各類研究案、教育部計畫案、中央部會或其他外部計畫案或產學合作案主持人，近六年內累計總經費達1千萬元以上者。(不得與前面第四點重複計算；享免評鑑後，累計將重新計算)
- 2.1.5. 為確保評鑑審查作業的嚴謹性，本校應另行設立教師評鑑工作小組，下分為教學、研究及產學、輔導及服務等三個工作分組，於校級教評會審議教師評鑑之前，針對教師的各項成績進行審查，再將審查結果送交校教評會。
- 2.1.6. 教師評鑑分為三大項目：教學、研究及產學、輔導與服務。教師每年自評分數可依權重比例規定加權計算。
- 2.1.7. 年度評鑑之具體審查工作，應於學年結束後開始進行。受評鑑教師須於學年結束後提報完整自評資料，接受評鑑實質審查。各系(所)針對前一學年度教師評鑑審查工作應於每年9月底前完成，各系(所)教師評審委員會應於評鑑至少1個月前通知應受評教師於本校教師評鑑電子化系統線上檢視並增補各項績效紀錄與佐證資料(校內資料由校內各業務單位平日線上維護；校外資料則由教師自行登錄維護。系統平日即開放教師隨時檢視與增補，所有資料須由相關業務單位進行確認)，印出系統產生之自評表格紙本，送至系

南華大學

文件編號	1050-3-104	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	教師評鑑標準作業流程	頁數	第3頁
	服務組			共4頁

(所)教師評審委員會，以便進行評鑑。應受評鑑教師無故不提出佐證資料者，該項目不予計分。

- 2.1.8. 教師每三年接受總評鑑，凡接受三次年度評鑑後，以三次評鑑之平均成績作為「三年度總評鑑」之成績。教師總評鑑成績70分(含)以上者為「通過」，總評鑑成績在70—73之間，為「通過但須接受諮詢輔導」，未達70分者視為「未通過」。另教師年度評鑑成績低於60分者應接受諮詢與輔導。
- 2.1.9. 針對三年度總評鑑成績「未通過」之教師，將採行以下之措施。
 - 2.1.9.1. 自公布評鑑結果開始，各系(所、中心)、院應對其進行輔導，輔導期間不得提出升等申請、不得校外兼課、每學期不得超鐘點授課2小時(含)以上。
 - 2.1.9.2. 教師須自提2年改進計畫送系、院教評會審議、追蹤、考核。本校相關單位應針對未通過評鑑教師較弱之項目(教學、研究及產學或輔導及服務)給予分項輔導，促進其專業成長。
- 2.1.10. 教師未通過三年度總評鑑者，第四、五年接受輔導，若第四年度評鑑仍低於70分者，次年度一切如前條之規定；若五年度評鑑結果均仍低於70分者，次一年除如前條一切規定外，留支原薪，且年終獎金減發應發獎金三分之一。如再次一年(第六年)年度評鑑結果仍低於70分，則由人事室送請各系(所、中心)依三級三審之程序審議，給予評鑑結果公布後之下一學年度不予續聘之處置。
- 2.1.11. 教師評鑑之獎勵，依年度評鑑成績作為獎勵的依據。
- 2.1.12. 受評教師對評鑑結果有異議者，得於接獲書面通知15日內，以書面檢附具體證據，向校級教師評審委員會提出申復；對申復結果不服者，得向本校教師申訴評議委員會申訴。

3. 控制重點：

- 3.1. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 3.2. 教師評鑑之標準與計算方法，是否先行告知教師。
- 3.3. 教師評鑑是否經三級教師審議委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 3.4. 教師評鑑結果，是否作為教師升等、校外兼課、晉薪、借調、年終獎金、續聘之依據。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師評鑑評分表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學教師評鑑辦法。
- 5.2. 南華大學教師評鑑實施細則

南華大學

文件編號	1050-3-104	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	教師評鑑標準作業流程	頁數	第4頁
	服務組			共4頁

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修訂文件格式	107年11月6日
2	1. 於「通知當事人審核未通過」增加連接線至「結束」。 2. 修正起始準備作業圖之文字為「…作業開始：…」。	110年4月19日