
	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><b>提醒:</b>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"> <li>□ 系教師評審委員會會議 2.2</li> <li>□ 擬定會議議程 2.3</li> <li>□ 會場布置 2.4</li> </ul>		開南大學商學院教師績效評量表
會議進行		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 會議進行 2.5</li> </ul>		會議簽到單
事後結案		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 製作會議記錄 2.6</li> </ul> <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