

112 學年度教師評鑑執行相關問題與說明

Q1：本次評鑑，教師需繳交哪些資料？

A1：申請各類別所須繳交資料如下：

申請第一類者：

- (1) 教師評鑑申請表（附件 4；共 2 張表單）。
- (2) 新教師評鑑綜合評分表，(由教師職涯歷程檔案系統直接匯出)，若已將佐證資料上傳歷程檔案系統者，請匯出「上傳電子佐證資料」版，若要另行提供紙本佐證資料請匯出「檢附紙本佐證資料」版。

申請第二、三類者：

- (1) 教師評鑑申請表（附件 4；第 1 張表單）。
- (2) 相關佐證資料，如核准簽呈、獲獎佐證資料或身分證影本(請將個資劃除，留出生年月即可)。

申請第四、五類者：

- (1) 教師評鑑申請表（附件 4；共 2 張表單），申請此 2 類之教師，免接受研究評鑑，但仍需接受教學評鑑及服務評鑑。
- (2) 新教師評鑑綜合評分表，(由教師職涯歷程檔案系統直接匯出)，若已將佐證資料上傳歷程檔案系統者，請匯出「上傳電子佐證資料」版，若要另行提供紙本佐證資料請匯出「檢附紙本佐證資料」版。
- (3) 本類各項獲獎、研究計畫、技術移轉及專利授權之採計資格為教師自本校任職起，且獲獎或計畫執行結束日期於受評期間前(內)始得採計。行政院所屬各機關委託研究計畫資料，可至「政府研究資訊系統 GRB」或本校「教師研究計畫管理系統」查詢。產學合作計畫之佐證資料，可由「校務行政系統」→「教師研究計畫管理系統」→「研究計畫列表」查詢，並將此列表資料印出即可。
- (4) 依規定，計畫以「主持人」或「總主持人」為限，協同主持人或共同主持人不予以採計。若為科技部補助之科學與技術人員國外短期研究之補助皆不採計。

Q2：受評教師於教師職涯歷程檔案系統佐證資料如何處理？

A2：教師職涯歷程檔案系統中由本校行政單位及院系(中心)所建置之資料，無需檢附佐證資料；惟教師於校外擔任各項教學、研究及服務等資料(教師自填)，請檢附相關佐證資料，否則不予計分。若將佐證資料上傳至教師職涯歷程檔案系統者，無須再印出各項佐證資料證明。惟選擇紙本佐證資料者，請檢附各項紙本證明資料。

佐證資料處理可採以下二種方式(二擇一)：

- (1) 上傳至教師職涯歷程檔案，無須印出。
- (2) 檢附紙本裝訂成冊。

Q3：受評教師於受評期間休假研究一學期，其受評期間應如何計算？

A3：依據評鑑辦法第三條第一項「本校教師評鑑應提出其受評期間之相關資料接受審查，教師應接受評鑑期間之計算，不包括帶職帶薪或留職停薪期間。未提出者，以該次評鑑未通過論。」故，該教師受評期間不包含休假研究期間，受評年數未滿4年，各評鑑項目分數將除以受評年數再乘四加權計算。

Q4：副教授以上，於評鑑當學年度年滿60歲，是否得申請免接受評鑑？

A4：依據評鑑辦法第四條第一項第四款「副教授以上，於評鑑辦理當學年度年滿六十歲以上者。」係依教師評鑑辦理之學年度為基準，故教師倘於本(112)學年度(112/8/1~113/7/31)符合「副教授以上，年滿六十歲以上者」得適用該條款。已簽奉核准退休之教師，依據評鑑辦法第四條第一項第五款比照辦理。

Q5：主持之各項計畫，其計畫件數應如何計算？

A5：依據評鑑辦法第七條，計畫須為以本校名義承接且經費撥入本校者，計畫件數之採計方式：

- 一、計畫結束日期須於受評期間。
- 二、未滿一年者以一件計算。
- 三、超過一年以上之多年期計畫，以核定年數計算。
- 四、若為申請延長以致超過一年以上，以一件計算。
- 五、已採計之研究成果，不得再重複採計。

Q6：若系(所)或中心之教師當學年度皆申請免接受評鑑，是否無需經由系(所)或中心之教師評鑑委員會審議？

A6：依據評鑑辦法第八條規定「各項免接受評鑑之條件應由受評鑑教師舉證，並由各學院、系（所）及中心評鑑委員會依具體事例認定之。」故仍需由評鑑委員會審議通過。

Q7：受評教師於評鑑當學年度休假研究者，是否仍需評鑑？

A7：依據評鑑辦法第三條第二項「受評之當學年度除有重大理由，經簽准同意者外，皆應接受評鑑。」因此除簽准同意外，皆應接受評鑑。

Q8：教師應接受評鑑期間為何？

A8：因每位教師到校及前次受評期間不一，教師應接受評鑑期間請以教務處通知各學系(所)、中心「112學年度教師評鑑資料彙整表」所列示之應受評鑑期間為主。

Q9：各學院、系（所）及中心評鑑委員會評鑑時，如何查看教師上傳系統之電子佐證資料？

A9：各學院、系（所）及中心承辦人可申請「校務行政系統」→「教師職涯歷程檔案系統」→「院系中心管理維護」→「查詢及列表」，輸入教師薪資代號後，點選下方「新教師評鑑綜合評分表(電子佐證資料)」，即可看到老師上傳之各項佐證資料。若您未有管理維護功能，請至電算中心網站下載「校務行政帳號申請表」，申請新增此功能。