

# 國立澎湖科技大學教師教學服務及輔導成績考核辦法

89年3月9日校務會議通過

90年3月7日、90年4月23日、90年6月28日校務會議修正通過

教育部91年1月11日台(91)審字第91002169號函同意備查

93年11月24日校教評會議通過

103年10月8日校教評會議通過

104年4月14日校教評會議通過

106年3月8日校教評會議通過

108年6月26日校教評會議通過

111年12月21日校教評會議通過

112年4月26日校教評會議通過

- 第一條 國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）依據教育部八十七年五月十三日台（八七）審字第八七〇四七七四一號函之規定，訂定本辦法。
- 第二條 本校教師升等審查送審（不含學位送審）之總成績含學術專業研究成績與教學服務及輔導（以下簡稱教學服務）成績二項，其中學術專業研究成績佔總成績之70%，仍依既定程序作業，並由教育部學審會依部訂之專門著作、成就證明、技術報告審查標準評定。另教學服務成績佔總成績之30%，由本校自行評定。
- 第三條 本校初審教師升等案時，教學服務成績與學術專業研究成績均應達七十分以上。其中學術專業研究成績依本校教師聘任暨升等辦法有關專門著作、成就證明、技術報告審查之規定辦理。
- 第四條 教學服務成績之總分以一百分計算，其中教學成績佔總分之70%，服務及輔導成績（以下簡稱服務成績）佔總分之30%。
- 第五條 教學成績之評分內容包括「教學準備」、「教學實施」、「課後輔導」、「教學績效」、「教務行政配合」、「學生問卷反應」等項目。各項目之計分方式及其內容詳如基準表（如附表）。
- 第六條 服務成績之評分內容包括「學生服務工作」、「校內服務工作」、「進修推廣教育與校外服務工作」等項目。各項目之計分方式及其內容詳如基準表（如附表）。
- 第七條 本校兼任教師之教學服務成績考核，得視實際需要辦理，考核內容得另行參考第五及第六條之內容酌予調整。
- 第八條 參與教學服務成績評分之成員，包括送審當事人、所屬單位教師同儕、受教學生、教學服務相關之行政單位主管等，以符合參與多元化之原則。
- 第九條 教學服務之評分期間為送審人在本校最近五年（以學期計）之表現，各評分項目均應提具體事實及佐證資料。
- 第十條 教師辦理升等送審（不含學位送審），其教學服務成績應送各級教師評審委員會，並配合本校升等相關辦法對送審人之升等資格進行綜合審議（可參考專門著作、成就證明、技術報告，教學服務成績、品德修養或其他事項）。經審議合格者，由人事室依程序將送審人之各項資料併同教學服務成績報部審查。
- 第十一條 本辦法經校教師評審委員會、校務會議通過實施，修正時亦同。

(表一)

國立澎湖科技大學教師教學服務及輔導成績考核評分表

系別		專兼任	現職等級		姓名							
審查項目	審查具體要項與重點	分項基準分	佐證資料	評分人員或單位				系評	院評	校評	教評	審查要點說明
				送審教師	同儕	受教學生	行政主管					
壹、教學部分	一、教學準備(含1.教學計劃2.教材【含磨課師MOOCs】、講義或教科書編纂3.教具製作等)10%(十分)	7.5	如附件( )			/	/					一、評分人員包括送審教師、同儕兩者，渠等分項加權各佔50%。 二、評分人員僅有受教學生或行政主管，則分項加權為100%。 三、行政主管係指系、中心主任或其單位直屬主管及教務長，其評分採加權平均。 四、同儕評分後將最高及最低分數各一去掉不計，其餘採加權平均得出該項分數。
	二、教學實施(含1.教學方法2.教學內容3.教學態度4.課堂問題解答5.測驗及批閱6.學生成績考評等)10%(十分)	7.5	如附件( )			/	/					
	三、課後輔導(含1.課外學業諮詢2.作業指定與批閱3.專題或論文指導)10%(十分)	7.5	如附件( )			/	/					
	四、教學績效(含1.實際教學內容之進度與教學計劃之配合度2.教師個人獲得與教學相關之獎勵或指導學生獲獎或取得證照3.其他有關提升教學績效之具體證明等)10%(十分)	7.5	如附件( )			/	/					
	五、教務行政配合(含1.授課出勤(含調課狀況)2.試題卷或成績、教學進度表與課程大綱繳交之配合度3.成績考評之合理性4.參與教學有關之行政工作，如排課、課程規劃或考試招生相關工作等5.兼辦教學行政工作)10%(十分)	7.5	如附件( )			/	/					
	六、學生問卷反應(由教務處依據學生問卷反應資料統計後處理)20%(二十分)	15	如附件( )			/	/					
教學成績小計					/	/						相關評分單位、人員評分後或彙整填寫各分項加權平均分數後或審查核議分數後，請於表三之相關欄位簽章。
								所屬系中心同儕		(簽章)		

(表二)

審查項目	審查具體要項與重點	分項 基準 分	佐 資 證 料	評核人員或單位					系 評 評	院 評 評	教 會 評 評	校 評 評	教 會 評 評	審查要點說明
				送 審 教 師	同 儕	受 教 學 生	行 政 主 管	分 項 權 加 平 均 分 數						
貳、服務及輔導部 分 (學生服務工作)	一、擔任導師工作，有優良表現，每滿一年，最高可得2分。分項基準分，每年為1分。	1.0	如附件 ( )		/	/							1. 學生服務工作總分最高為十分。 2. 以上年資採計最近五年(以學期計)，其中年資未滿半年，不予計算，屆滿半年，則依上述評分標準減半計給，半年以上未滿一年，則以一年計。 3. 行政主管係指系、中心主任或其單位直屬主管及學務長，其評分採加權平均。 4. 送審教師自評分數與行政主管複核分數不一致時，以行政主管分數為準。	
	二、輔導學生參與學校重要節慶或學校各類比賽活動，有優良表現，每滿一年，最高可得1分。分項基準分，每年為0.7分。	0.7	如附件 ( )		/	/								
	三、擔任社團指導老師，負責盡職，表現優良，每滿一年，最高可得1分。分項基準分，每年為0.7分。	0.7	如附件 ( )		/	/								
	四、擔任諮商輔導工作或個案輔導，每滿一年，最高可得1分。分項基準分，每年為0.7分。	0.7	如附件 ( )		/	/								
	五、擔任本校性平會調查小組成員，每滿一年，最高可得2分。分項基準分，每案為1分。	1.0	如附件 ( )		/	/								
	六、申請性平會性別相關議題融入課程補助計畫通過且完成者，每滿一年，最高可得1分。分項基準分，每案為0.5分。	0.5	如附件 ( )		/	/								
貳、服務及輔導部 分 (校內服務工作)	一、服務本校之年資，每滿一年給予1分。		如附件 ( )		/	/						1. 校內服務工作總分最高為十分。 2. 以上年資採計最近五年(以學期計)，其中年資未滿半年，不予計算，屆滿半年，則依上述評分標準減半計給，半年以上未滿一年，則以一年計。 3. 送審教師應檢具證明文件，送人事室複核分數。 4. 送審教師自評分數與人事室複核分數不一致時，以人事室分數為準。		
	二、兼任本校行政、學術一級單位主管職務，每滿一年給予1分，兼任兩項(含)以上時，每增加一項再給予0.5分。兼任本校行政二級單位主管職務，每滿一年給予0.8分，兼任兩項(含)以上時，每增加一項再給予0.4分。		如附件 ( )		/	/								
	三、擔任本校各種委員會或會議之委員或代表，每項每滿一年給予0.2分。		如附件 ( )		/	/								
貳、服務及輔導部 分 (進修推廣教育與校外服務工作)	一、進修推廣教育(含協助開設下列班別或在下列班別授課 1. 在職進修班(含空中大學) 2. 進修補習學院(校) 3. 學分班 4. 公民營機構委辦班 5. 本校自辦之訓練班)，前列評分細項每項每期或每學期，給予0.5分。		如附件 ( )		/	/						1. 進修推廣教育與校外服務工作總分最高為十分。 2. 上各項採計以最近五年(以學期計)為準。 3. 行政主管係指進修推廣部。 4. 受邀作專題演講部分，如屬同一系列或同一講題至多採計2次。 5. 送審教師應檢具證明文件，送進修推廣部複核分數。 6. 送審教師自評分數與進修推廣部複核		
	二、接受校外委託辦理(含) 1. 接受公民營機關委辦之計畫或擔任共(協)同主持人或研究助理暨接受公民營機關委辦研討會或專利發明審查 2. 企業界邀請作專題演講、專案研究、技術服務或材料檢驗 3. 學術界邀請作學術性專題演講 4. 其他相關優異表現且能提出具體實證者)，前列評分細項每項給予0.5分。		如附件 ( )		/	/								

	三、參與校外專業服務工作(含1.獲考試院、教育部、交通部、職訓局、工業局、觀光局、農委會等機構邀請擔任評審、口試、命題、閱卷、評鑑、審查、編審等專業服務工作2.獲學術性機構或學術期刊等邀請擔任評審、口試、命題、閱卷、評鑑、審查、編審等專業服務工作3.策畫或協辦校外各項活動表現優異表現且能提出具體實證者),前列評分細項每項給予0.5分。 四、擔任教育部大學社會責任實踐計畫(USR計畫)主持人,計畫執行期間,累積每滿6個月增給0.5分。	/	如附件 ( )	/	/	/	/	/	/	/	/	分數不一致時,以進修推廣部分數為準。 7. USR計畫執行分數為增給獎勵項目,不抵減其他項目核給分數。
服務成績小計		/	/	/	/	/	/	/	/	/	相關評分單位、人員評分後或彙整填寫各分項加權平均分數後或審查核議分數後,請於表三之相關欄位簽章。	
教學服務成績總計		/	/	/	/	/	/	/	/	/	相關評分單位、人員評分後或彙整填寫各分項加權平均分數後或審查核議分數後,請於表三之相關欄位簽章。	
申請人	(簽章)	所屬學院教師評審委員會								校長核定		
教務處	(評分單位或人員簽章)	經 學院 學年度第 學期 教師評審委員會第 次會議( 年 月 日)審議通過。  院長：								簽章		
學生事務處	(評分單位或人員簽章)											
人事室	(複核單位或人員簽章)											
進修推廣部	(複核單位或人員簽章)	校教師評審委員會										
所屬系、中心	(由單位直屬主管彙整填寫各項分數後簽章)	經本校 學年度第 學期 委員會第 次會議( 年 月 日)審議通過。										
所屬系、中心教師評審委員會	經本系 學年度第 學期 教師評審委員會第 次會議 ( 年 月 日)初審通過。  系主任(單位直屬主管)：  (簽章)											

備註：一、本表各項分數均以送審人在本校最近五年內(以學期計)之表現作整體評量。  
 二、分項加權表示各類評分人員評分比重。

- 三、送審教師所提供之佐證資料應力求具體、明確及詳細，各相關評分人員並得要求補充。
- 四、分項基準分係送審教師自評及各相關評分人員評分時之評量基準。送審教師倘未提供任何佐證資料，則該項評分細項不予計分。
- 五、本考核評分表由送審教師參酌相關之具體資料逐項自我評分後，由所屬教學單位轉送相關評分人員或單位進行評分，再由教學單位直屬主管負責彙整填寫各分項加權平均分數後，轉提各級教評會審查並核議分數。
- 六、本表劃斜線部分表示該項評量不適用該評分人員。
- 七、分項加權平均分數採用四捨五入算至小數點第一位。
- 八、本表所稱教學單位係指各系、中心。