

106 年度教師評鑑作業時程表

建議日期	負責單位	作業項目	說明及注意事項
12 月前	各系、所(中心)教評會	審議申請免評或延後評鑑者。	申請免評或延後評鑑者，先提送教師評鑑申請表於每年 1 月前送教評會審議，通過後始得免評或延後評鑑。
1 月前	校教評會		
1 月底前	教務處、研發處、學務處、人事室其他各單位	教務處須提供前二學年全校專任教師教學評鑑各項百分比平均值數據，相關單位須提供前三年全校教師服務與輔導評鑑各項百分比平均值數據，經校長核定後送各系、所參考。	各評鑑項目計算期間如下： 一、教學（前二學年）：自 103 學年度第 2 學期(104 年 2 月 1 日)至 105 學年度第 1 學期(106 年 1 月 31 日)止。 二、研究（前五年）：自 101 年 2 月 1 日至 106 年 1 月 31 日止之五年內學術成果。 三、服務與輔導（近三年）：自 102 學年度第 2 學期(103 年 2 月 1 日)至 105 學年度第 1 學期(106 年 1 月 31 日)止。
2 月	人事室	提供受評教師名單並公告教師評鑑辦理時程。	請各系所轉知應受評教師提出申請(教師評鑑申請表)。
3 月 31 日前	各系、所(中心)教評會	完成初評。	系、所教評會於辦理教師評鑑時，得由系、所主管推薦校內、外學者專家至少六人，經校長遴聘二至四人共同組成之，系、所主管擔任召集人。
6 月 30 日前	校教評會	完成複評並做成評鑑結果。	
7 月 15 日前	校教評會	校教評會對於未通過教師評鑑之教師，應以書面通知當事人，當事人對於教師評鑑結果不服者，得於收受通知之次日起三十日內，向本校教師申訴評議委員會提出書面申訴。	