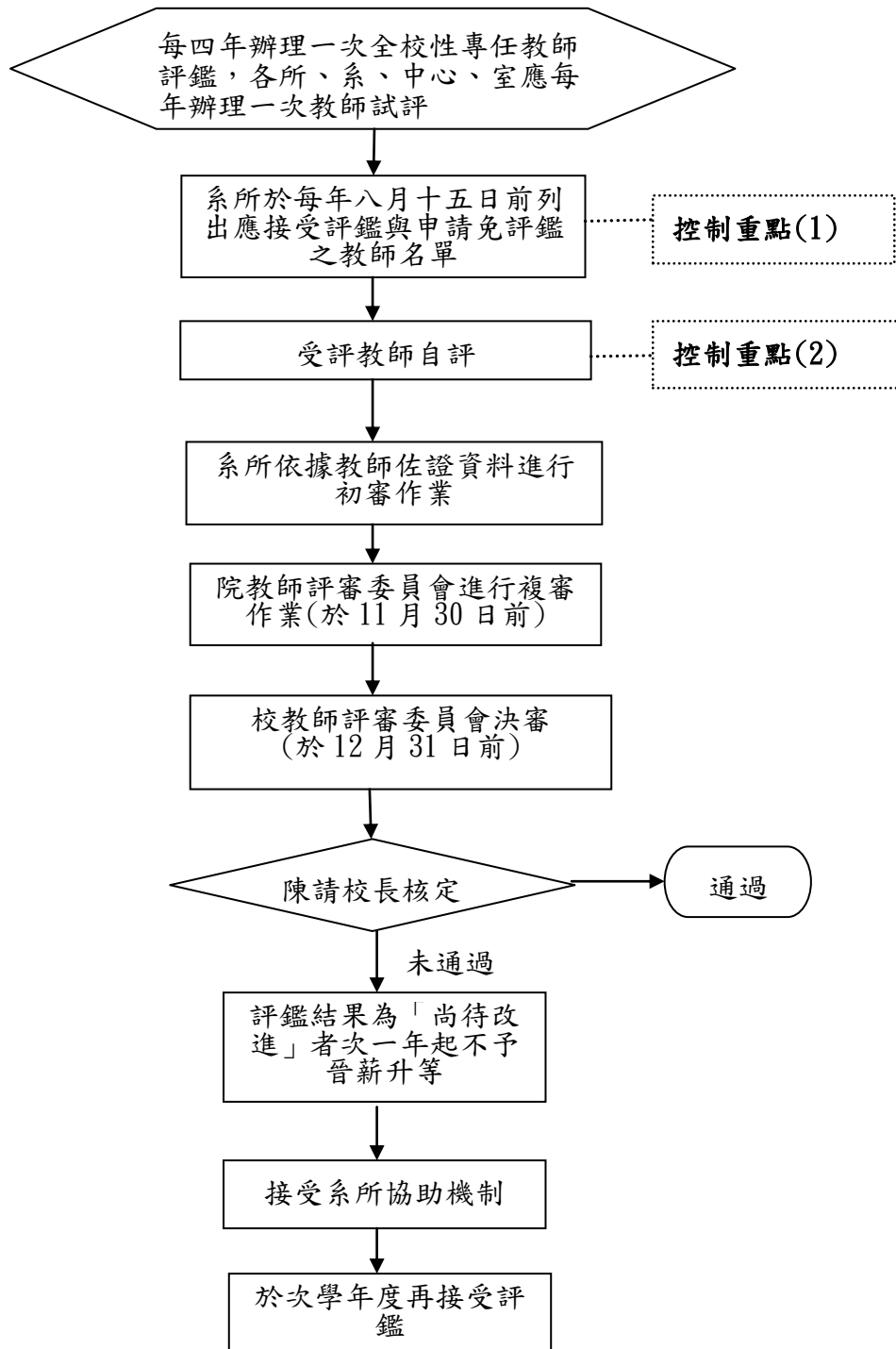


國立臺北商業大學人事室作業程序說明表(新自訂)

項目編號	PL12
項目名稱	教師評鑑作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	(1)本校教師評鑑除另有規定外分初、複審及決審，分由各系（科）、所、學位學程、各學院及校教師評審委員會辦理。通識教育中心、體育室教師評鑑，由中心、室教評會初審後，送校教評會決審。 (2)評鑑內容包含教學、研究、輔導及服務三項，教師評鑑結果劃分為「特優」、「優」、「良」及「尚待改進」四個等級；各等級之分數依次為總成績 90 分以上、89 分至 80 分、79 分至 70 分及 69 分以下。良以上者為通過。 (3)新進教師到校未滿一年者，得免參加全校性評鑑。 (4)各系(科)、所、學位學程教評會於 9 月 30 日前完成審查評定成績與針對評鑑結果作成獎懲建議後送交院教師評審委員會複審。通識教育中心及體育室教評會於 11 月 30 日前完成審查評定成績與建議後送校教師評審委員會決審。 (5)評鑑結果為「尚待改進」者，於次學年度再接受評鑑，並於次一年起不予晉薪、不得超支鐘點、不得擔任導師且不得在校內外兼課、兼職，亦不得申請升等。但自再評鑑結果為「良」以上之次年起恢復晉級、得超支鐘點、擔任導師及在校內外兼課、兼職，並得申請升等。經連續 3 次評鑑結果為「尚待改進」者，提經各級教評會確認後，辦理停聘、解聘或不續聘手續。
控制重點	(1)各級教師評審委員會對教師評鑑之審議，應有委員三分之二以上出席始得開議；經出席委員過二分之一以上同意始得決議。。 (2)各級教評會所為決議如不利當事人，應即具體敘明理由以書面通知當事人並確實送達，同時告知救濟方式。 (3)受評鑑教師對系教評會或院(中心、室)教評會審議結果不服時，應先依規定向上一級教評會提出申復，如對申復無理由之決議不服時，得於收到通知之次日起三十日內，依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點規定，就原系教評會或院(中心、室)教評會所為之審議結果向本校教師申訴評議委員會提起申訴等救濟。受評鑑教師對校教評會審議結果不服時，得於收到通知之次日起三十日內，依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點規定，向本校教師申訴評議委員會提起申訴等救濟。
法令依據	(1)大學法 (2)國立臺北商業大學教師評鑑準則
使用表單	(1)本校教師評鑑受評項目評分標準 (2)本校教師評鑑(試評)清冊 (3)本校教師免評鑑(試評)清冊 (4)本校專任教師免接受評鑑申請表

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

教師評鑑作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師評鑑作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、教師評鑑程序： (一)確認當年度應受評教師名單，核對是否遺漏？ (二)教師申請永久或當期免接受評鑑審查資格條件是否符合規定？ (三)教師是否依據計分事項，逐項檢附佐證資料？ (四)是否依作業時程所定期限，進行教師評鑑作業工作？						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。