

大華科技大學 108 學年度教師績效評鑑時程表

109/07/16(星期四)	人事室製「教師教學績效評鑑表」送各業務單位
109/07/31(星期五)	108 學年度教師績效評鑑期間截止
109/08/06(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
109/08/13(星期四)	人事室將評鑑表送教學單位轉發教師填寫
109/08/20(星期四)	教師完成評鑑表送單位主管評鑑
109/08/27(星期四)	教學單位主管填寫 A18、B32、C34「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
109/09/03(星期四)	人事室完成「均一化分數」並回傳教學單位主管
109/09/11(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
109/09/18(星期五)	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
109/09/30(星期三)	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 108 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		
1 0 9	七月				1	2	3	4			
		5	6	7	8	9	10	11			
		12	13	14	15	16	17	18	7/16 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)。		
		19	20	21	22	23	24	25			
		26	27	28	29	30	31		7/31 108 學年度教師績效評鑑期間截止		
	八月									1	
		2	3	4	5	6	7	8	8/6 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 8/13(星期四)前統一登錄。		
		9	10	11	12	13	14	15	8/13 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。		
		16	17	18	19	20	21	22	8/20 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。		
		23	24	25	26	27	28	29	8/27 前：單位主管完成評鑑表 A18、B32、C34「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。		
		30	31								
	九月									5	9/3 前： 1.8/31~9/2 各業務單位集合複評全校老師的自評資料，9/3 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、C34「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、C34(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。
		6	7	8	9	10	11	12	9/11 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		
		13	14	15	16	17	18	19	9/18 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。		
		20	21	22	23	24	25	26			
		27	28	29	30					9/30 前：召開校教評會審議教師年度績效評鑑等級。	