**國立東華大學管理學院教師評鑑作業要點（草案）**

98.06.09 97學年度第2學期第9次院教評會通過

98.06.25 97學年度第2學期第2次院務會議通過

98.10.14 98學年度第1學期第1次校教評會通過

98.10.22 98學年度第1學期第3次院教評會修訂通過

99.04.15 98學年度第1次院務會議修訂通過

99.06.02 98學年度第2學期第4次校教評會修訂通過

106.09.25 106學年度第1學期第2次院教評會修訂通過

106.11.02 106學年度第1次院務會議通過

106.12.13 106學年度第1學期第3次校教評會通過

108.12.05 108學年度第1學期第5次院教評會修訂通過

109.03.05 108學年度第3次院務會議修訂通過

109.3.25 108學年度第2學期第1次校教評會通過

提114.09.04 114學年度第1學期第1次院教評會修訂

1. 作業時程
2. 申請或受評鑑教師依校方通知之作業時程，填寫「國立東華大學管理學院教師評鑑計分表」，並檢附所有佐證資料送達各系（所）。
3. 系（所）教師評審委員會**應於每年10/15日前**，依據「國立東華大學管理學院教師評鑑細則」，對受評教師送審表格進行資料檢核，並初評其於教學、研究及服務各項之表現及成就是否合乎所訂標準。會後，由系（所）依審議結果填寫「國立東華大學管理學院教師評鑑系所彙整表」，連同受評教師資料，經系（所）主管核章後送管院辦公室彙整，提院教評會進行初審。
4. 本院教師評審委員會**應於每年10/31日前完成初審，**並依審議結果填寫「國立東華大學管理學院○○學年度應受評人員數彙整表」，連同受評教師資料，經院長核章後送人事室彙整，提校教評會進行複審。
5. 受評鑑教師作業說明

請申請或受評鑑教師依「國立東華大學管理學院教師評鑑細則」之規定，填寫「國立東華大學管理學院教師評鑑計分表」。應檢附資料及各分項之填寫補充說明如下：

1. 附上本校教師個人基本資料表。
2. 教學項目：~~檢附自教務處網頁下載之「受評期間教學評量分數列表」，填入總分。~~須檢附佐證資料並依規填報，以利審核（本項新舊辦法雙軌執行，自115 學年度開始全面適用）。
3. 研究項目：須檢附佐證資料，並依下列規定填報，以利審核。
   1. 學術期刊論文（毋須檢附全文）請於抽印本或影本以打勾方式標示下列各項資訊：
4. 出版年月。
5. 標明所有作者在論文發表時是學生或教師。
   1. 研究計畫請附上經費核定清單或檢附自~~科技部~~國科會網頁下載之證明文件。
   2. 期刊認定：「國立東華大學管理學院教師評鑑細則」對發表期刊之認定為：於受評期間已刊登（含已接受）或於受評期間投稿並於院教評會議前已刊登（含已接受）。
   3. 計分說明：
6. 依「國立東華大學管理學院教師評鑑細則」第二條第二項規定。
7. 期刊論文若以接受函依上述分類計入相同分數，同一篇論文僅可計算一次，日後該期刊論文發表不得再計入分數。
8. 服務暨輔導項目：須檢附佐證資料。
9. 「國立東華大學管理學院教師評鑑系所彙整表」電子檔，請於提案同時回傳送院，以利彙整院教評會初審資料。
10. 本院教師評審委員會審核時，系（所）代表須逐一介紹該系（所）同仁申請之相關資料。