

## 大華科技大學 107 學年度教師績效評鑑時程表

108/07/11(星期四)	人事室製「各委員會代表教師」送各業務單位填寫
108/07/18(星期四)	人事室製「教師教學績效評鑑表」送各業務單位
108/07/31(星期三)	106 學年度教師績效評鑑期間截止
108/08/01(星期四)	業務單位(教務處、學務處、研發處、推廣處)將初評項次成績送至人事室
108/08/08(星期四)	人事室將評鑑表送教學單位轉發教師填寫
108/08/15(星期四)	教師完成評鑑表送單位主管評鑑
108/08/22(星期四)	教學單位主管填寫 A18、B32、C33「整體表現」項次，並填寫「單位主管初評分數統計表(Excel 檔)」送人事室
108/08/29(星期四)	人事室完成「均一化分數」並回傳教學單位主管
108/09/06(星期五)	各教學單位系(中心)教評會完成教師評鑑，並將「系教師績效評鑑成績統計表」送至各院
108/09/16(星期一)	各院教評會完成教師評鑑，並將「院教師績效評鑑成績統計表」送人事室
108/09/27(星期五)	召開校教評會審議教師年度績效評鑑等級

備註:以上每個日期，皆為該階段最後截止日，逾期不候，敬請配合。

# 大華科技大學 107 學年度教師績效評鑑時程表

民國	月	日	一	二	三	四	五	六	重要行事
106	七月		1	2	3	4	5	6	
		7	8	9	10	11	12	13	7/11 前：人事室製「各委員會代表教師」送各教學單位助理填寫。
		14	15	16	17	18	19	20	7/18 前：人事室製「教師教學績效評鑑表」送各業務單位(教務處、學務處、研發處、推廣處)。
		21	22	23	24	25	26	27	
		28	29	30	31	7/31 107 學年度教師績效評鑑期間截止			
	八月					1	2	3	8/1 前：業務單位將初評項次之分數(加減分統計表)送人事室，由人事室於 8/10(星期四)前統一登錄。
		4	5	6	7	8	9	10	8/8 前：由人事室統一登錄初評項次之分數(加減分統計表)後，送教學單位轉發教師辦理教師評鑑。
		11	12	13	14	15	16	17	8/15 前：教師完成自評項次之分數，並檢附「教師教學績效說明表」及佐證資料，送單位主管進行評鑑。
		18	19	20	21	22	23	24	8/22 前：單位主管完成評鑑表 A18、B32、C33「初評分數」欄，並填寫「單位主管初評分數統計表(Excel檔)」送人事室。
		25	26	27	28	29	30	31	8/31 前： 1.8/26~28 各業務單位集合複評全校老師的自評資料，8/29 人事室將加減分統計表影本送至各系。 2.人事室於完成「均一化分數」之計算並回傳各教學單位主管，由各教學單位主管續填寫本表 A18、B32、C33「均一化分數」欄。 3.單位主管檢核「教師教學績效評鑑表」，綜評項次 A18、B32、C33(於教師教學績效說明表填寫評語)，填寫，送系教評會進行評鑑。
	九月	1	2	3	4	5	6	7	9/6 前：系教評會完成教師評鑑「系教師績效評鑑成績統計表」送各院
		8	9	10	11	12	13	14	
		15	16	17	18	19	20	21	9/16 前：院教評會完成教師評鑑「院教師績效評鑑成績統計表」送人事室，由人事室完成「全校教師績效評鑑成績統計表(校排序)」陳請校長核可後，提校教評會審議教師年度績效評鑑等級。
		22	23	24	25	26	27	28	9/27 前：：召開校教評會審議教師年度績效評鑑等級。
		29	30						