

大仁科技大學 96 學年度第 2 學期第 3 次校務會議紀錄

時間：97 年 6 月 26 日(星期四)下午 15 時正

地點：圖資行政大樓二樓 A214 室

主席：歐校長善惠

記錄：李虹歡

出席人員：郭委員代璜、邱委員堃鐘、黃委員保林、陳委員智瑋、施委員家順、張委員甘楠、江委員復明、張委員光明、劉委員旭榮、蔡委員沂芝、林委員滿珍、林委員爵士、郭委員昭宗、黃委員鼎倫、戴委員昭瑛、邱委員俊彥、翁委員順祥、何委員瑞彰、蘇委員貞瑛、王委員宗松、李委員耀奎、俞委員朝福、李委員一民、莊委員嘉坤、許委員玉長、張委員靜儀、王委員志傑、梁委員仲正、劉委員豐榮、藍委員群傑、馮委員靜安、紀委員長國、吳委員懷慧、傅委員慧音、賴委員文亮、王委員泰吉、蘇委員明洲、陳委員志益、王委員秋傑、施委員百俊、盧委員清松、施委員百俊、吳委員兆祥、鍾委員芳貞、陳委員永煌、林委員共田、陳委員惠敏、姚委員秀瑜、吳委員榮鎮、陳委員文銓、賴委員森林、蔡委員育佑、葉委員丁嘉、吳委員勤榮、鍾委員保明、林委員紀玲、龐委員麗琴、陳委員則鳴、葉委員心怡、李委員則誠、郭委員志信、鄭委員素鳳、鄭委員庠寓、張委員財榮、鄭委員羽真、謝委員佩雯、高委員秀慧、余委員淑麗、蘇委員崇榮、閻委員玳亘、

列席者：李秘書虹歡、呂秘書進財、謝秘書孟志、陳秘書世聰、謝秘書博銓、黃秘書寶雄、謝秘書冠冕、高秘書華聲

一、宣布開會：應出席委員 95 員，實到委員 72 員，列席 8 員，宣布開會(如簽到單)。

二、主席(校長)報告：

(一)6/23(週一)接受教學計畫訪視，一切順利，訪視委員對本校提供建言，也對各項之特色計畫持肯定態度。感謝教務處教學發展中心對本次訪視籌辦用心，也感謝各單位的協助與配合。

(二)電算中心向教育部電算中心申請網路 IPclass C20 組，全數獲得核准，將有助學校對外連線執行效率及未來校園網路之發展。

三、上次會議決議及執行情形：(前次校務會議時間為 97 年 06 月 12 日，決議案執行情形如附件一，第 4 頁)

四、討論提案：

提案單位：會計室

案由一：提請審議本校 97 學年度預算案。

說明：1.本校 97 學年度預算案遵照 96-100 中長程校務發展目標編列，經 97.5.12、13、14 及 97.5.19、20 五次審查會議審議通過。

2.本學年度未調漲學雜費，各單位縮減支出規劃，預算收支平衡。

3.預算書草案如附件二(另附)，請審議。

4.會計室說明。

決議：照案通過，依規定提董事會議審議。

提案單位：人事室

案由二：提請修訂「教師聘約」乙案(附件三，第 5~7 頁)。

說明：1.為符合大學法第 21 條規定及配合 97 學年度教育部學審會將實施之聘審一致政策，擬修訂原教師聘約，使之更臻完整。

2.人事室說明。

決議：修正通過(如附件三)。

提案單位：研發處

案由三：提請修訂「大仁科技大學教師評鑑辦法實施要點」。

說明：1.本校教師評鑑辦法實施要點已 96 年 8 月 1 日進行第一次施測完畢。

2.經檢討本實施要點後，擬提請修改原要點條文。

3.檢附相關資料如附件，請參閱。

(1)「教師評鑑辦法實施要點」修正前後對照表(附件四，第 8~10 頁)。

(2)「教師評鑑辦法實施要點」原文(附件五，第 11~18 頁)。

(3)「教師評鑑辦法實施要點」擬修訂條文(附件六，第 19~30 頁)。

4.97.06.24 下午 15 時至 17 時於圖資行政大樓九樓舉行全校教師之教師評鑑辦法實施要點修正公聽會，與會教師提議評鑑期間由原三年一評，修正二年一評，請審議。

5.研發處說明。

決議：1.維持「一年一評」，但已接受評鑑通過者，於三年後再行「一年一評」，評鑑未通過及尚未受評者，適用新辦法。

2.為增本實施要點之週延性，決議組成 7 人專案小組，成員：黃保林委員、蔡沂芝委員、李一民委員、劉財龍委員、賴文亮委員、馮靜安委員、施百俊委員，由黃保林委員擔任召集人，於下次校務會議提案討論。

提案單位：教務處

案由四：提請審議 98 學年度各學院所、系、科招生名額規劃案。

說明：1.依教育部規定各校須於 6/30 日前提報 98 學年度總量作業用表及招生名額分配表報教育部審核前，應完成校內自訂之專業審核程序及行政程序。增設系、科、學位學程及涉及對外招生之學院計畫書，應先送請校外學者專家審查通過。

2.98 學年度申請設立研究所：「數位健康照護管理研究所碩士班」，「幼兒科學研究所碩士班」，未獲准增設。

3.98 學年度擬增設「**時尚美容應用系**」及一個學位學程：「**銀髮生活事業管理學位學程**」(由資管學院，醫管系主辦)。新設**時尚美容應用系**規劃已經 97.04.22 增調所系科班協調會議，97.05.14 校務發展委員會議討論通過，計畫書並提送 97.06.12 校務會議審議通過。新設「**銀髮生活事業管理學位學程**」規劃已經 97.05.27 增調所系科班協調會議討論通過及提送 97.06.12 校務會議審議通過。

4.98 學年度五專部擬暫緩停招，已經 97.04.22 增調所系科班協調會議及 97.05.14 校務發展委員會議討論通過，並提送 97.06.12 校務會議審議通過。

5.配合 98 學年度招生規劃作業，已請各研究所及學院提送 98 學年度招生需求，含各系科增減班規畫需求。

6.教務處於 97.06.23 召開 98 學年度增調所系科班小組會議討論招生名額規劃案及 97.06.25 召開增調所系科班委員會議確認 98 學年度格學制系科招生名額規劃。

7.98 學年度招生名額規劃如附件七(第 31 頁)，調整重點如下：

(1)增設新系及學位學程：新設「**時尚美容應用系**」招收四技日間部及進修部各一班；新設「**銀髮生活事業管理學位學程**」招收二技進修部一班。

(2)系科組停招：資訊工程系晶片設計組。

(3)學制轉換：二專部調減 288 人，二技調減 188 人，四技調增 188 人。

(4)學制停招：二技—食品系在職專班，休閒系日間部、進修部、在職專班，餐旅系旅館管理組，觀光系在職專班，幼保系日間部。

二專—行流科進修專校，數媒科進修專校，休閒科日間部及夜間部，餐旅科旅館管理組夜間部，觀光科日間部及夜間部。

(5)扣減招生名額學制：社會工作系四技 50 人。

(6)所系科招生名額調整：詳見附件：98 學年度預擬招生所系科人數規劃表。

(7)不同學制間招生名額增減原則規定如下：

(A)研究所：博士及碩士生得相互調整，博士生一名調換碩士生二名。

(B)大學部：二技及四技生得相互調整，二技生二名調換四技生一名。

(C)專科部：二專及五專生得相互調整，二專生二名調換五專生一名。

(D) 研究所及大學部：碩士生得與大學部（二技或四技）相互調整，碩士生一名調換大學生二名。

(E) 大學部及專科部：

① 二專及四技生得相互調整，二專生二名調換四技生一名。

② 二專及二技生得以同比例相互調整，二專生一名調換二技生一名。

(F) 不同學制間招生名額增減幅度，應以原有學制二分之一為限。

決 議：授權教務處與各系所研議，依據會中發言研訂招生員額。

五、臨時動議：

案 由：請設立本校「職工申訴委員會」。

提案人：陳則鳴

說 明：1. 本校教師及學生均有設置「申訴委員會」，而未設「職工申訴委員會」，職工之權益或福利若有受損，無申訴之機構。建請校方設置該委員會，提升對職員的關懷及重視，強化職工對學校向心力。

2. 本校雖設置「職工評議委員會」，但職員代表僅 4 人，且該委員會之功能在於職工之獎懲、升等、調職等，未具「申訴」功效。

3. 基於多數職工所託，本席以職員代表委員身份提案請求設置「職工申訴委員會」。

決 議：本案移交甄審小組研究是否宜設置「職工申訴委員會」，再提案討論。

六、主席結論：(略)

七、散會：17 時 45 分

附件一

上次會議決議及執行情形：(第二次校務會議時間為 06/12)

項次	案 由	決 議	執行情形	執行單位
一	提請審議修訂本校大學部暨專科部學則案。	照案通過。	已於 97.06.18 屏仁教字第 0970000824 號函，陳報教育部核備	教務處
二	提請審議本校增調所系科班委員會設置要點修正案。	照案通過。	依決議執行。	教務處
三	提請同意 98 學年度增設「時尚美容應用系」、四個學位學程與五專暫緩停招案。	1. 同意增設「時尚美容應用系」、「銀髮生活事業管理學位學程」及五專暫緩停招。 2. 「消防學位學程」、「生命禮儀學位學程」及「課後托育學位學程」改於相關系下設組規劃，明年再行提出。	擬於 98 學年度增設時尚美容應用系及銀髮生活事業管理學位學程，五專部暫緩停招，並納入 98 學年度招生規劃，擬依教育部規定時程陳報核定。	教務處
四	提請審議本校於 98 學年度設立藥學院乙案。	1. 為因應本校校務發展及資源現況，決議不單獨設立「藥學院」，將「環境暨健康學院」改名為「藥學暨健康學院」；未來如有需要再行檢討。 2. 配合本決議案請人事室一併修改本校「組織規程」。	原「環境暨健康學院」改名為「藥學暨健康學院」，已配合本校組織規程修正完畢。	藥學系
五	修訂大仁科技大學教師評鑑辦法。	1. 照案通過。	97 年 6 月 12 日通過校務會議修訂通過，預訂於 97 學年度開始實行。	研發處
六	修訂大仁科技大學教師評鑑辦法實施要點。	1. 本案緩議，俟教師評鑑表之各評鑑項目配分細項檢討完成後再行提出討論。 2. 施百俊委員要求列入他個人為反對意見。	已於 97 年 6 月 24 日舉辦全體教師公聽會，本案提 97 年 6 月 26 日校務會議審議。	研發處
七	提請修訂「經費稽核委員會設置辦法」第二條文字。	照案通過。	已更新並公告於本校網頁供查閱及辦理。	秘書室
八	提請審議本校「組織規程」修正乙案。	照案通過並提請本校董事會議討論。	擬於 97.07.01 提案董事會議審議。	人事室

大 仁 科 技 大 學 教 師 聘 約 修 正 條 文 對 照 表	
修 正 後 條 文 內 容	原 條 文 內 容
一 聘期自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。	一 聘期自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。
二 <u>專任教師應於開學前到校，其每週授課時數依本校「教師授課時數排配實施要點」辦理；兼任行政職務者，得按規定酌減授課時數，但須每日到校處理有關事務；兼任教師則按本校規定致送鐘點費。</u>	二 每週授課時數以本校規定為準，兼任行政職者，得按規定酌減授課時數。
三 <u>專任教師應落實教學、研究、服務、輔導之基本任務，對學生心理、品德、生活、言行，負輔導之責，並有擔任導師與指導學生研究、出席相關會議、活動與履行會議決議及協辦校、院、系事務與招生工作之義務。助教應協助教學、研究及行政工作。</u>	三 專任教師應按規定每日到校授課或研究，並有擔任導師及兼任行政事務接受本校委託辦理事項及一切臨時活動之義務。
四 教師薪俸依本校敘薪辦法核支。	四 教師薪俸依本校敘薪辦法核支。
五 <u>專任教師應配合本校教師評鑑辦法接受評鑑，評鑑結果除依相關辦法規定處理外，並作為教師升等、續聘、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。</u>	
六 <u>專任教師以文憑或著作辦理升等，經校教師評審委員會審議通過者，以通過當日為新職起聘日，該教師之聘書待教育部學審會複審通過後，由人事室連同教師證書一併送交該教師，其薪級則自校教師評審委員會審議通過當日起算。如教育部學審會複審未通過，則回復升等前職級聘任。</u>	
七 教師接到本聘書後應於壹星期內填復應聘書，逾期視為不應聘，並應將本聘書退還註銷。	五 教師接到本聘書後應於壹星期內填覆應聘書，逾期視為不應聘，並將本聘書退還註銷。
八 教師應聘後違約不到職，或於聘約期限內中途違約離職者， <u>應罰款貳個月薪資違約金</u> ；同時未辦理移交手續並繳清罰款前，不得請求出具離職證明。	六 教師應聘後違約不到職，或於聘約期限內中途違約離職者， <u>應受違約罰款貳個月薪資</u> ，在未辦理移交手續並繳清罰款前，不得請求出具離職證明。

<u>九</u> 教師如不能履行本聘約或違反聘約情節重大者，得經本校教師評審委員會審議通過，並報請主管教育行政機關核准後，予以停聘、解聘或不續聘。	<u>七</u> 教師如不能履行本聘約或違反聘約情節重大者，得經本校教師評審委員會審議通過，並報請主管教育行政機關核准後，予以停聘、解聘或不續聘。
<u>十</u> 專任講師應遵守本校提昇師資素質辦法規定事項。	<u>八</u> 專任講師應遵守本校提昇師資素質辦法規定事項。
<u>十一</u> 教師應遵守本校教師服務規則，違反本校教師服務規則者，本校得予解約。	<u>九</u> 教師應遵守本校教師服務規則，違反本校教師服務規則者，本校得予解約。
<u>十二</u> 教師應專重性別平等，恪守教師專業倫理。	<u>十</u> 教師應專重性別平等，恪守教師專業倫理。
<u>十三</u> 其他未載明事項依照教育法令及本校教師相關規定辦理。	<u>十一</u> 其他未載明事項依照教育法令及本校教師相關規定辦理。

大仁科技大學

教師聘約

94.10.13 校務會議通過

97.06.26 校務會議修正通過

- 一、聘期自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。
- 二、專任教師應於開學前到校，其每週授課時數依本校「教師授課時數排配實施要點」辦理；兼任行政職務者，得按規定酌減授課時數，但須每日到校處理有關事務；兼任教師則按本校規定致送鐘點費。
- 三、專任教師應落實教學、研究、服務、輔導之基本任務，對學生心理、品德、生活、言行，負輔導之責，並有擔任導師與指導學生研究、出席相關會議、活動與履行會議決議及協辦校、院、系事務與招生工作之義務。助教應協助教學、研究及行政工作。
- 四、教師薪俸依本校敘薪辦法核支。
- 五、專任教師應配合本校教師評鑑辦法接受評鑑，評鑑結果除依相關辦法規定處理外，並作為教師升等、續聘、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。
- 六、專任教師以文憑或著作辦理升等，經校教師評審委員會審議通過者，以通過當日為新職起聘日，該教師之聘書待教育部學審會複審通過後，由人事室連同教師證書一併送交該教師，其薪級則自校教師評審委員會審議通過當日起算。如教育部學審會複審未通過，則回復升等前職級聘任。
- 七、教師接到本聘書後應於壹星期內填復應聘書，逾期視為不應聘，並應將本聘書退還註銷。
- 八、教師應聘後違約不到職，或於聘約期限內中途違約離職者，應罰款貳個月薪資違約金；同時未辦理移交手續並繳清罰款前，不得請求出具離職證明。
- 九、教師如不能履行本聘約或違反聘約情節重大者，得經本校教師評審委員會審議通過，並報請主管教育行政機關核准後，予以停聘、解聘或不續聘。
- 十、專任講師應遵守本校提升師資素質辦法規定事項。
- 十一、教師應遵守本校教師服務規則，違反本校教師服務規則者，本校得予解約。
- 十二、教師應專重性別平等，恪守教師專業倫理。
- 十三、其他未載明事項依照教育法令及本校教師相關規定辦理。

大仁科技大學教師評鑑辦法實施要點-前後對照表

修正後條文	現行條文	修正說明
一、未修正	一、本校為提升教師教學、研究、輔導及服務之品質，特依本校教師評鑑辦法第五條訂定實施要點(以下簡稱本要點)。	未修正
二、受評鑑教師之認定範圍與評鑑年限： (一)除本校教師評鑑辦法第二條規定之特殊情形者可延後接受評鑑，以及符合第三條者可免接受評鑑外，凡本校編制內之專任教師不分職級(含講師、助理教授、副教授及教授)，<u>每學年</u>須接受一次評鑑。 (二)前款接受評鑑者包含一般教師、專業技術人員及研究人員。 (三)評鑑期間採<u>前一年</u>8月1日起至<u>當</u>年7月31日止為一學年基準(含上、下學期)。 <u>(四)96年8月1日起第一次正式施測，符合評鑑認定範圍之教師皆應受評，屬延後評鑑教師待符合評鑑認定時間後應接受評鑑。</u>	二、受評鑑教師之認定範圍與評鑑年限： (一)除本校教師評鑑辦法第二條規定之特殊情形者可延後接受評鑑，及符合第三條者可免接受評鑑外，凡本校編制內之專任教師不分職級(含講師、助理教授、副教授及教授)<u>每三學年</u>須接受一次評鑑。 (二)前款接受評鑑者包含一般教師、專業技術人員及研究人員。 (三)評鑑期間採當年8月1日起至次年7月31日止為一學年基準(含上、下學期)。	每三學年修正為<u>每學年</u> 當年修正為前一年，次年修正為當年。 新增受評鑑教師之認定範圍與評鑑年限： <u>(四)96年8月1日起第一次正式施測，符合評鑑認定範圍之教師皆應受評，屬延後評鑑教師待符合評鑑認定時間後應接受評鑑。</u>
<u>四、教師評鑑項目、量化指標及計分方式：</u> (一)本要點之專任教師評鑑各項均採逐一列舉客觀量化指標之評分方式，總分為100分，並由相關權責單位人員進行評分，各評鑑項目所得分數亦須檢附相關書面證明與得分說明，以能呈現分數之合理性。 (二)擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之專任教師(甲類)，其評鑑項目包含「教學」、「研究」、「輔導」及「服務」等四大類項目；無擔任導師之專任教師(乙類)，其評鑑項目包含「教學」、「研究」及「服務」等三大類項目。詳細評鑑項目、量化指標及計分標準，見「專任教師評鑑表」。<u>以上四類評鑑表舉證資料方法，</u>	<u>三、教師評鑑項目、量化指標及計分方式：</u> (一)本要點之專任教師評鑑各項均採逐一列舉客觀量化指標之評分方式，總分為100分，並由相關權責單位人員進行評分，各評鑑項目所得分數亦需檢附相關書面證明與得分說明，以能呈現分數之合理性。 (二)擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之專任教師(甲類)，其評鑑項目包含「教學」、「研究」、「輔導」及「服務」等四大類項目；無擔任導師之專任教師(乙類)，其評鑑項目包含「教學」、「研究」及「服務」等三大類項目。詳細評鑑項目、量化指標及計分標準，見專任教師評鑑表。	<u>現行條文三</u> 調整為<u>修正條文四</u> 新增評鑑表舉證資料方法： <u>(二)以上四類評鑑表舉證資料方法，詳見「評鑑表舉證資料來源與方法說明」。</u>

修正後條文	現行條文	修正說明
<u>詳見「評鑑表舉證資料來源與方法說明」。</u> 1. 教學評鑑項目：(最高 30 分，最低通過分數 15 分) 2. 研究評鑑項目：(最高 30 分，最低通過分數 15 分) 3. 輔導評鑑項目：(甲類：最高 20 分，最低通過分數 10 分；乙類：納入服務評鑑項目合併計算) 4. 服務評鑑項目：(甲類：占 20 分，最高 20 分，最低通過分數 10 分；乙類：占 40 分，最高 40 分，最低通過分數 20 分)	1. 教學評鑑項目：(最高 30 分，最低通過分數 15 分)。 2. 研究評鑑項目：(最高 30 分，最低通過分數 15 分)。 3. 輔導評鑑項目：(甲類：最高 20 分，最低通過分數 10 分；乙類：納入服務評鑑項目合併計算)。 4. 服務評鑑項目：(甲類：占 20 分，最高 20 分，最低通過分數 10 分；乙類：占 40 分，最高 40 分，最低通過分數 20 分)。 <u>5. 擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之甲類專任教師，其「教學」、「研究」、「輔導」及「服務」等四項評鑑總分達 70 分者為通過，總分未達 70 分者為不通過；總分雖達 70 分者，但其中任二項未達最低通過分數者，亦視為不通過。</u> <u>6. 無擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之乙類專任教師，其「教學」、「研究」及「服務」等三項評鑑總分達 70 分者為通過，總分未達 70 分者為不通過；總分雖達 70 分者，但其中任一項未達最低通過分數者，亦視為不通過。</u>	現行條文 5. 與修正後條文<u>五</u>相同 現行條文 6. 與修正後條文<u>六</u>相同
<u>三、教師評鑑時間、流程及各單位權責：</u> (一)教師評鑑分為初評、複評及審查，評鑑流程與各單位權責，詳見「教師評鑑時間、流程及各單位權責圖」，<u>延後評鑑教師待符合評鑑認定時間後依此評鑑流程作業。</u> (二)系(所、通識教育中心)教評會初評通過者，始得送院(通識教育中心)教評會複評，複評通過者，始得送校教評會審查，審查通過者始為通過。 (三)未依規定接受評鑑，或所附資料不實致影響評鑑結果者，視為評鑑不通過	<u>四、教師評鑑時間、流程及各單位權責：</u> (一)教師評鑑分為初評、複評及審查，評鑑流程與各單位權責，詳見教師評鑑時間、流程及各單位權責圖。 (二)系(所、通識教育中心)教評會初評通過者，始得送院(通識教育中心)教評會複評，複評通過者，始得送校教評會審查，審查通過者始為通過。 (三)未依規定接受評鑑，或所附資料不實致影響評鑑結果不彰者，視為評鑑不通過。	現行條文四 調整為修正條文<u>三</u>
<u>五、擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之甲類專任教師，其「教學」、「研究」、「輔導」及「服務」等四項評鑑總分達 70 分者為通過，總</u>	<u>五、評鑑不通過者，次年應繼續接受評鑑，連續兩年未通過者不得申請升等，連續三年未通過者不得晉薪，連續四</u>	現行條文<u>五</u>、刪除「評鑑不通過者，次年應繼續接受評鑑，」，改為修正後條文<u>七</u>。

修正後條文	現行條文	修正說明
<u>分未達 70 分者為不通過；總分雖達 70 分者，但其中任三項未達最低通過分數者，亦視為不通過。</u>	<u>年未通過者不予續聘。</u>	
<u>六、無擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之乙類專任教師，其「教學」、「研究」及「服務」等三項評鑑總分達 70 分者為通過，總分未達 70 分者為不通過；總分雖達 70 分者，但其中任一項未達最低通過分數者，亦視為不通過。</u>	<u>六、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。</u>	現行條文六 改為 <u>修正後條文八</u> 。
<u>七、連續兩年未通過者不得申請升等，連續三年未通過者不得晉薪，連續四年未通過者不予續聘。</u>	<u>七、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	現行條文七 改為 <u>修正後條文九</u> 。
<u>八、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。</u>		
<u>九、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>		
大仁科技大學教師評鑑時間、流程及各單位權責圖(P2)	大仁科技大學教師評鑑時間、流程及各單位權責圖(P2)	修正評鑑流程圖與各單位權責，請參閱附件。
大仁科技大學____學年度應接受評鑑專任教師名單(P3)	大仁科技大學____學年度應接受評鑑專任教師名單(P3)	修正表格內容，請參閱附件。
大仁科技大學專任教師評鑑表包括「教學」、「研究」、「輔導」、「服務」四項評分表(P4-P7)。	大仁科技大學專任教師評鑑表包括「教學」、「研究」、「輔導」、「服務」四項評分表(P4-P7)。	修正表格內容，請參閱附件
大仁科技大學專任教師評鑑總表(P8)	大仁科技大學專任教師評鑑總表(P8)	修正表格內容，請參閱附件
「教學」、「研究」、「輔導」、「服務」評鑑舉證資料來源與方法說明		新增： 「教學」、「研究」、「輔導」、「服務」四項， 評鑑表舉證資料來源與方法說明

大仁科技大學教師評鑑辦法實施要點

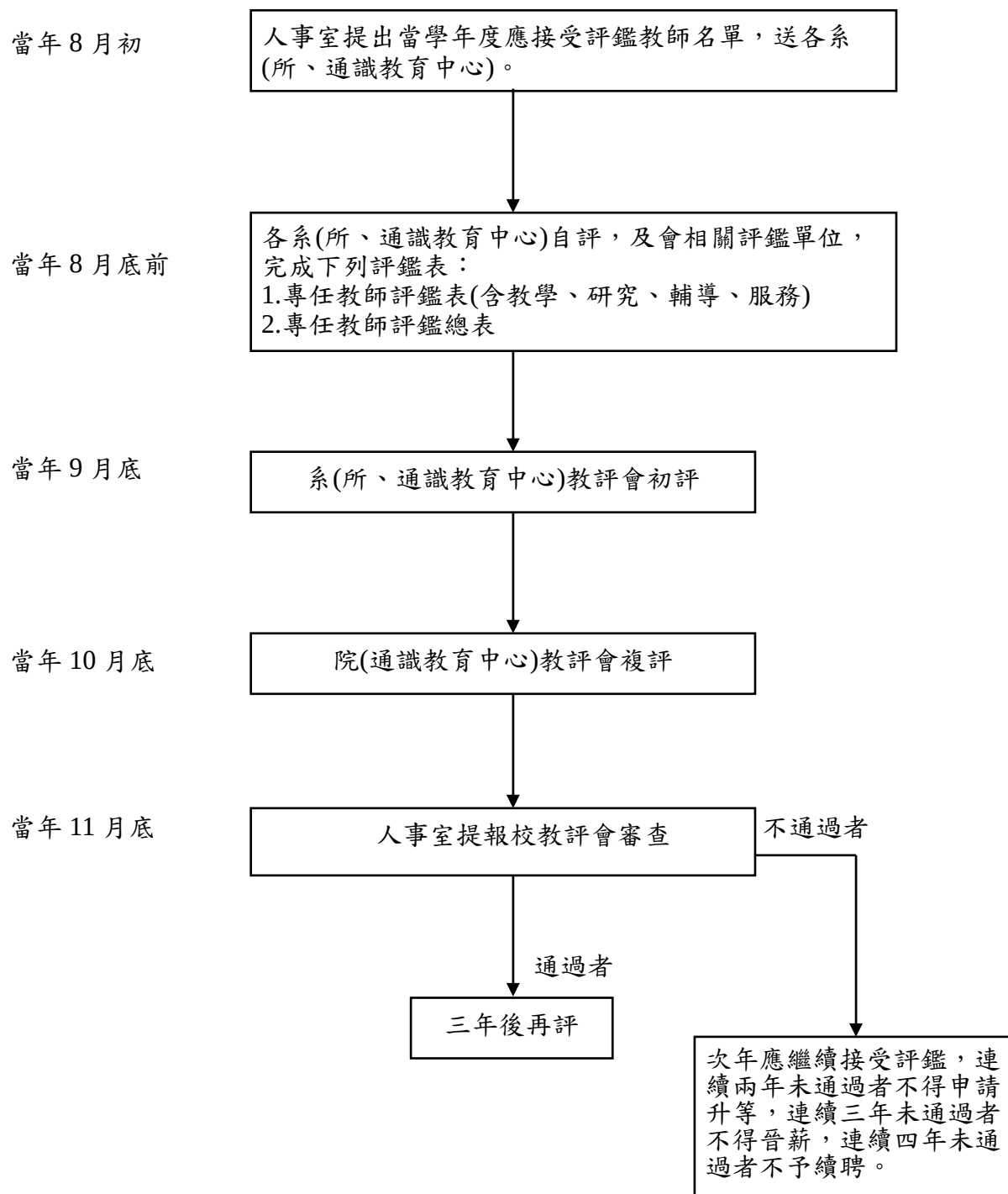
96.6.20 校務會議通過

- 一、本校為提升教師教學、研究、輔導及服務之品質，特依本校教師評鑑辦法第五條訂定實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、受評鑑教師之認定範圍與評鑑年限：
 - (一) 除本校教師評鑑辦法第二條規定之特殊情形者可延後接受評鑑，及符合第三條者可免接受評鑑外，凡本校編制內之專任教師不分職級(含講師、助理教授、副教授及教授)每三學年須接受一次評鑑。
 - (二) 前款接受評鑑者包含一般教師、專業技術人員及研究人員。
 - (三) 評鑑期間採當年8月1日起至次年7月31日止為一學年基準(含上、下學期)。
- 三、教師評鑑項目、量化指標及計分方式：
 - (一) 本要點之專任教師評鑑各項目均採逐一列舉客觀量化指標之評分方式，總分為 100 分，並由相關權責單位人員進行評分，各評鑑項目所得分數亦需檢附相關書面證明與得分說明，以能呈現分數之合理性。
 - (二) 擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之專任教師(甲類)，其評鑑項目包含「教學」、「研究」、「輔導」及「服務」等四大類項目；無擔任導師之專任教師(乙類)，其評鑑項目包含「教學」、「研究」及「服務」等三大類項目。詳細評鑑項目、量化指標及計分標準，見專任教師評鑑表。
 - 1.教學評鑑項目：(最高 30 分，最低通過分數 15 分)
 - 2.研究評鑑項目：(最高 30 分，最低通過分數 15 分)
 - 3.輔導評鑑項目：(甲類：最高 20 分，最低通過分數 10 分；乙類：納入服務評鑑項目合併計算)
 - 4.服務評鑑項目：(甲類：占 20 分，最高 20 分，最低通過分數 10 分；乙類：占 40 分，最高 40 分，最低通過分數 20 分)
 - 5.擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之甲類專任教師，其「教學」、「研究」、「輔導」及「服務」等四項評鑑總分達 70 分者為通過，總分未達 70 分者為不通過；總分雖達 70 分者，但其中任二項未達最低通過分數者，亦視為不通過。
 - 6.無擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之乙類專任教師，其「教學」、「研究」及「服務」等三項評鑑總分達 70 分者為通過，總分未達 70 分者為不通過；總分雖達 70 分者，但其中任一項未達最低通過分數者，亦視為不通過。
- 四、教師評鑑時間、流程及各單位權責：
 - (一) 教師評鑑分為初評、複評及審查，評鑑流程與各單位權責，詳見教師評鑑時間、流程及各單位權責圖。
 - (二) 系(所、通識教育中心)教評會初評通過者，始得送院(通識教育中心)教評會複評，複評通過者，始得送校教評會審查，審查通過者始為通過。
 - (三) 未依規定接受評鑑，或所附資料不實致影響評鑑結果不彰者，視為評鑑不通過。
- 五、評鑑不通過者，次年應繼續接受評鑑，連續兩年未通過者不得申請升等，連續三年未通過者不得晉薪，連續四年未通過者不予續聘。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 七、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學教師評鑑時間、流程及各單位權責圖

評鑑時間(四個月)

評鑑流程



大仁科技大學__學年度應接受評鑑專任教師名單

院(通識教育中心)、所、系：_____

教師姓名	職級	到職日	最近二次接受評鑑時間及結果
			☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過

表單(一式二聯)流程：人事室(第一聯存查) —————> 各系所(第二聯) —————>
 各院、通識教育中心(第二聯) —————> 人事室(第二聯，報校教評會審查後存查)

人事室經辦：_____ 人事室主任：_____ 日期：_____

大仁科技大學專任教師評鑑表

教師姓名：_____ 學術單位：_____ 職稱：_____

到職日：____年____月____日 兼職行政單位：_____ 職稱：_____

評鑑期間：自民國____年8月1日至民國____年7月31日 初評日期：民國____年____月____日

評鑑項目		評分說明 (最高30分, 最低通過分數15分)	得分	評鑑單位
教學 (30分)	一、教學年資	以在校外與本校之教學年資計算, 每滿一年得0.2分; 未滿一年時, 採足月數 $\div 12 \times 0.2$ 分計算(若有不足月時, 以加1個月計算); 最高以5分計。		人事室
	二、教學計畫與教材準備			教學發展中心
	1. 教科用書上網輸入	共六學期, 每學期所有任教科目用書皆上網完成輸入得0.2分, 每學期若有一科未完成輸入0分計; 最高以1.2分計。		
	2. 教學大綱上網輸入	共六學期, 每學期所有任教科目之教學大綱皆上網完成輸入得0.2分, 每學期若有一科未完成輸入0分計; 最高以1.2分計。		
	3. 教學進度表上網輸入	共六學期, 每學期所有任教科目之教學進度表皆上網完成輸入得0.2分, 每學期若有一科未完成輸入0分計; 最高以1.2分計。		
	4. 期中評量成績上網輸入	共六學期, 每學期所有任教科目之期中評量成績皆上網完成輸入得0.2分, 每學期若有一科未完成輸入0分計; 最高以1.2分計。		
	5. 期末評量總成績上網輸入	共六學期, 每學期所有任教科目之期末評量成績皆上網完成輸入得0.2分, 每學期若有一科未完成輸入0分計; 最高以1.2分計。		
	三、教授或錄製遠距教學課程			遠距中心
	1. 教授遠距教學課程	符合標準者, 每班每學期得0.2分, 最高以2分計。		
	2. 錄製遠距教學課程	每一科目得0.5分, 最高以3分計。		教學發展中心
	四、新輔助教學系統	教材上網教學者, 每一科目得0.5分, 最高以3分計。		
	五、課程自我評價	共六學期, 每學期課程自我評價單(每學期一次), 皆繳交者得0.3分, 每學期其中有1科未交者0分計; 最高以1.8分計。		
	六、教學過程紀錄	共六學期, 每學期教學過程紀錄單(每學期3, 7, 12, 16週交), 皆繳交者得0.4分, 每學期其中有1科未交者0分計; 最高以2.4分計。		
	七、教學評量結果 期中、期末教學評量	共六學期, 依據學生上網填寫六學期所有任教科目之期中與期末教學評量合計總結果(無期中評量者以期末評量分數計算), 平均值3.0以下者0分計; 平均值3.0(含)以上者, 可得基本分7分, 另平均值每增加0.1得0.2分, 最高以11分計。		
	八、校外教學得獎	每次得4分。		
	九、教學媒體競賽	參加者每次得0.5分, 最高以2分計。得獎者, 第一名得3分, 第二名得2分, 第三名得1分。		
	十、教學創新獎勵	參加者每次得0.5分, 最高以2分計。得獎者, 第一名得3分, 第二名得2分, 第三名得1分。		
	十一、教學績優選拔	參加者每次得0.5分, 最高以2分計。得獎者, 第一名得4分, 第二名得3分, 第三名得2分。		
	十二、推動及參與學校教學計畫	1. 提供授課時段供其他老師教學觀摩者, 每科每學期加1分, 最高以6分計。 2. 若有其它教學卓越成果者, 每次加1分, 最高以6分計。		
	十三、出席教學品質研討會及相關教學會議	共六學期, 每次出席者得0.5分; 最高以6分計。未依規定請假核准且沒出席者, 每次扣0.5分。		
	十四、提供時間供全校學生做課業諮詢	每學期有提供時間供全校學生做課業諮詢且執行完成者, 每學期每科得2分, 最高以4分計。		
	十五、課後關懷紀錄	每學期有繳交課後關懷紀錄單且執行完成者, 每件得0.5分, 最高以3分計。		
教學評鑑總分			分	教學發展中心

表單(一式一聯)流程：各系(所、通識教育中心)自評 → 遠距中心主任 → 教學發展中心主任 → 系(所、通識教育中心)教評會初評 → 院(通識教育中心)教評會複評 → 人事室(報校教評會審查後存查)

遠距中心主任	教學發展中心主任	系所主管	院長(通識中心主任)	人事主任

大仁科技大學專任教師評鑑表

教師姓名：_____ 學術單位：_____ 職稱：_____

到職日：____年____月____日 兼職行政單位：_____ 職稱：_____

評鑑期間：自民國____年8月1日至民國____年7月31日 初評日期：民國____年____月____日

評鑑項目		評分說明 (最高 30 分，最低通過分數 15 分)	得分	評鑑單位
研究 (30分)	一、期刊論文、研討會論文、專書、專章刊登			系所、通識中心 (評分) ↓ 研發處 (覆核)
	1. 期刊論文	1. TSSCI，每篇 5 分。 2. SSCI，每篇 10 分。 3. SCI、EI、A&CHI，每篇 8 分。 4. 非 SSCI、SCI、EI、A&HCI、TSSCI，每篇 3 分。		
	2. 研討會論文	1. 國內研討會論文，壁報每篇 1 分，口頭發表每篇 2 分。 2. 國際研討會論文(國內外)，壁報每篇 2 分，口頭發表每篇 3 分。		
	3. 專書、專章	1. 出版國外專書每本得 20 分，國內專書每本得 10 分。 2. 刊登國外專章(Chapter)，每篇得 20 分；國內專章，每篇得 10 分。		
	二、執行計畫案、技術服務案			
	1. 國科會計畫案	每案獲補助 50 萬元以下，得 10 分；受補助 50 萬元(含)以上，以 50 萬元為一單位另加 2 分。		
	2. 政府部會計畫案	每案獲補助 50 萬元以下，得 8 分；受補助 50 萬元(含)以上，以 50 萬元為一單位另加 2 分。		
	3. 產學合作計畫案	每案獲補助 2 萬元(含)至 10 萬元得 5 分；10 萬元(含)至 50 萬元以下，得 8 分；50 萬元(含)以上，以 50 萬元為一單位另加 2 分。		
	4. 仁研計畫	每案獲補助得 2 分，最高以 6 分計。		
	5. 技術服務案	每案獲補助得 5 分，以與學校簽約者為限。		
	三、專利、技術移轉、獲獎與榮譽			
	1. 專利	獲得國內專利，每件得 10 分；國外專利，每件得 15 分。		
	2. 技術移轉	技術移轉權利金 10 萬元以下者得 10 分；10 萬元(含)至 100 萬元者得 20 分；100 萬元(含)以上者，得 30 分。		
	3. 獲獎與榮譽	1. 獲頒國科會傑出研究獎，每次得 10 分。 2. 獲其他機構之學術相關特殊貢獻者，每次得 7 分。 3. 獲校內優良學術獎者，每次得 5 分。		
	四、教師研究成果上網填報	以下 11 種資料，教師應隨時自行上網填報與加入新資料： ●實務經驗資料表(1-2-1)、相關證照資料表(1-2-2)、進修資料(1-4)、專業服務資料(1-6)、學術活動資料(1-7)、產學計畫案(1-8)、期刊論文資料(1-9)、研討會論文資料(1-10)、專書資料(1-11)、專利資料(1-12)、獲頒獎項與榮譽資料(1-13) 1. 每學期有新資料皆加入者，得 4 分，最高以 4 分計。 2. 每學期有新資料未加入者，每一項扣 0.5 分。 3. 每學期無新資料可填者，以 0 分計，		
	五、指導博、碩、學士生研究論文	1. 指導博士生研究論文，每件得 4 分，最高以 8 分計。 2. 指導碩士生研究論文，每件得 2 分，最高以 8 分計。 3. 指導學士生研究論文，每件得 1 分，最高以 5 分計。		
	六、參加學術研討會、研習會或論壇(不含輔導研習)	參加者，校內、外均每次得 0.5 分，最高以 3 分計；發表者，校內、外均每次得 1 分，最高以 4 分計。		
	七、推動校內舉辦研討會、研習會、論壇活動	每一次，得 2 分，最高 8 分。		
研究評鑑總分				系所、通識中心)

表單(一式一聯)流程：各系(所、通識教育中心)自評 → 研發處 → 系(所、通識教育中心)

教評會初評 → 院(通識教育中心)教評會複評 → 人事室(報校教評會審查後存查)

研發長	系所主管	院長(通識教育中心主任)	人事主任

大仁科技大學專任教師評鑑表

教師姓名：_____ 學術單位：_____ 職稱：_____

到職日：____年____月____日 兼職行政單位：_____ 職稱：_____

評鑑期間：自民國____年8月1日至民國____年7月31日 初評日期：民國____年____月____日

評鑑項目		評分說明 (甲類：最高 20 分，最低通過分數 10 分) (乙類：本表不計分)	得分	評鑑單位
輔導 (20 分)	一、導師輔導作業評量結果			諮商中心
	1. 日間部	上、下學期共六學期之導師輔導評量結果。平均總分 60 分以下 0 分計；60 分(含)以上者，得基本分 8 分，每增加 1 分得 0.2 分，最高以 16 分計。若同時擔任日間部、進修部或假日班任二或三學制導師者，採擇一高分計算。		
	2. 進修部	上、下學期共六學期之導師輔導評量結果。平均總分 60 分以下 0 分計；60 分(含)以上者，得基本分 8 分，每增加 1 分得 0.2 分，最高以 16 分計。若同時擔任日間部、進修部或假日班任二或三學制導師者，採擇一高分計算。		進修部學務組
	3. 假日班	上、下學期共六學期之導師輔導評量結果。平均總分 60 分以下 0 分計；60 分(含)以上者，得基本分 8 分，每增加 1 分得 0.2 分，最高以 16 分計。若同時擔任日間部、進修部或假日班任二或三學制導師者，採擇一高分計算。		假日班學務組
	二、優良導師			諮商中心
	1. 日間部	獲得每學期優良導師獎者，每次得 4 分。		
	2. 進修部	獲得每學期優良導師獎者，每次得 2 分。		進修部學務組
	3. 假日班	獲得每學期優良導師獎者，每次得 2 分。		假日班學務組
	三、特殊貢獻導師日間部	獲得每學期特殊貢獻導師獎者，每次得 6 分。		諮商中心
	四、院輔導老師	每學期有擔任院輔導老師且執行完成者，每學期加 1 分，最高以 4 分計。		
	五、義務輔導老師	優等 3 分，最高以 6 分計；甲等 2 分，最高以 4 分計。		
	六、參加校內外輔導研習	滿 3 小時得 0.5 分，最高以 6 分計。		
輔導評鑑總分			分	諮商中心

附註：甲類：擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師者，適用本表之計分方式。

乙類：無擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師者，不適用本表之計分方式。因本表無法評鑑其「輔導」分數，改採將總分 20 分納入「服務」計算，故屬服務評鑑總分為 20+20 = 40 分類型；該 20 分之計算詳見服務評鑑表附註 B 類說明。

表單(一式一聯)流程：各系(所、通識教育中心)自評 → 進修部學務組、進修院校學務組、諮商中心 → 系(所、通識教育中心)教評會初評 → 院(通識教育中心)教評會複評 → 人事室(報校教評會審查後存查)

進修部學務組	進修院校學務組	諮商中心主任	系所主管	院長(通識教育中心主任)	人事主任

大仁科技大學專任教師評鑑表

教師姓名：_____ 學術單位：_____ 職稱：_____
 到職日：_____年_____月_____日 兼職行政單位：_____ 職稱：_____
 評鑑期間：自民國_____年8月1日至民國_____年7月31日 初評日期：民國_____年_____月_____日

評鑑項目		評分說明 (甲類：最高 20 分，最低通過分數 10 分) (乙類：最高 40 分，最低通過分數 20 分)	得分	評鑑單位
服務 (20 分) 或 (40 分)	1. 擔任行政單位職務	乙：擔任行政單位職務者，計分如下： 年資採每滿一年計算，未滿一年時，採足月數 $\div 12 \times (7, 11 \text{ 或 } 13)$ 分計算(若有不足月時，以加 1 個月計算)。每滿一年，擔任行政老師得 7 分，二級主管得 11 分，一級主管得 13 分。		人事室
	2. 擔任系(通識中心)組長、系(通識中心)主任、所長、院長	乙：擔任系(通識中心)組長、系主任、所長或院長(通識中心主任)者，計分如下： 年資採每滿一年計算，未滿一年時，採足月數 $\div 12 \times (9, 11, 12 \text{ 或 } 13)$ 分計算(若有不足月時，以加 1 個月計算)。每滿一年，擔任系(通識中心)組長得 9 分，系主任得 11 分，所長得 12 分，院長(通識中心主任)得 13 分。 * 若屬系所合一或兼系(通識中心、所、院)與行政職務者，採擇一高分計算。		
	3. 擔任校級委員會委員	甲與乙類計分相同： 每一委員且每學期出席全到者，得 2 分，最高 8 分。		秘書室
	4. 協助行政單位推動校務工作(如啄木鳥小組、稽核小組)	甲與乙類計分相同： 由秘書室主管書面認定，每推動一項事務且執行完成者，得 1 分，最高 8 分。		
	5. 擔任系、所、院(通識中心)委員	甲與乙類計分相同： 擔任每一委員且每學期出席全到者，得 1 分，最高 6 分。		系(所、通識中心)
	6. 出席系、所、院(通識中心)會議	甲與乙類計分相同： 共六學期，每次出席者得 0.5 分；最高以 6 分計。未依規定請假核准且沒出席者，每次扣 0.5 分。		
	7. 協助系、所或院(通識中心)主管推動各項事務(含校內外實習)	甲與乙類計分相同： 由系、所或院(通識中心)主管書面認定，每推動一項事務且執行完成者，得 1 分，最高 8 分。		
	8. 參與校外碩、博士班等聯合招生考試監考	甲與乙類計分相同： 每一次，得 2 分，最高 8 分。		
	9. 擔任校外專業或協會學會之理監事	甲與乙類計分相同： 每一職務，得 3 分，最高 6 分。		
	10. 擔任學術期刊編輯、評審委員	甲與乙類計分相同： 每一期刊編輯，得 4 分，最高 12 分； 每一期刊評審委員，得 3 分，最高 9 分。		
	11. 擔任研討會主持人、評論委員	甲與乙類計分相同： 每一次，得 2 分，最高 6 分。		
	12. 擔任博、碩士論文口試委員	甲與乙類計分相同： 每一次，得 2 分，最高 6 分。		
	13. 擔任政府機構、財團法人機構、學術機構、或學術團體之其它重要職務	甲與乙類計分相同： 每一職務，得 5 分，最高 10 分。		
	14. 其它服務卓越成果(如社區服務、建教合作、國際合作、創新育成、校友會推動、聯招會推動、協助中央或縣市政府推動政務、至校外機構演講)	甲與乙類計分相同： 每一件，得 4 分，最高 12 分。		
	15. 擔任社團與學生活動指導老師	甲與乙類計分相同： 每一社團活動，得 3 分，最高 9 分。		課外活動組
	16. 參與推廣教育(如招生)	甲與乙類計分相同： 每一次，得 4 分，最高 12 分。		推廣中心
	17. 擔任圖書館義工老師	甲與乙類計分相同： 每 4 小時得 0.5 分，最高以 8 分計。		圖書館
	18. 擔任國際或國內競賽之重要職務者	甲與乙類計分相同： 國內：每一行政職務，組員得 2 分，最高 8 分；組長得 3 分，最高 9 分；會長或總幹事得 4 分，最高 12 分。 每一執行裁判，裁判得 3 分，最高 9 分；副裁判得 4 分，最高 12 分；裁判長得 5 分，最高 15 分。 國際：每一行政職務，組員得 3 分，最高 9 分；組長得 4 分，最高 12 分；會長或總幹事得 5 分，最高 15 分。 每一執行裁判，裁判得 4 分，最高 12 分；副裁判得 5 分，最高 15 分；裁判長得 6 分，最高 18 分。		體育室、各系所
	19. 帶本校代表隊參加校外比賽	甲與乙類計分相同： 國內：每一次，得 3 分，最高 9 分。 國際：每一次，得 4 分，最高 12 分。		
	20. 推動校內各項競賽	甲與乙類計分相同： 每一次，得 3 分，最高 9 分。		
服務評鑑總分			分	系(所、通識中心)

附註：甲類：擔任導師但無擔任行政單位職務或學術單位主管者，其計分方式依本表第 3—20 項之甲類評分說明，計算各項分數。
 乙類：無擔任導師、擔任行政單位職務或學術單位主管者，其計分方式依本表第 1—20 項之乙類評分說明，計算各項分數。

表單(一式一聯)流程：各系(所、通識教育中心)自評——>課外活動組、推廣中心、體育室、圖書館、人事室、秘書室——>系(所、通識教育中心)教評會初評——>院(通識教育中心)複評——>人事室(報校教評會審查後存查)

課外活動組	推廣中心主任	體育室	圖書館館長	秘書室	系所主管	院長 (通識教育中心主任)	人事主任

大仁科技大學專任教師評鑑總表

單位：_____院(通識教育中心)_____系所

評鑑期間：自民國____年8月1日至民國____年7月31日

初評日期：民國____年____月____日

教師姓名	職稱	教學 得分 (1)	研究 得分 (2)	輔導 得分 (3)	服務 得分 (4)	總分(5) 1+2+3+4=5	通過與否
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過

附註：1. 教學評鑑項目：最高 30 分，最低通過分數 15 分。

2. 研究評鑑項目：最高 30 分，最低通過分數 15 分。

3. 輔導評鑑項目：甲類：最高 20 分，最低通過分數 10 分；乙類：輔導評鑑不計分。

4. 服務評鑑項目：甲類：占 20 分，最高 20 分，最低通過分數 10 分；乙類：占 40 分，最高 40 分，最低通過分數 20 分。

5. 擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之甲類專任教師，其「教學」、「研究」、「輔導」及「服務」等四項評鑑總分達 70 分者為通過，總分未達 70 分者為不通過；總分雖達 70 分者，但其中任二項未達最低通過分數者，亦視為不通過。

6. 無擔任日間部導師、進修部或進修院校任一學制導師之乙類專任教師，其「教學」、「研究」及「服務」等三項評鑑總分達 70 分者為通過，總分未達 70 分者為不通過；總分雖達 70 分者，但其中任一項未達最低通過分數者，亦視為不通過。

表單(一式一聯)流程：各系(所、通識教育中心)教評會初評 → 院(通識教育中心)複評
→ 人事室(報校教評會審查後存查)

系(所、通識教育中心)教評會初評、院(通識教育中心)教評會複評簽章：

系、所主管	院長(通識教育中心主任)	人事主任

校教評會委員審查簽章：

環境與健康 學院院長	資訊暨管理 學院院長	休閒學院 院長	人文暨社會 學院院長	通識教育 中心主任	人事主任	進修部 主任	進修院校 主任
總務長	學務長	教務長	研發長	主任秘書	副校長	校長	

大仁科技大學教師評鑑辦法實施要點

96.6.20 校務會議通過

- 一、本校為提升教師教學、研究、輔導及服務之品質，特依本校教師評鑑辦法第五條訂定實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、受評鑑教師之認定範圍與評鑑年限：
 - (一)除本校教師評鑑辦法第二條規定之特殊情形者可延後接受評鑑，以及符合第三條者可免接受評鑑外，凡本校編制內之專任教師不分職級(含講師、助理教授、副教授及教授)，每學年須接受一次評鑑。
 - (二)前款接受評鑑者包含一般教師、專業技術人員及研究人員。
 - (三)評鑑期間採審前一年8月1日起至審當年7月31日止為一學年基準(含上、下學期)。
 - (四)自 96 年 8 月 1 日起第一次正式施測，符合評鑑認定範圍之教師皆應受評，屬延後評鑑教師待符合評鑑認定時間後應接受評鑑。**
- 三、教師評鑑時間、流程及各單位權責：
 - (一)教師評鑑分為初評、複評及審查，評鑑流程與各單位權責，詳見「教師評鑑時間、流程及各單位權責圖」，**延後評鑑教師待符合評鑑認定時間後依此評鑑流程作業。**
 - (二)系(所、通識教育中心)教評會初評通過者，始得送院(通識教育中心)教評會複評，複評通過者，始得送校教評會審查，審查通過者始為通過。
 - (三)未依規定接受評鑑，或所附資料不實致影響評鑑結果者，視為評鑑不通過。
- 四、教師評鑑項目、量化指標及計分方式：
 - (一)本要點之專任教師評鑑各項目均採逐一列舉客觀量化指標之評分方式，總分為 100 分，並由相關權責單位人員進行評分，各評鑑項目所得分數亦須檢附相關書面證明與得分說明，以能呈現分數之合理性。
 - (二)擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之專任教師(甲類)，其評鑑項目包含「教學」、「研究」、「輔導」及「服務」等四大類項目；無擔任導師之專任教師(乙類)，其評鑑項目包含「教學」、「研究」及「服務」等三大類項目。詳細評鑑項目、量化指標及計分標準，見「專任教師評鑑表」。**以上四類評鑑表舉證資料方法，詳見「評鑑表舉證資料來源與方法說明」。**
 - 1.教學評鑑項目：(最高 30 分，最低通過分數 15 分)
 - 2.研究評鑑項目：(最高 30 分，最低通過分數 15 分)
 - 3.輔導評鑑項目：(甲類：最高 20 分，最低通過分數 10 分；乙類：納入服務評鑑項目合併計算)
 - 4.服務評鑑項目：(甲類：占 20 分，最高 20 分，最低通過分數 10 分；乙類：占 40 分，最高 40 分，最低通過分數 20 分)
- 五、擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之甲類專任教師，其「教學」、「研究」、「輔導」及「服務」等四項評鑑總分達 70 分者為通過，總分未達 70 分者為不通過；總分雖達 70 分者，但其中任二項未達最低通過分數者，亦視為不通過。
- 六、無擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之乙類專任教師，其「教學」、「研究」及「服務」等三項評鑑總分達 70 分者為通過，總分未達 70 分者為不通過；總分雖達 70 分者，但其中任一項未達最低通過分數者，亦視為不通過。
- 七、~~評鑑不通過者，次年應繼續接受評鑑~~連續兩年未通過者不得申請升等，連續三年未通過者不得晉薪，連續四年未通過者不予續聘。
- 八、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 九、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學教師評鑑時間、流程及各單位權責圖

評鑑時間(五個月)

評鑑流程與各單位權責

當年
8/1~8/15

人事室：

提出「學年度應接受評鑑專任教師名單」，送各相關評鑑單位協助教師列印各學期相關評鑑項目舉證資料(詳見教學、研究、輔導、服務評鑑表舉證資料來源與方法說明表)。
※表單流程(一式十三聯)：人事室(第一聯) → 各系所(第二聯)、教學發展中心(第三聯)、諮商中心(第四聯)、進修部學務組(第五聯)、進修院校綜合業務組(第六聯)、秘書室(第七聯)、註冊組(第八聯)、課務組(第九聯)、生輔組(第十聯)、圖書館(第十一聯)、招生服務中心(第十二聯)、校友中心(第十三聯)

8/16~8/31

各相關評鑑單位：相關舉證資料請於8/31前送至各系所

※各系(所)、教學發展中心、諮商中心、進修部學務組、進修院校綜合業務組、秘書室、註冊組、課務組、生輔組、圖書館、招生服務中心、校友中心等十二個評鑑單位主管，協助教師列印各學期相關評鑑項目舉證資料，並轉送各系所教師。

9/1~9/30

一、各系(所、通識教育中心)教師自評：

受評教師填寫專任教師評鑑表共四張(含教學、研究、輔導、服務)。

1. 四張表的上方基本資料要確實全部填寫。
2. 在四張表的「教師自評」欄內，有得分項目及評鑑總分以藍色原子筆寫入分數，並在最下方「受評教師」欄內簽名。
3. 有得分項目務必要附上「舉證資料」，以能證明該項目得分合理性(詳見教學、研究、輔導、服務評鑑表舉證資料來源與方法說明表)，無舉證資料者不計入分數。
4. 填寫完成後，將教學、研究、輔導、服務共四張評鑑表單及舉證資料分別裝訂後，一起放入信封袋(不需用檔案夾)，信封袋須寫上系所名稱、教師姓名、教師代碼，並轉送主管。

二、各系(所、通識教育中心)主管複評：

1. 系主任(所長)在四張表的「主管複評」欄內，逐一複核各項目得分合理性無誤後，將有得分項目及評鑑總分以藍色原子筆寫入分數，並最下方「系所主管」欄內簽名。
2. 完成與審查下列評鑑表，並送系(所、通識教育中心)教評會初評：
 - (1) 專任教師評鑑表(含教學、研究、輔導、服務)共四張
 - (2) 專任教師評鑑總表
 - (3) 年度應接受評鑑專任教師名單(第二聯)

10/15 前

系(所、通識教育中心)教評會初評

11/15 前

院(通識教育中心)教評會複評

12/31 前

人事室提報校教評會審查

不通過者

- 教務處：進行未通過教師相關輔導作業
- 連續兩年未通過者不得申請升等
- 連續三年未通過者不得晉薪
- 連續四年未通過者不予續聘

人事室：

1. 轉送各教師評鑑結果給每位教師
2. 轉送未通過教師名單給「教務處」進行相關輔導作業

大仁科技大學____學年度應接受評鑑專任教師名單

院(通識教育中心)、所、系：_____

教師代碼	教師姓名	職級	到校日	最近 <u>四</u> 次接受評鑑時間及結果
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ ____學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過

表單流程(一式十三聯)：人事室(第一聯存查)——>各系所(第二聯)、教學發展中心(第三聯)、諮商中心(第四聯)、進修部學務組(第五聯)、進修院校綜合業務組(第六聯)、秘書室(第七聯)、註冊組(第八聯)、課務組(第九聯)、生輔組(第十聯)、圖書館(第十一聯)、招生服務中心(第十二聯)、校友中心(第十三聯)——>各系所(第二聯)——>各院、通識教育中心(第二聯)——>人事室(第二聯，報校教評會審查後存查)

人事室經辦：_____人事室主任：_____日期：_____

大仁科技大學專任教師評鑑表

教師代碼：_____

教師姓名：_____ 學術單位：_____ 職稱：_____

到職日：____年____月____日 兼職行政單位：_____ 職稱：_____

評鑑期間：自民國____年8月1日至民國____年7月31日 初評日期：民國____年____月____日

評鑑項目	評分說明 (最高30分, 最低通過分數15分)	得分	
		教師自評	主管複評
教學 (30分)	一、教學年資	以在校外與本校之教學年資計算, 每滿一年得0.2分; 未滿一年時, 採足月數÷12 x 0.2分計算(若有不足月時, 以加1個月計算); 最高以5分計。	
	二、教學計畫與教材準備		
	1.教科用書上網輸入	共 <u>三</u> 學期, 每學期所有任教科目用書皆上網完成輸入得 0.2 <u>0.6</u> 分, 每學期若有一科未完成輸入0分計; 最高以1.2分計。	
	2.教學大綱上網輸入	共 <u>三</u> 學期, 每學期所有任教科目之教學大綱皆上網完成輸入得 0.2 <u>0.6</u> 分, 每學期若有一科未完成輸入0分計; 最高以1.2分計。	
	3.教學進度表上網輸入	共 <u>三</u> 學期, 每學期所有任教科目之教學進度表皆上網完成輸入得 0.2 <u>0.6</u> 分, 每學期若有一科未完成輸入0分計; 最高以1.2分計。	
	4.期中評量成績上網輸入	共 <u>三</u> 學期, 每學期所有任教科目之期中評量成績皆依規定期限上網完成輸入得 0.2 <u>0.6</u> 分, 每學期若有一科未完成輸入0分計; 最高以1.2分計。	
	5.期末評量總成績上網輸入	共 <u>三</u> 學期, 每學期所有任教科目之期末評量成績皆依規定期限上網完成輸入得 0.2 <u>0.6</u> 分, 每學期若有一科未完成輸入0分計; 最高以1.2分計。	
	三、教授或錄製遠距教學課程		
	1.教授遠距教學課程	符合標準者, 每班每學期得 0.2 <u>0.4</u> 分, 最高以2分計。	
	2.錄製遠距教學課程	每一科目得 0.5 <u>1</u> 分, 最高以3分計。	
	四、新輔助教學系統	教材上網教學者, 每一科目得 0.5 <u>1</u> 分, 最高以3分計。	
	五、課程自我評值單 期初問卷	共 <u>三</u> 學期, 每學期課程自我評值單(每學期一次), 皆繳交者得 0.5 <u>1.5</u> 分, 每學期其中有1科未交者0分計; 最高以3分計。	
	六、教學過程紀錄單 學習低成就學生輔導紀錄與成果	共 <u>三</u> 學期, 每學期教學過程紀錄單(每學期3、7、12、16週交)學習低成就學生輔導紀錄與成果, 皆上網登錄得 0.5 <u>1.5</u> 分, 最高以3分計。	
	七、教學評量結果 期中、期末教學評量	共 <u>三</u> 學期, 依據學生上網填寫 <u>三</u> 學期所有任教科目之期中與期末教學評量合計總結果(無期中評量者以期末評量分數計算), 平均值3.0以下者0分計; 平均值3.0(含)以上者, 可得基本分7分, 另平均值每增加0.1得0.2分, 最高以11分計。	
	八、校外教學得獎	每次得 4 <u>6</u> 分。	
	九、教學媒體競賽	參加者: 每次得 0.5 <u>1</u> 分, 最高以 <u>3</u> 分計。 得獎者: 第一名得 4 <u>6</u> 分, 第二名得 3 <u>5</u> 分, 第三名得 2 <u>4</u> 分。(參加且得獎者僅以得獎者計分)	
	十、教學創新獎勵	參加者: 每次得 0.5 <u>1</u> 分, 最高以 <u>3</u> 分計。 得獎者: 第一名得 4 <u>6</u> 分, 第二名得 3 <u>5</u> 分, 第三名得 2 <u>4</u> 分。(參加且得獎者僅以得獎者計分)	
	十一、教學績優選拔	參加者: 每次得 0.5 <u>1</u> 分, 最高以 <u>3</u> 分計。 得獎者: 第一名得 4 <u>6</u> 分, 第二名得 3 <u>5</u> 分, 第三名得 2 <u>4</u> 分。(參加且得獎者僅以得獎者計分)	
	十二、推動及參與學校教學計畫	1.提供授課時段供其他老師教學觀摩者, 每科每學期加1分, 最高以6分計。 2.若有其它教學卓越成果者, 每次加 4 <u>2</u> 分, 最高以6分計。 <u>3.推動教學卓越計畫者, 每次加2分, 最高以6分計。</u>	
	十三、出席教學品質研討會 及相關教學會議	共 <u>三</u> 學期, 每學期出席時數滿8小時(為一單位)者得 0.5 <u>1.5</u> 分; 最高以6分計。未依規定請假核准且沒出席者, 每次扣0.5分。	
	十四、提供時間供全校學生做 課業諮詢	每學期有提供時間供全校學生做課業諮詢且執行完成者, 每學期每科得2分, 最高以4分計。	
	十五、課後關懷紀錄 授課、缺課、調課期 中、期末教學評量	每學期有繳交課後關懷紀錄單且執行完成者, 每件得0.5分, 最高以3分計。 依規定正常教學授課可每學期1.5分, 最高3分; 若有缺課、隨意調課及未依規定執行期中、期末教學評量, 則該學期以0分計。	
	十六、外語授課課程	外語授課課程, 每一班每學期得2分, 最高8分計。 認列標準(1)須使用外文教科書; (2)以外語方式授課及評量(不含英語教學之科目例如: 一般英文、觀光英文、護理英文)。	
教學評鑑總分		分	分

表單流程(一式一聯): 各系(所、通識教育中心)教師自評 → 主管複評 → 系(所、通識教育中心)教評會初評 → 院(通識教育中心)教評會複評 → 人事室(報校教評會審查後存查)

受評教師	系所主管	院長(通識中心主任)	人事主任

大仁科技大學專任教師評鑑表

教師代碼：_____

教師姓名：_____ 學術單位：_____ 職稱：_____

到職日：____年____月____日 兼職行政單位：_____ 職稱：_____

評鑑期間：自民國____年8月1日至民國____年7月31日 初評日期：民國____年____月____日

評鑑項目		評分說明 (最高 30 分，最低通過分數 15 分)	得分	
			教師 自評	主管 複評
研究 (30 分)	一、期刊論文、研討會論文、專書、專章刊登			
	1. 期刊論文	1. <u>國內</u> ：TSSCI，每篇得 15 分；非 TSSCI，每篇得 9 分。 2. <u>國外</u> ：SSCI，每篇得 30 分；SCI、EI、A&CHI，每篇得 24 分； 非 SSCI、SCI、EI、A&HCI，每篇得 12 分。		
	2. 研討會論文	1. <u>國內</u> ：壁報每篇得 3 分，口頭發表每篇得 6 分。 2. <u>國外</u> ：壁報每篇得 5 分，口頭發表每篇得 8 分。		
	3. 專書、專章	1. 出版國外專書每本得 20 分，國內專書每本得 10 分，以第一版為限。 2. <u>刊登國外專章(chapter)</u> ，每篇 10 分、 <u>國內專章</u> 每篇 8 分。		
	二、執行計畫案、技術服務案			
	1. 國科會計畫案	1. 每案申請，獲補助 50 萬元以下，得 20 分；獲補助 50 萬元(含)以上，以 50 萬元為一單位另加 4 分。 2. <u>每案申請，未獲補助者，可得 6 分。</u>		
	2. 政府部會計畫案	每案申請，獲補助 50 萬元以下，得 16 分；獲補助 50 萬元(含)以上，以 50 萬元為一單位另加 4 分。		
	3. 產學合作計畫案	每案申請，獲補助 5 萬元(含)至 10 萬元得 10 分；10 萬元(含)至 50 萬元以下，得 14 分；50 萬元(含)以上，以 50 萬元為一單位另加 4 分。		
	4. 技術服務案	每案申請，獲補助得 10 分，以與學校簽約者為限。		
	三、專利、技術移轉、獲獎與榮譽			
	1. 專利	獲得國內專利，每件得 20 分； 國外專利，每件得 30 分。		
	2. 技術移轉	技術移轉權利金 10 萬元以下者得 15 分；10 萬元(含)至 100 萬元者得 25 分；100 萬元(含)以上者，得 30 分。		
	3. 獲獎與榮譽	1. 獲頒國科會傑出研究獎，每次得 30 分。 2. 獲其他機構之學術相關特殊貢獻者，每次得 18 分。 3. 獲校內優良學術獎者，每次得 10 分。 4. <u>獲校內傑出產學獎者，每次得 10 分。</u>		
	<u>四、人文作品發表</u>			
		<u>藝術、音樂、文物……等人文類別作品發表，校內每次得 6 分，校外每次 8 分。</u>		
	<u>五、指導博、碩士研究論文及學士生專題研究</u>			
		1. 指導校內或校外博士生研究論文，每件得 6 分，最高以 12 分計。 2. 指導校內或校外碩士生研究論文，每件得 4 分，最高以 8 分計。 3. 指導校內學士生專題研究，每件得 2 分，最高以 8 分計。		
	六、參加學術研討會、研習會或論壇(不含輔導研習)		參加者：校內、外均每次得 1.5 分，最高以 6 分計。 發表者：校內、外均每次得 3 分，最高以 12 分計。	
七、推動校內舉辦研討會、研習會、論壇活動		每一次，得 4 分，最高 8 分。		
<u>八、教師證照</u>		<u>教師考取國外證照每件 8 分，國內證照每件 6 分。</u>		
<u>九、教師短期赴國外進修或研究</u>		<u>獲學校補助款者不計分，未獲學校補助款者每次得 5 分。</u>		
<u>十、教師教學、研究、輔導、服務成果上網填報</u>		以下各種資料，教師應隨時自行上網填報與加入新資料： ●實務經驗資料表(1-2-1)、相關證照資料表(1-2-2)、進修資料(1-4)、專業服務資料(1-6)、學術活動資料(1-7)、產學計畫案(1-8)、期刊論文資料(1-9)、研討會論文資料(1-10)、專書(含篇章)資料(1-11)、專利資料(1-12)、獲頒獎項與榮譽資料(1-13) 1. 每學期有新資料皆加入者，得 2 分，最高以 4 分計。 2. 每學期有新資料未加入者，每一表單扣 0.5 分。 3. 每學期無新資料可填者，以 0 分計。		
<u>十一、擔任學術期刊編輯、評審委員</u>		<u>每一期刊編輯，得 6 分，最高 18 分；</u> <u>每一期刊評審委員，得 4 分，最高 12 分。</u>		
<u>十二、擔任研討會主持人、評論委員</u>		<u>每一次，得 3 分，最高 9 分。</u>		
<u>十三、擔任博、碩士論文口試委員</u>		<u>每一次，得 4 分，最高 12 分。</u>		
研究評鑑總分			分	分

附註：研究類評鑑各項目均採不分作者或主持人先後順序計分相同。

表單流程(一式一聯)：各系(所、通識教育中心)教師自評 → 主管複評 → 系(所、通識教育中心)教評會初評 → 院(通識教育中心)教評會複評 → 人事室(報校教評會審查後存查)

受評教師	系所主管	院長(通識中心主任)	人事主任

大仁科技大學專任教師評鑑表

教師代碼：_____

教師姓名：_____ 學術單位：_____ 職稱：_____

到職日：____年____月____日 兼職行政單位：_____ 職稱：_____

評鑑期間：自民國____年8月1日至民國____年7月31日 初評日期：民國____年____月____日

評鑑項目		評分說明 (甲類：最高 20 分，最低通過分數 10 分) (乙類：本表不計分)	得分	
			教師自評	主管複評
輔導 (20 分)	一、導師輔導作業評量結果			
	1. 日間部	上、下學期共 <u>二</u> 學期之導師輔導評量結果，平均總分 60 分以下 0 分計；60 分(含)以上者，得基本分 8 分，每增加 1 分得 0.2 <u>0.3</u> 分，最高以 16 分計。若同時擔任日間部、進修部或假日班任二或三學制導師者，採擇一高分計算。		
	2. 進修部	上、下學期共 <u>二</u> 學期之導師輔導評量結果，平均總分 60 分以下 0 分計；60 分(含)以上者，得基本分 8 分，每增加 1 分得 0.2 <u>0.3</u> 分，最高以 16 分計。若同時擔任日間部、進修部或假日班任二或三學制導師者，採擇一高分計算。		
	3. 假日班	上、下學期共 <u>二</u> 學期之導師輔導評量結果，平均總分 60 分以下 0 分計；60 分(含)以上者，得基本分 8 分，每增加 1 分得 0.2 <u>0.3</u> 分，最高以 16 分計。若同時擔任日間部、進修部或假日班任二或三學制導師者，採擇一高分計算。		
	二、優良導師			
	1. 日間部	獲得每學期優良導師獎者，每次得 4 分。		
	2. 進修部	獲得每學期優良導師獎者，每次得 2 分。		
	3. 假日班	獲得每學期優良導師獎者，每次得 2 分。		
	三、特殊貢獻導師 日間部	獲得每學期特殊貢獻導師獎者，每次得 6 分。		
	三、院輔導老師	1. 每學期有擔任院輔導老師且執行完成者，每學期加 1 <u>2</u> 分，最高以 4 分計。 1. 無擔任班導師者，此項應列入『服務』類計分。		
	四、義務輔導老師	<u>依諮商中心評等，優等 3 分；甲等 2 分。</u>		
	五、參加校內外輔導研習	滿 2 <u>2</u> 小時得 0.5 <u>1</u> 分，最高以 6 <u>10</u> 分計。		
	六、學生退學	<u>擔任日間部、進修部或進修院校任一學制新生班(一年級)導師，每班學生無任何退學者，每學期加 3 分；其它年級，每班每學期加 2 分。</u>		
	七、學生證照	1. 協助或推動學生考取證照，每件 1 分，最高得 10 分 2. 無擔任班導師者，此項應列入『服務』類計分。		
八、校友流向調查	<u>導師班各班校友流向調查統計，每學年度共二學期回覆率，90%以上得 6 分，80%~89%得 4 分，70%~79%得 3 分，60%~69%得 2 分，59%以下不計分。</u>			
輔導評鑑總分			分	分

附註：甲類：擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師者，適用本表之計分方式。

乙類：無擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師者，不適用本表之計分方式。因本表無法評鑑其「輔導」分數，改採將總分 20 分納入「服務」計算，故屬服務評鑑總分為 20+20=40 分類型；該 20 分之計算詳見服務評鑑表附註乙類說明。

表單流程(一式一聯)：各系(所、通識教育中心)教師自評 → 主管複評 → 系(所、通識教育中心)教評會初評 → 院(通識教育中心)教評會複評 → 人事室(報校教評會審查後存查)

受評教師	系所主管	院長(通識中心主任)	人事主任

大仁科技大學專任教師評鑑表

教師代碼：_____ 學術單位：_____ 職稱：_____

教師姓名：_____ 兼職行政單位：_____ 職稱：_____

到職日：_____年_____月_____日 評鑑期間：自民國_____年8月1日至民國_____年7月31日 初評日期：民國_____年_____月_____日

評鑑項目		評分說明 (甲類：最高 20 分，最低通過分數 10 分) (乙類：最高 40 分，最低通過分數 20 分)	得分	
			教師自評	主管複評
服務 (20 分) 或 (40 分)	1. 擔任行政單位職務	乙：擔任行政單位職務者，計分如下： 年資採每滿一年計算，未滿一年時，採足月數÷12 x (7-11 或 13 21, 33 或 39) 分計算(若有不足月時，以加 1 個月計算)。 每滿一年，擔任行政老師得 7 21 分，二級主管得 11 33 分， 一級主管得 13 39 分。		
	2. 擔任系(通識中心)組長、系(通識中心)主任、所長、院長	乙：擔任系(通識中心)組長、系主任、所長或院長(通識中心主任)者，計分如下： 年資採每滿一年計算，未滿一年時，採足月數÷12 x (27, 33, 36 或 39) 分計算(若有不足月時，以加 1 個月計算)。每滿一年，擔任系(通識中心)組長得 9 27 分，系主任得 11 33 分，所長得 13 36 分，院長(通識中心主任)得 13 39 分。 * 若屬系所合一或兼系(通識中心、所、院)與行政職務者，採擇一高分計算。		
	3. 擔任校級委員會委員	甲與乙類計分相同： 由秘書室主管書面認定，每一委員且每學期出席全到者(依規定請假核准非無故缺席者可計分)，得 2 分，最高 8 分。		
	4. 協助行政單位推動校務工作(或 課務小組、稽核小組)	甲與乙類計分相同： 由秘書室行政單位主管書面認定，每推動一項事務且執行完成者，得 1 2 分，最高 8 分。本項目不得與服務類其它同性質項目重複計分。		
	5. 擔任系、所、院(通識中心)委員	甲與乙類計分相同： 擔任每一委員且每學期出席全到者(依規定請假核准非無故缺席者可計分)，得 1 分，最高 8 分。		
	6. 出席系、所、院(通識中心)會議	甲與乙類計分相同： 共 二 二學期，每次出席者得 1 分；最高以 8 分計。未依規定請假核准且沒出席者，每次扣 1 分。		
	7. 協助系、所或院(通識中心)主管推動各項事務(含校內外實習)	甲與乙類計分相同： 由系、所或院(通識中心)主管書面認定，每推動一項事務且執行完成者，得 1 分，最高 8 分。		
	8. 協助或執行學生事務與輔導工作業務(如整潔、儀容、吸煙輔導等)	甲與乙類計分相同： 由生輔組主管書面認定，每次得 1 分，最高以 20 分計。		
	9. 參與校外碩、博士班等聯合招生考試監考	甲與乙類計分相同： 每一次，得 4 分，最高 12 分。		
	10. 擔任校外專業或協會學會之理監事	甲與乙類計分相同： 每一職務，得 4 分，最高 12 分。		
	11. 擔任政府機構、財團法人機構、學術機構、或學術團體之其它重要職務	甲與乙類計分相同： 每一職務，得 4 分，最高 12 分。		
	12. 其它服務卓越成果(如社區服務、建教合作、國際合作、創新育成、校友會推動、聯招會推動、協助中央或縣市政府推動政務、至校外機構演講)	甲與乙類計分相同： 由相關主管機關書面認定，每一件得 4 分，最高 12 分。		
	13. 擔任社團與學生活動指導老師	甲與乙類計分相同：每一社團活動，得 3 分，最高 9 分。		
	14. 參與推廣教育(如開班授課招生)	甲與乙類計分相同：每一次，得 4 分，最高 12 分。		
	15. 擔任圖書館義工老師	甲與乙類計分相同： 由圖書館主管書面認定，每 4 小時得 0.5 1 分，最高以 8 15 分計。		
	16. 擔任招生推動小組成員	甲與乙類計分相同： 由招生服務中心主管書面認定，每 4 小時得 1 分，最高以 15 分計。		
	17. 擔任國際或全國競賽相關職務及帶領本校學生參加競賽	甲與乙類計分相同： 區域：每一次，得 2 分；全國：每一次，得 3 分。 國際：每一次，得 5 分，最高 15 分。		
	18. 推動校內各項競賽	甲與乙類計分相同：每一次，得 3 分，最高 9 分。		
	19. 至業界服務	甲與乙類計分相同： 須與業界簽約 8 小時以上，給學校回饋金 500 元/時以上者，每件得 5 分，最高 20 分。		
服務評鑑總分			分	分

附註：甲類：擔任導師但無擔任行政單位職務或學術單位主管者，其計分方式依本表第 3—19 項之甲類評分說明，計算各項分數。

乙類：無擔任導師、擔任行政單位職務或學術單位主管者，其計分方式依本表第 1—19 項之乙類評分說明，計算各項分數。

表單流程(一式一聯)：各系(所、通識教育中心)教師自評——>主管複評——>系(所、通識教育中心)教評會初評——>院(通識教育中心)教評會複評——>人事室(報校教評會審查後存查)

受評教師	系所主管	院長(通識中心主任)	人事主任

大仁科技大學專任教師評鑑總表

單位：_____院(通識教育中心)_____系所

評鑑期間：自民國____年8月1日至民國____年7月31日

初評日期：民國____年____月____日

教師姓名	職稱	教學得分(1)	研究得分(2)	輔導得分(3)	服務得分(4)	總分(5) 1+2+3+4=5	通過與否
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過
							☐ 通過； ☐ 未通過

- 附註：1. 教學評鑑項目：最高 30 分，最低通過分數 15 分。
 2. 研究評鑑項目：最高 30 分，最低通過分數 15 分。
 3. 輔導評鑑項目：甲類：最高 20 分，最低通過分數 10 分；乙類：輔導評鑑不計分。
 4. 服務評鑑項目：甲類：占 20 分，最高 20 分，最低通過分數 10 分；乙類：占 40 分，最高 40 分，最低通過分數 20 分。
 5. 擔任日間部、進修部或進修院校任一學制導師之甲類專任教師，其「教學」、「研究」、「輔導」及「服務」等四項評鑑總分達 70 分者為通過，總分未達 70 分者為不通過；總分雖達 70 分者，但其中任二項未達最低通過分數者，亦視為不通過。
 6. 無擔任日間部導師、進修部或進修院校任一學制導師之乙類專任教師，其「教學」、「研究」及「服務」等三項評鑑總分達 70 分者為通過，總分未達 70 分者為不通過；總分雖達 70 分者，但其中任一項未達最低通過分數者，亦視為不通過。

表單(一式一聯)流程：各系(所、通識教育中心)教評會初評 → 院(通識教育中心)複評 → 人事室(報校教評會審查後存查)

系(所、通識教育中心)教評會初評、院(通識教育中心)教評會複評簽章：

系、所主管	院長(通識教育中心主任)	人事主任

校教評會委員審查簽章：

環境與健康 學院院長	資訊暨管理 學院院長	休閒 學院院長	人文暨社會 學院院長	通識教育 中心主任	人事主任	進修部 主任	進修院校 主任
總務長	學務長	教務長	研發長	主任秘書	副校長	校長	

「教學」評鑑表舉證資料來源與方法說明

教學評鑑項目	舉證資料來源與方法
一、教學年資	<u>1. 人事室：協助教師提供校內服務年資證明，並轉送各系所教師。</u> <u>2. 校外年資證明由教師自行影印舉證資料。</u>
二、教學計畫與教材準備	
1. 教科用書上網輸入	左列五種評鑑項目因教師每學期已例行性上網完成輸入，得使該科課程得以順利進行。若由每位教師上網列印<u>一學年共二學期</u>舉證資料，約需列印<u>許多</u>資料，將造成紙張資源大量浪費。基此，此五種評鑑項目採行教師不用列印舉證資料，直接於「教師自評」欄填入分數即可。但系所主管、教學發展中心、註冊組等單位人員未來會進行隨機抽樣，以再確認教師得分之合理性。
2. 教學大綱上網輸入	
3. 教學進度表上網輸入	
4. 期中評量成績上網輸入	
5. 期末評量總成績上網輸入	
三、教授或錄製遠距教學課程	
1. 教授遠距教學課程	教師自行從「遠距教學系統」列印舉證資料
2. 錄製遠距教學課程	
四、新輔助教學系統	教師自行從「新輔助教學系統」列印舉證資料
五、期初問卷	教學發展中心：協助教師統計各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
六、學習低成就學生輔導紀錄與成果	教學發展中心：協助教師統計各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
七、教學評量結果 期末教學評量	教學發展中心： 協助列印各系所教師各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
八、校外教學得獎	教師自行影印舉證資料
九、教學媒體競賽	
十、教學創新獎勵	
十一、教學績優選拔	
十二、推動及參與學校教學計畫	
十三、出席教學品質研討會及相關教學會議	教學發展中心：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
十四、提供時間供全校學生做課業諮詢	教師自行影印舉證資料
<u>十五、授課、缺課、調課、期中、期末教學評量</u>	<u>課務組：協助教師統計各學期舉證資料，並轉送各系所教師。</u>
<u>十六、外語授課課程</u>	<u>教師自行影印舉證資料</u>

「研究」評鑑表舉證資料來源與方法說明

研究評鑑項目	舉證資料來源與方法
一、期刊論文、研討會論文、專書、專章 1. 期刊論文 2. 研討會論文 3. 專書、專章	1. 因考量每位教師列印左列 <u>七類(人文作品發表除外)</u> 評鑑項目， <u>一學年共二學期</u> 舉證資料，列印資料頗多，將造成紙張資源大量浪費。基此，左列 <u>七類(人文作品發表除外)</u> 評鑑項目教師可自行從學校網頁，教師專區，「教師 <u>教學、研究、輔導、服務</u> 成果填報系統」列印各學期舉證資料，當成舉證資料即可。但系所主管、研發處等單位人員未來會進行隨機抽樣，以再確認教師得分之合理性。
二、執行計畫案、技術服務案 1. 國科會計畫案 2. 政府部會計畫案 3. 產學合作計畫案 4. 技術服務案	
三、專利、技術移轉、獲獎與榮譽 1. 專利 2. 技術移轉 3. 獲獎與榮譽	
四、人文作品發表	
五、指導博、碩士研究論文及學士生專題研究	
六、參加學術研討會、研習會或論壇(不含輔導研習)	2. <u>人文作品發表：教師自行影印舉證資料</u>
七、推動校內舉辦研討會、研習會、論壇活動	
八、教師證照	
九、教師短期赴國外進修或研究	
十、教師教學、研究、輔導、服務成果上網填報	教師自行從學校網頁，教師專區，「教師教學、研究、輔導、服務成果填報系統」列印各學期舉證資料，所列印資料同時可作為上述各類評鑑項目之舉證來源。
十一、擔任學術期刊編輯、評審委員	教師自行影印舉證資料
十二、擔任研討會主持人、評論委員	
十三、擔任博、碩士論文口試委員	

「輔導」評鑑表舉證資料來源與方法說明

輔導評鑑項目	舉證資料來源與方法
一、導師輔導作業評量結果	
1. 日間部	諮商中心：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
2. 進修部	進修部學務組：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
3. 假日班	進修院校綜合業務組：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
二、優良導師	
1. 日間部	諮商中心：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
2. 進修部	進修部學務組：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
3. 假日班	進修院校綜合業務組：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
三、院輔導老師	諮商中心：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
四、義務輔導老師	
五、參加校內外輔導研習	
<u>六、學生退學</u>	<u>註冊組：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。</u>
<u>七、學生證照</u>	<u>校友中心：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。</u>
<u>八、校友流向調查</u>	<u>校友中心：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。</u>

「服務」評鑑表舉證資料來源與方法說明

服務教學評鑑項目	舉證資料來源與方法
1. 擔任行政單位職務	教師自行影印「聘書」
2. 擔任系(通識中心)組長、系(通識中心)主任、所長、院長	
3. 擔任校級委員會委員	秘書室：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
4. 協助行政單位推動校務工作(如 啄木鳥小組、稽核小組)	秘書室 <u>行政單位主管</u> ：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
5. 擔任系、所、院(通識中心)委員	系主任(所長)：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送教師。
6. 出席系、所、院(通識中心)會議	
7. 協助系、所或院(通識中心)主管推動各項事務(含校內外實習)	
8. <u>協助或執行學生事務與輔導工作業務(如整潔、儀容、吸煙輔導等)</u>	生輔組：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
9. 參與校外碩、博士班等聯合招生考試監考	教師自行影印舉證資料
10. 擔任校外專業或協會學會之理監事	
11. 擔任政府機構、財團法人機構、學術機構、或學術團體之其它重要職務	
12. 其它服務卓越成果(如社區服務、建教合作、國際合作、創新育成、校友會推動、聯招會推動、協助中央或縣市政府推動政務、至校外機構演講)	
13. 擔任社團與學生活動指導老師	
14. 參與推廣教育(如 <u>開班授課招生</u>)	
15. 擔任圖書館義工老師	
16. <u>擔任招生推動小組成員</u>	<u>圖書館</u> ：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
17. <u>擔任國際或全國競賽相關職務及帶領本校學生參加競賽</u>	<u>招生服務中心</u> ：協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
18. <u>推動校內各項競賽</u>	
19. <u>至業界服務</u>	