



## 填 表 說 明

- 一、本項考核採檔案評量方式，送審人應將相關佐證資料分項彙整成檔案卷夾，俾供相關評分人員進行審核。
- 二、送審人所提供之佐證資料應力求具體、明確、詳細，各相關評鑑人員並得補充。
- 三、初核評分人員應有「送審人自評」、「教師同儕評鑑」、「學生評鑑」及「行政配合評鑑」等。
- 四、教師辦理送審及升等時，先由各學系（所、科、室）將教學服務考核之相關規定通知送審人及相關人員進行評核，再將該結果彙總後交由各級教評會作為審查參考。
- 五、送審人將本表應連同教師資格審查履歷表、送審著作及其他資料一併送交所屬系（所、科、室）辦理。
- 六、本表由送審人依據相關之具體資料逐項自我評鑑後，由所屬系（所、科、室）轉送相關配合評鑑單位進行評鑑，再由所屬系（所、科、室）教師評審委員會審核，並核定初審總分。各系（所、科、室）得依單位性質訂定各項評鑑所佔比例及初審總分核算方式。
- 七、學生評鑑部分由教務處統籌辦理，定期提供本校教師參考。
- 八、學校複審總分由學校教師評審委員會依據所送之具體資料及初審結果，依程序加以核定。