

## 110 學年度教師考核與評鑑作業時程

111.2.10

項次	日期	作業	說明
1	111/2	開放教師輸入教學、研究、輔導、服務評量資料(含系(科)、學院自訂評量項目)。	1.各評量資料採計期間: <b>110/08/01~111/07/31</b> 。 2.教師線上輸入，至截止日 <b>111/08/05</b> 。
2	111/03/01~111/03/25	1.教師配比調整申請。 2.年滿 60 歲資深教師設定教學、研究、輔導與服務評量(任選三項)。 3.在職進修保障年限申請。	請教師自學校首頁/圖資服務/單一登入平台/進入校務資訊(新)，「教師系統/G02 教師評鑑系統」→「教師個人申請作業」進行線上申請。
3	111/04/06~111/04/22	系主任審核配比。	系主任審核後，即完成配比調整
4	111/06/01~111/06/17	<b>教師簽請免考核。</b>	1.除辦法規定免考核事項之外，有具體理由，需簽呈經校長核准者。 2.請將通過簽呈影印或掃瞄 mail 至秘書處彙整。
5	<b>111/08/05</b>	<b>各評量項目資料輸入截止。</b>	<b>1.教師輸入資料截止。</b> <b>2.全校性服務資料輸入截止。</b>
6	111/08/06~111/08/19	權責單位線上資料審查。	教務處、學務處、研發處、人事室、系(科)、學院自訂項目審查。
7	111/08/20~111/08/26	教師確認線上資料審查結果。	1. 僅確認審查結果 <b>不開放新增資料</b> 。 2. 若審查結果有誤，由權責單位進行修正。
8	111/08/27~111/08/31	教師成績結算及鎖定。	教師成績結算鎖定後，請列印成績冊簽名，並繳至系上，送系教評會審核。
9	111/09/15 前	<b>各系召開教評會審議：</b> 110 學年度專任教師考核成績。	含通識教育中心
10	111/09/30 前	<b>各學院召開教評會審議：</b> 110 學年度專任教師考核成績。	
11	111/10/30 前	<b>召開校教評會審議：</b> 110 學年度專任教師考核成績。	人事室於校教評會後，將各教學單位專任教師考核成績製表，報校長核定(同時一份給秘書處)。
12	111/11/16 前	公告各專業學門之平均值排名百分位。	圖資處計算各專業學門之平均值排名百分位，由秘書處公告各專業學門教師知悉。