

台灣首府大學
108 學年度教師評鑑

作業手冊



【聯絡人】楊富堤 組長、林怡君 助理

【聯絡電話】06-5718888#341 #342

台灣首府大學 108 學年度教師評鑑作業手冊

一、辦理依據：

依據《台灣首府大學教師評鑑辦法》、《台灣首府大學教師評鑑準則》辦理。

二、辦理期程：

日期	辦理事項	說明
109 年 10 月 14 日 (三)	召開教師評鑑說明會	時間：是日 10 : 00 地點：致宏樓二樓會議室
109 年 10 月 15 日 (四) ~ 109 年 10 月 27 日 (二)	受理教師評鑑免評申請	詳見本通告第五點第 (一) 項
109 年 11 月 4 日 (三)	公告教師評鑑免評申請 審查結果	詳見本通告第五點第 (一) 項
109 年 11 月 23 日 (一) 之前	完成 教師自評	詳見本通告第五點第 (二) 項
109 年 12 月 10 日 (四) 之前	完成 系所、中心初評	詳見本通告第五點第 (三) 項
109 年 12 月 29 日 (二) 之前	完成 學院初評	詳見本通告第五點第 (三) 項
110 年 1 月 20 日 (三)	學校複評	詳見本通告第五點第 (四) 項
視學校複評日期而定	通知受評教師評鑑結果	詳見本通告第五點第 (五) 項

三、流程說明：

(一) 教師自評：

請於教務處教學與學習發展組網站自行下載教師評鑑表。由教師自行評量，並提出相關佐證資料。【操作步驟請參照本手冊第六點】

(二) 系所、中心、學院初評：

教師完成「自評」之後，請將教師評鑑資料電子檔連同相關佐證資料電子檔提送所屬系所、中心進行「系所、中心初評」；系所初評之後再行提送所屬學院進行「學院初評」。

(三) 學校複評：

由教務處教學與學習發展組彙整各學院、中心初評結果之後，提送校教師評審委員會進行「學校複評」。

(四) 通知受評教師評鑑結果：

由教務處教學與學習發展組彙整學校複評結果之後，通知受評教師。

依據《台灣首府大學教師評鑑辦法》第七條規定，若對評鑑結果不服者，得提出申請複查；若對複查決定不服者，得再提出申訴。

四、計分方式：

(一)「教學」、「研究」、「輔導與服務」三大評鑑項目總分各為 100 分。

(二) 加權分數 = 自選權重 × 評定分數。

(三) 評鑑總成績 = 教學評鑑加權分數 + 研究評鑑加權分數 + 輔導與服務評鑑加權分數。

【累計最高分為 100 分】

五、評鑑結果：

(一) 評鑑通過：

- 「教學」、「研究」、「輔導與服務」評鑑項目加權分數總分達 70 分以上者。

(二) 評鑑未通過：

- 「教學」、「研究」、「輔導與服務」評鑑項目加權分數總分未達 70 分者。
- 教師若拒絕接受評鑑，或所附資料不實致影響評鑑結果者。

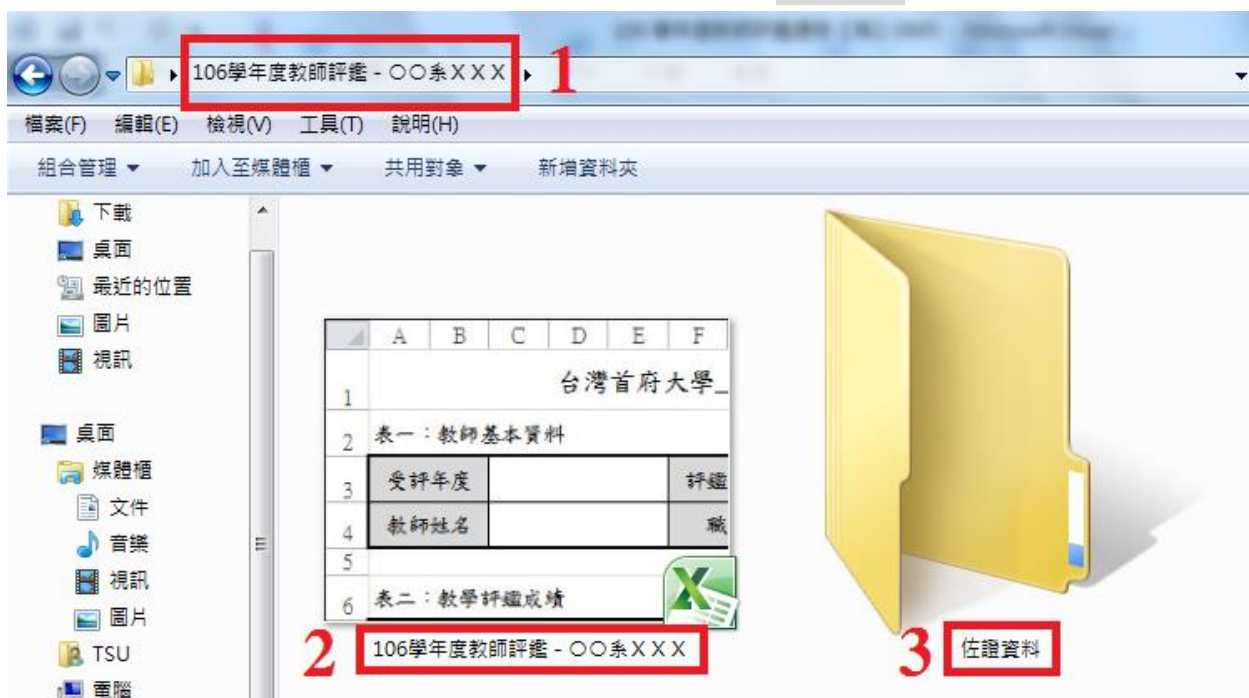
六、操作步驟：

注意事項

- (一) 教師評鑑資料表分為「總表」、「教師評鑑表」二大部分。
- (二) 請依照下列指示，依序填寫「總表」、「教師評鑑表」之各項欄位。
- (三) 教師僅能填寫「自評」欄位，「系評」、「院評」、「校評」欄位不得填寫。

(一) 建立資料夾：

1. 請自行新增資料夾，並將其檔名改為「108學年度教師評鑑－【所屬系所、中心名稱】【姓名】」。
2. 將教師評鑑檔案 (Excel 檔) 置入該資料夾，並確認其檔名為「108學年度教師評鑑－【所屬系所、中心名稱】【姓名】」。
3. 於該資料夾之中另行新增資料夾，並將其檔名改為「佐證資料」。



(二) 填寫「總表」：

1. 請於「標題」欄位之底線處填寫所屬學院（中心）之全銜。
2. 請填寫「表一：教師基本資料」各項欄位。

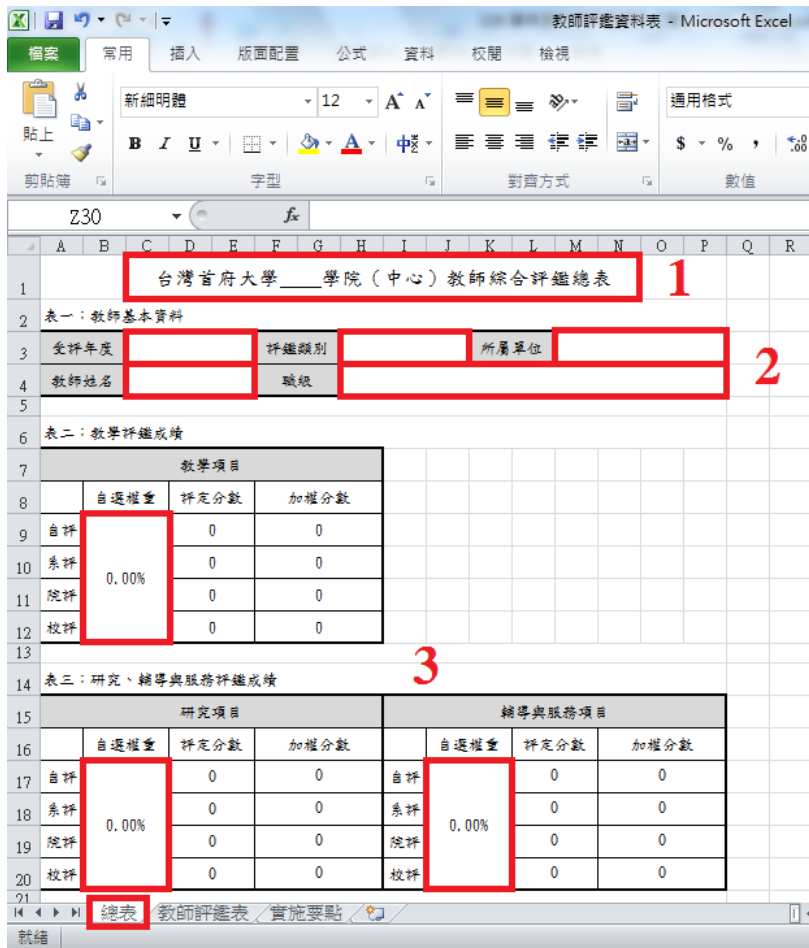
【注意】

- 受評年度：108學年度。
- 評鑑類別：綜合評鑑。
- 所屬單位：請填寫所屬系所、中心之全銜。

3. 請自訂「教學」、「研究」、「輔導與服務」之權重，並填入「表二：教學評鑑成績」與「表三：研究、輔導與服務評鑑成績」之「自選權重」欄位。

【注意】

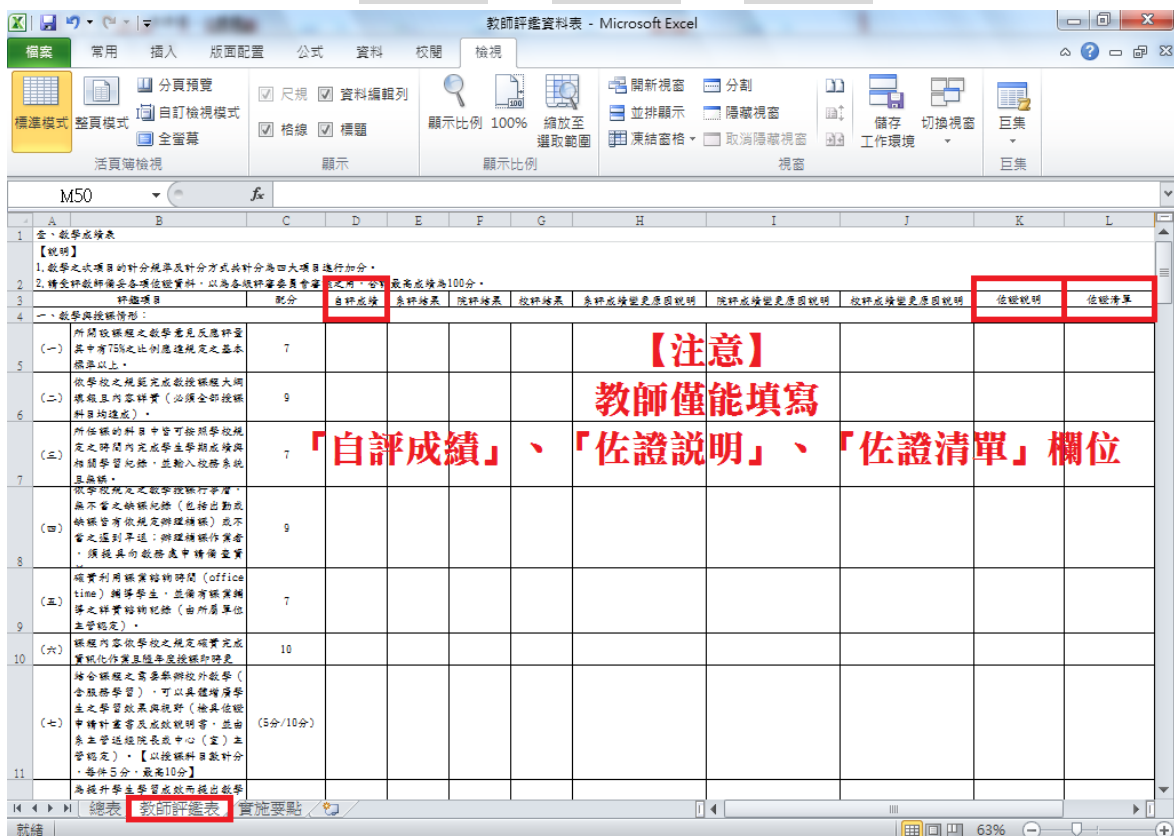
- 「自選權重」欄位請保留百分比符號（%）。
- 三者之權重總和為 100 %。



(三) 填寫「教師評鑑表」：

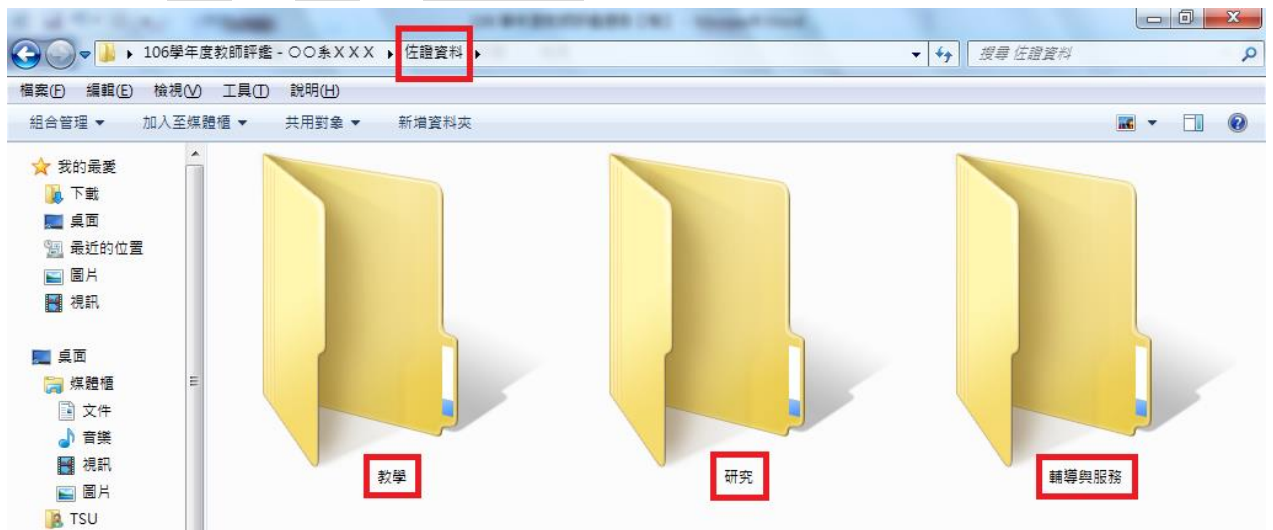
本表分為「壹、教學成績表」、「貳、研究成績表」、「參、輔導與服務成績表」等三大項目。請先詳閱說明之後，依序針對評鑑項目進行評量。

【注意】教師僅能填寫「自評成績」、「佐證說明」、「佐證清單」欄位。



(四) 製作「教師評鑑表」——「佐證清單」之超連結：

1. 開啟第(一)點所述之「佐證資料」資料夾，並於該資料夾新增三個資料夾，依序將其檔名改為「教學」、「研究」、「輔導與服務」。

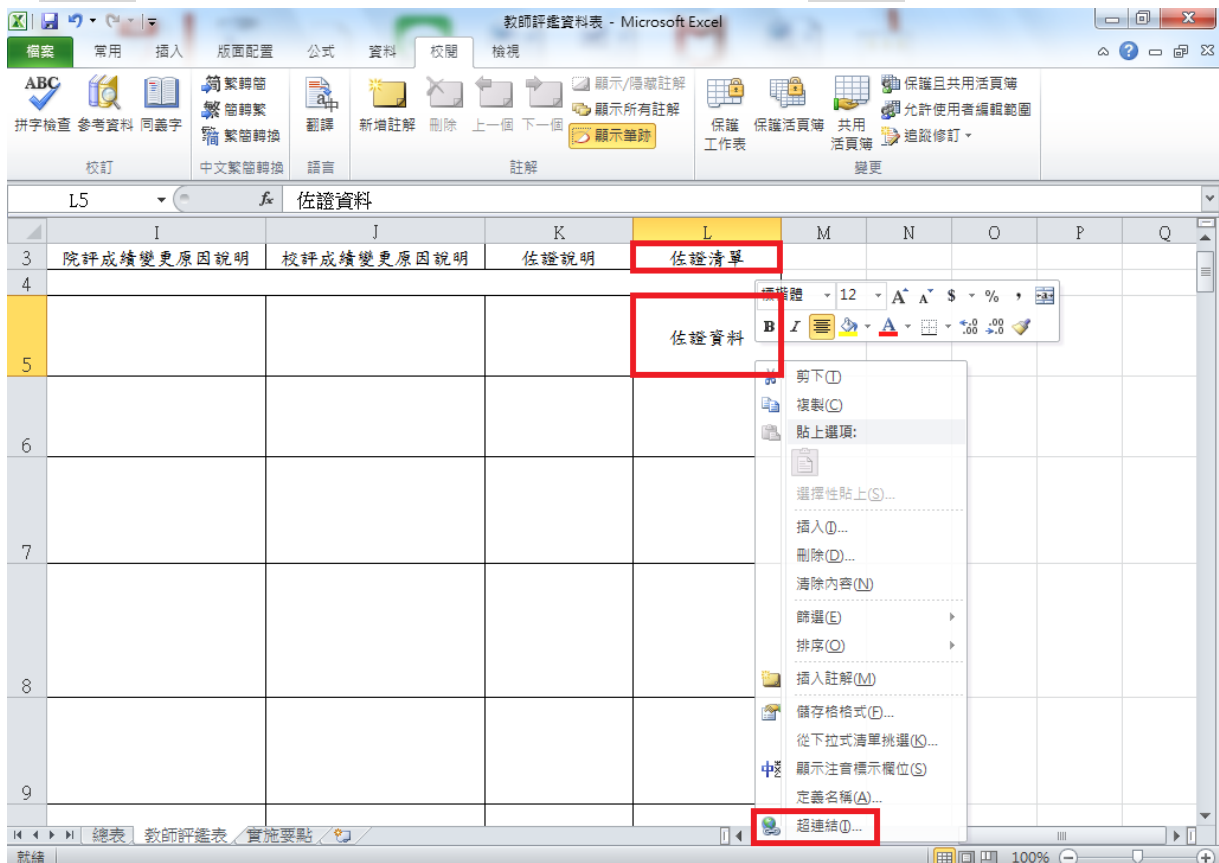


2. 請依照佐證資料之類別分別將檔案置入上述所屬類別之資料夾。

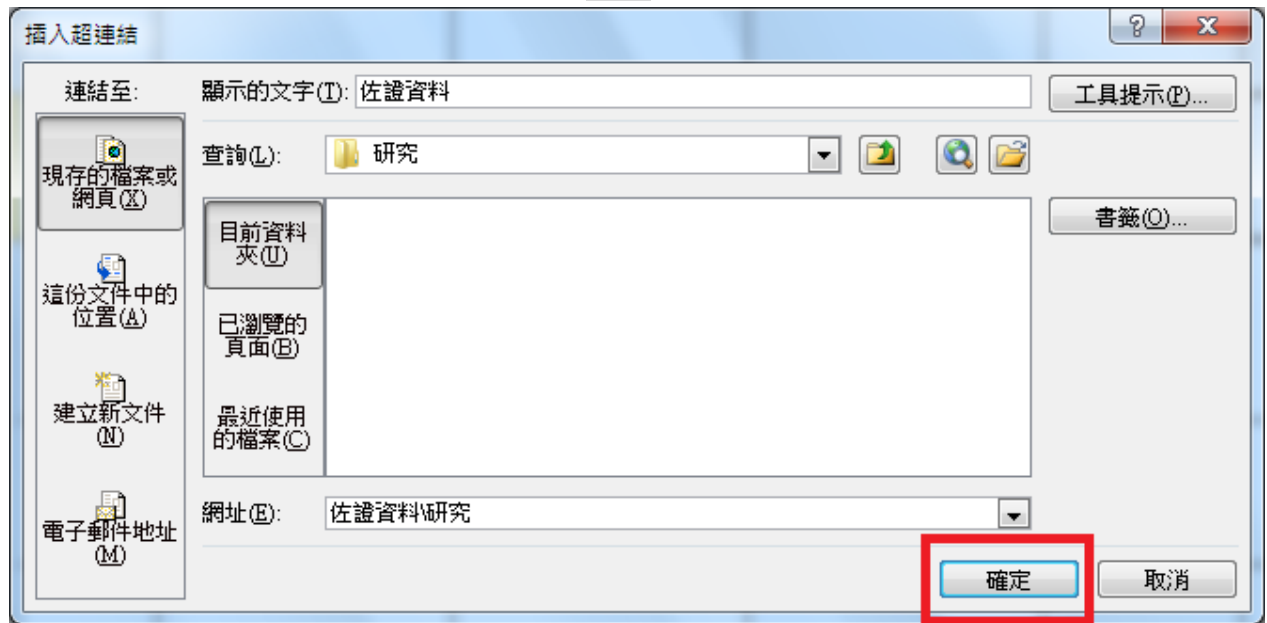
【注意】

- 佐證資料檔案之格式請轉換為 PDF 檔。
- 佐證資料檔案之檔名請改為評鑑項目之編號。
- 若單一評鑑項目有多項佐證資料，請自行新增資料夾，並將其檔名改為該評鑑項目之編號，再將該評鑑項目全數之佐證資料置入該資料夾。

3. 開啟「教師評鑑表」，先行於欲檢附佐證資料之評鑑項目對應之「佐證清單」欄位輸入「佐證資料」之後，游標移至該欄位並按下滑鼠右鍵點選「超連結」。



4. 點選欲檢附之資料夾或檔案，並點選「確定」。



5. 完成上述步驟之後，務必自行點選該超連結，確認欲檢附之資料是否完整無誤。

(五) 提送教師評鑑資料：

完成上述步驟之後，請於規定期限之前將檔案提送所屬系所、中心以進行初評。教師自評[總表]、[教師評鑑表]之工作表請自評教師列印一份，並經自評、系、院、校各級教師評審委員會審議(召集人)簽章。自評電子檔佐證資料以檢附電子檔資料夾為主。

感謝您的配合！

提醒您！繳交資料之前務必再次檢視各項欄位。

若尚有相關問題，請洽教務處教學與學習發展組（分機：341）。