

黎明技術學院
111學年教師評鑑作業流程

作業流程	作業期程		負責單位	備註
	起	訖		
教師自評	112.06.08(四)	112.06.16(五)	受評教師	教師評鑑資料登錄及自評資料列記日期： 教學類：111.08.01~112.07.31 輔導類：111.08.01~112.07.31 服務類：111.08.01~112.07.31 研究類：111.08.01~112.07.31
初評_教學單位	112.06.17(六)	112.06.22(四)	教學單位(群/系)主管初評	系主任112.06.17~112.06.20 群長112.06.21~112.06.22
複評_各權責單位	112.06.23(五)	112.07.03(一)	行政權責單位主管	各權責單位(教學/研究/輔導/服務)複評，含補正資料
教師填報配分	112.07.04(二)	112.07.05(三)	受評教師	1. 完成配分後，請受評老師列印評鑑總表並簽章 2. 一般教師(未擔任主管職)，請送各系辦理系、群教評作業
擔任行政主管考核作業	112.07.05(三)	112.07.07(五)	行政權責單位主管	1. 二級主管請送教學主管及所屬行政一級主管評分，完成後送人事室辦理校長評分作業 2. 一級主管請送人事室辦理校長評分作業
總評_系/群教評會	112.07.08(六)	112.07.13(四)	系/群教評委員	
總評_校級教評會	112.07.19(三)		校級教評委員	
校長核定	112.07.24(一)		人事室	