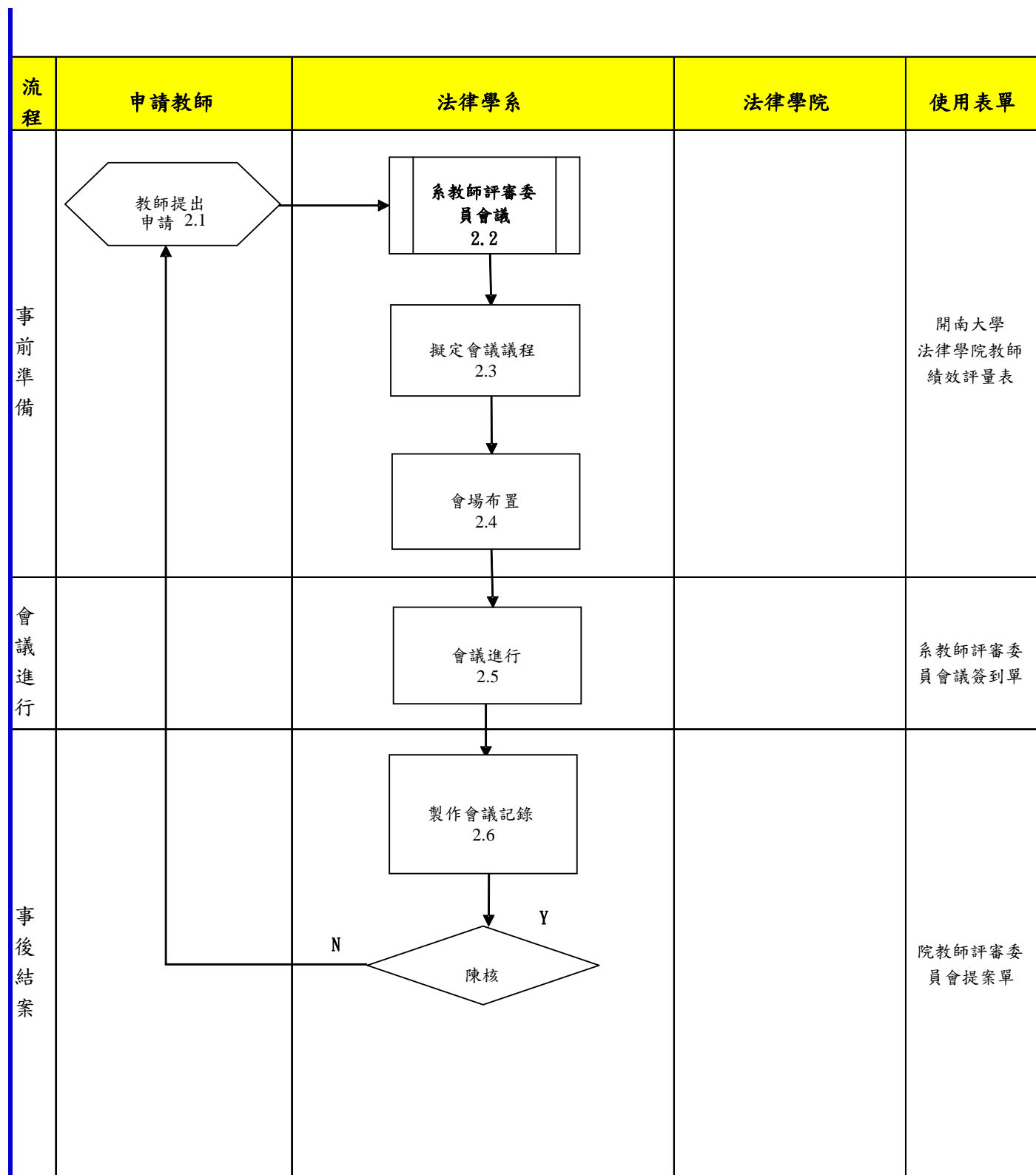

	文件名稱	教師績效評量作業程序		
	文件編號	LW-007	版次	4
	提案單位	法律學院法律學系		

1. 作業流程圖：

教師績效評量作業程序



	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。

2.2.2 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