

	文件名稱	教師績效評量作業程序		
	文件編號	IB-007	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

教師績效評量作業程序

文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變 更 說 明 Description of Change
2		國際企業學系	新建立。
<p>提醒:請製作人員及主管，確認作業程序有符合校內外相關法令，流程圖製作宜以實際業務之執行為範本，以說、寫、做一致為準則。法源依據為母法，參考文件為校內子法，其排列順序應以母法在前，子法在後，以符合法律位階之考量。</p>			
制作人員		二級主管/內控種子	單位主管

	文件名稱	教師績效評量作業程序		
	文件編號	IB-007	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

1. 作業流程圖：

教師績效評量作業程序流程圖

流程	申請教師	國企系	商學院	使用表單
事前準備	教師提出申請 2.1	<ul style="list-style-type: none"> □ 系教師評審委員會會議 2.2 □ 擬定會議議程 2.3 □ 會場布置 2.4 		開南大學商學院教師績效評量表
會議進行		<ul style="list-style-type: none"> □ 會議進行 2.5 		會議簽到單
事後結案		<ul style="list-style-type: none"> □ 製作會議記錄 2.6 <p>不通過</p> <p>陳核</p>	<p>通過</p> <p>院教師評審委員會</p>	院教師評審委員會提案單

	文件名稱	教師績效評量作業程序		
	文件編號	IB-007	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

2. 作業程序：

2.1 教師提出申請：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。

2.2 會議通知

2.2.1 系召開教師評審委員會議審查。

2.2.2 擬定開會時間與開會地點。

2.2.2 以E-MAIL及電話通知相關人員開會時間及地點(會議召開二週前)。

2.2.3 以E-MAIL及電話通知會議提案截止日(會議召開一週前)。

2.2.4 會議出席人員：本系專任教師代表。

2.3 擬定會議議程

2.3.1 彙整各項提案及欲審議事項，並撰擬會議議程(會議召開一週前)。

2.3.2 請主任確認會議議程及會議附件資料。

2.4 會場布置

2.4.1 會議議程及相關資料印製(會議召開一日前)。

2.4.2 會場當天準備會議簽到表、原子筆、杯水(若遇中午時間開會則提供便當)。

2.5 會議進行

2.5.1 會議中進行錄音及記錄。

2.5.2 臨時突發事件應變處理。

2.6 製作會議紀錄

2.6.1 會議結束一週內完成會議紀錄。

2.6.2 會議記錄陳核給主任及會議委員確認。

2.6.3 提案續辦送院教師評審委員會審核或備查。

2.6.4 書面會議紀錄及簽到表歸檔存查於會議資料夾中。

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 系教師評審委員會議開會時須有全體委員二分之一以上(含)之出席，方得開議；並經出席委員二分之一以上(含)之同意，方得決議。

3.3 教師績效評量表需70分通過，方可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。

3.4 系所教師評審委員會就教師受評資料查核確認後，於每年3月底、9月底前送請院教評會審議，資料不齊或逾期者皆不予受理。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學教師績效評量辦法

4.2 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 系教師評審委員會議簽到單

	文件名稱	教師績效評量作業程序		
	文件編號	IB-007	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

5.3 院教師評審委員會提案單