

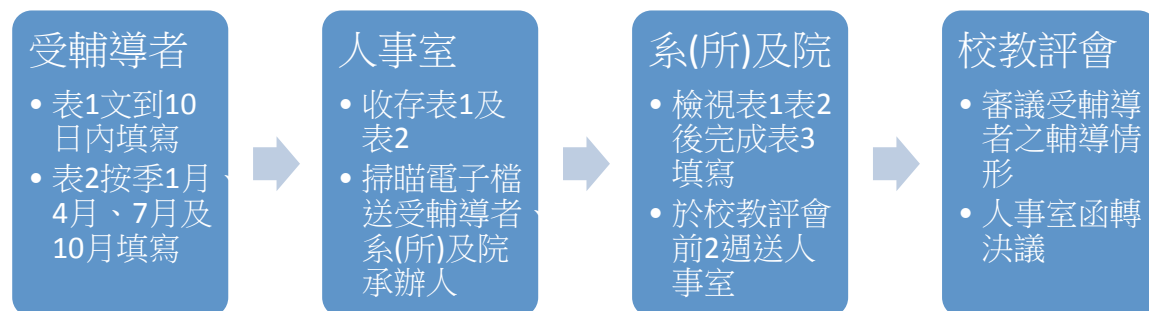
已逾升等期限，又經校教評會延長升等期限之輔導期程， 各表件繳交作業一覽表

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)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 輔導對象歷次評鑑結果欄位請學院填寫。 	<ol style="list-style-type: none"> 填畢並經系(所)主管及院長核章後，正本送人事室收存。 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。	<ol style="list-style-type: none"> 填畢後，正本送人事室收存。 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