

國立屏東科技大學教師評鑑作業流程圖

權責作業單位	作業流程	作業期程	相關表冊及作業說明
<p>申請評鑑教師</p> <p>系 (系主任或系預審小組)</p> <p>系教評會</p> <p>各學院 (院長或院預審小組)</p> <p>各學院院教評會</p> <p>人事室</p> <p>校教評會</p> <p>校長</p>		<p>98年2月20日前</p> <p>98年3月27日前</p> <p>98年4月10日前</p> <p>98年4月底前</p> <p>98年5月20日前</p> <p>98年6月初</p> <p>98年6月中旬</p> <p>98年6月底前</p>	<p>教師評鑑計分表、教師評鑑辦法及其施行細則。</p> <p>資料登錄作業</p> <p>列印評鑑計分表，由申請評鑑教師用印後，送系(所、中心)審查</p> <p>系預審小組(二至三人)由系主任指定</p> <p>就教師評鑑計分事項及佐證資料進行事實檢覆及行政審查或提供意見，但不予評定成績。</p> <p>院預審小組(二至三人)由院長指定，做成預審記錄送院長於院教評會時討論審查並評定初評成績</p> <p>彙辦院教評會提案送校教評會審查</p> <p>完成校教評會複評</p> <p>校長核定後公告</p>