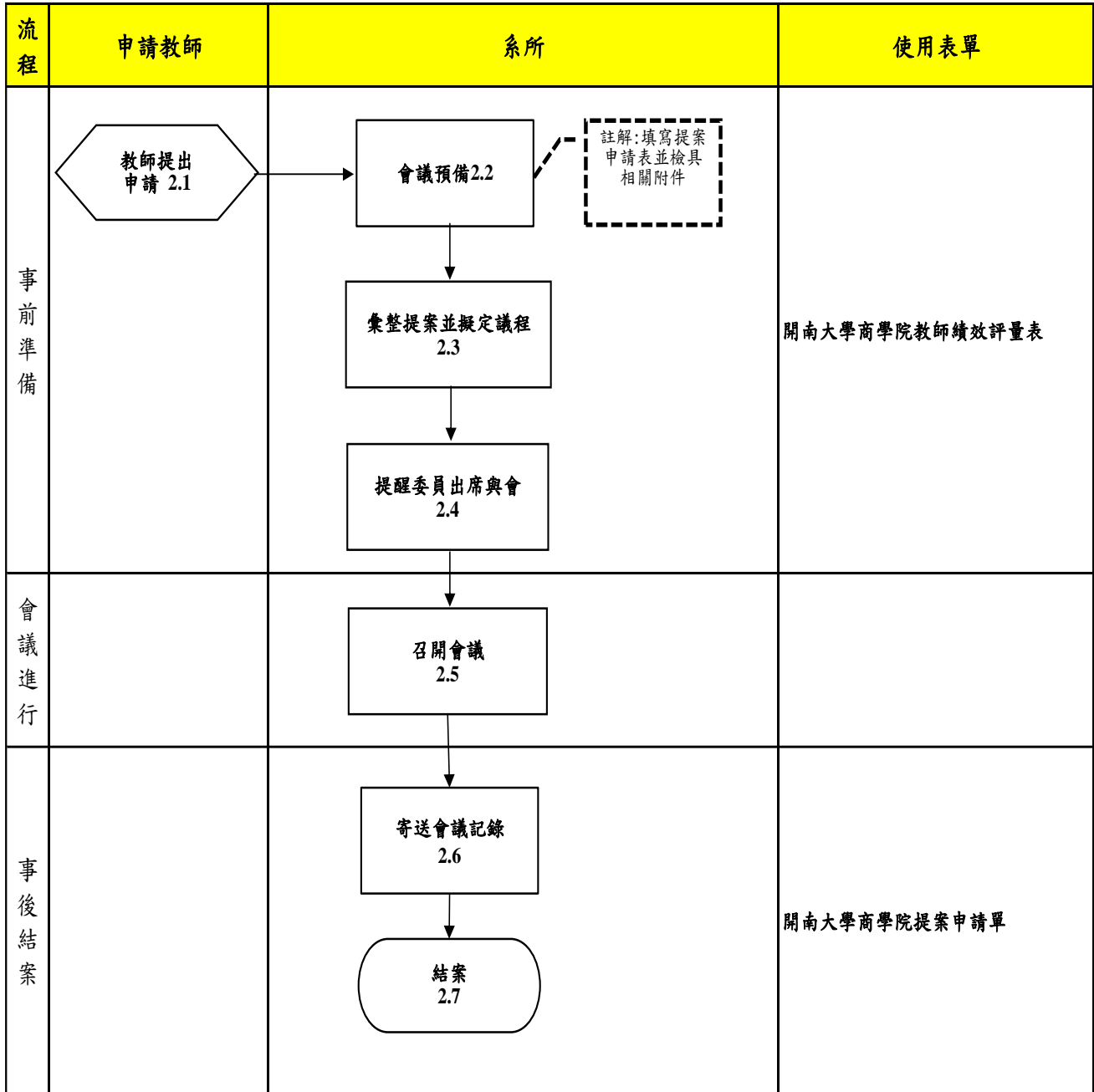



	文件名稱	教師績效評量作業程序		
	文件編號	AC-007	版次	4
	提案單位	商學院會計學系		

1. 作業流程圖：

教師績效評量作業程序



	文件名稱	教師績效評量作業程序		
	文件編號	AC-007	版次	4
	提案單位	商學院會計學系		

2. 作業程序：

2.1. 教師提出申請

2.1.1. 除依開南大學商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

2.5. 召開系教評會議(需 1/2 以上委員出席)

2.5.1. 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。

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

2.5.3. 依教師提供之教師評量表及相關資料文件進行核覆。

2.6. 寄送會議記錄給予委員(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 月底前提送請院教評會審議，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. 開南大學商學院提案申請單