已逾升等期限，又經校教評會延長升等期限之輔導期程，各表件繳交作業一覽表

一、輔導對象之升等目標設定(以輔導期程為106/2/1至108/1/31為例)

|  |  |
| --- | --- |
| 目標執行期間(以學期為單位) | 目標設定 |
| 106/2/1至106/7/31(第1學期) |  |
| 106/8/1至107/1/31(第2學期) |  |
| 107/2/1至107/7/31(第3學期) |  |
| 107/8/1至108/1/31(第4學期) | 提出升等(依本校作業期程提出升等，又本期目標可以提前設定並完成) |

二、各表件之填寫及程序說明

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 表件 | 填寫說明 | 程序說明 |
| 基本資料表(表1) | 1.受輔導者於首次接受輔導時填寫，並請於接獲輔導通知公文10日內完成填寫。  2.輔導對象歷次評鑑結果欄位請學院填寫。 | 1.填畢並經系(所)主管及院長核章後，正本送人事室收存。  2.另將電子掃描檔寄送受輔導者、系(所)及院承辦人。 |
| 輔導自評表(表2) | 請受輔導者按季（**1月、4月、7月及10月**）填寫。 | 1.填畢後，正本送人事室收存。  2.人事室每半年(4月及10月)將2季電子掃描檔寄送受輔導者、系(所)及院承辦人。 |
| 輔導建議表(表3) | 系(所)、院檢視受輔導者基本資料表及2季之輔導自評表(均以電子掃描檔寄送)後，每學期(半年)於系(所)、院教評會開會前填寫具體建議、說明協助情形等。 | 填畢並經系(所)、院教評會開會審議後送系(所)主管及院長核章，將正本於校教評會開會前2週送人事室。 |

三、回饋機制

輔導建議表(表3)之系(所)、院及各級教評會具體建議，本校於每次校教評會決議後將結果函轉院、系(所)及受輔導者知悉並配合辦理。