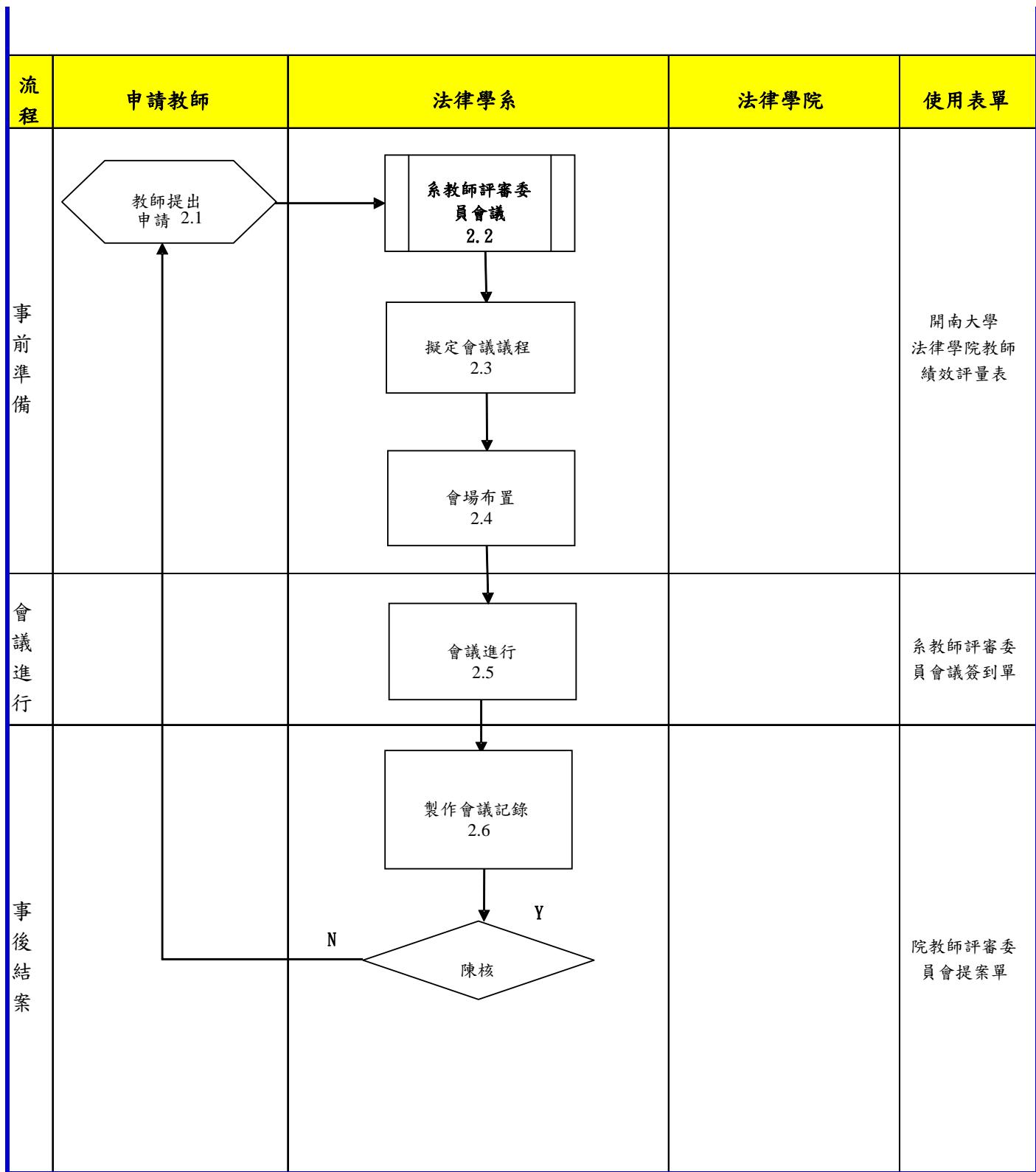


	文件名稱	教師績效評量作業程序		
文件編號	LW-007	版次	4	
提案單位	法律學院法律學系			

1. 作業流程圖：

教師績效評量作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	教師績效評量作業程序		
文件編號	LW-007	版次	4	
提案單位	法律學院法律學系			

2. 作業程序：

2.1 教師提出申請：除依開南大學法律學院教師績效評量辦法第四條規定免受評量者外，每滿五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。

2.2.3 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 會議中記錄及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 開南大學法律學院教師績效評量辦法

5. 使用表單：

5.1 開南大學法律學院教師績效評量表

5.2 系教師評審委員會議簽到單

5.3 院教師評審委員會提案單