

黎明技術學院教師評鑑辦法

(95.12.27)95學年度第1學期第2次校務會議通過
(96.05.23)95學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
(96.12.26)96學年度第1學期第3次校務會議修訂通過
(99.01.06)98學年度第1學期第3次校務會議修訂通過
(100.07.04)99學年度第2學期第2次校務會議審議通過
(102.01.08)101學年度第1學期第3次校務會議審議通過
(102.12.31)102學年度第1學期第3次校務會議審議通過
(104.07.09)103學年度第2學期第2次校務會議審議通過
(105.05.31)104學年度第2學期第3次校務會議審議通過
(106.07.11)105學年度第2學期第4次校務會議審議通過
(108.12.31)108學年度第1學期第4次校務會議審議通過

- 第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)為提昇專任教師教學、研究、輔導與服務之績效，特依據大學法第21條及本校組織規程相關規定訂定「黎明技術學院教師評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校專任教師任職超過每年教師評鑑採計期間，即應接受評鑑；未達教師評鑑採計期間者不予評鑑；有符合下列條件之一者，得免接受評鑑且當學年度直接晉本薪或年功薪1級，至本職最高年功薪為限：
- 一、獲選為中央研究院院士者。
 - 二、曾獲頒教育部學術獎或擔任國家講座者。
 - 三、曾獲頒科技部傑出研究獎或獲優等研究獎1次以上者。
 - 四、本校講座教授者。
 - 五、曾獲國際著名學術獎或其他教學、研究、服務獎項或其成果具體卓著，經各級教師評審委員會(以下簡稱教評會)通過，校長核可者。
 - 六、現任本校校長及曾擔任本校校長者。
 - 七、當年度申辦退休之教師。
 - 八、新進教師服務至學年度終了時滿一年者。
 - 九、教師於本校三月至五月教師評鑑辦理期間至合作機構或產業實地服務者。
- 第 3 條 本校一級主管教師評鑑，年度成績考核由校長考評核定之。二級主管年度成績考核分為教學主管(20%)、行政主管(40%)、校長考評(40%)。
- 第 4 條 教師評鑑範圍分為教學、研究、服務、輔導等評量項目，總分為100分；各評量項目實施要點由各權責單位議訂。受評教師應依下列原則自選配分比例，各類別項量之比例不得低於最低標，自選配分比例須經所屬系(科、中心)(以下簡稱教學單位)教評會審議。各權責單位分工及自選配合比例原則如下：
- 一、教學評量：由教務處訂定之，教務長為召集人，自選配分比例為30%-50%。
 - 二、研究評量：由研究發展處訂定之，研究發展處處長為召集人，自選配分比例為20%-40%。
 - 三、服務評量：由人事室訂定之，人事主任為召集人，自選配分比例為15%-35%。
 - 四、輔導評量：由學務處訂定之，學務長為召集人，自選配分比例為15%-35%。
- 以上各項佐證資料採計之期間，教學、服務、輔導評量以評鑑前1年之2月1日至該

評鑑年度之1月31日止；研究評量則以評鑑前1年1月1日至12月31日止。上述各項評量項目實施要點(含評量表)之修訂，提行政會議通過，送校務會議審議後為本辦法之附件。評量表應於實施前公布。

第 5 條 教師評鑑作業依各評量項目實施要點辦理，分為「教師填報資料」、「初評」、「複評」、「教師自選配分比例」、「總評」及「核定」等程序辦理，說明如下：

一、教師填報資料：人事室於每年3月製發教師評鑑個人之各評量項目評量表(由受評教師依各類別評量表需自我評量項目之評量內容進行資料填報)，並將評量表及相關佐證資料，於期限內交至各教學單位主任。

二、初評：由各教學單位受評教師送交所填報之各評量項目評量表及相關佐證資料至各教學單位主任，各教學單位主任亦提供平時考評之記錄文件以進行初評作業，必要時應通知當事教師於限期內補繳相關資料，初評結果送交人事室彙整。

三、複評：人事室將各教師初評結果，依類別彙整後併同相關資料送至各評鑑項目權責召集人，辦理複評。各權責單位召集人若發現複評後之成績與初評成績有差距時，應通知當事教師於限期內補繳相關資料，若教師無法提供相關資料時，應具體明確說明變更成績之理由並將複評結果送交人事室彙整。

四、教師自選配分比例：人事室彙整各評量表之初評及複評結果後製發教師評鑑總表(如附表一)，併同各類評量表送交受評教師，教師依複評結果填報「自選配合比例」，完成後於期限內將評鑑表併同各類評量表，提交各所屬教學單位，若教師對於複評成績有疑義時，得經補繳相關資料予各權責單位再次複評，經審核通過者得予變更該類別之複評成績，惟再次複評之作業應於所屬系級教評會議審議前完成，逾期提出者權責單位得不予受理。

五、總評：由各級教評會辦理審議，說明如下：

(一)系級教評會審議：

1. 各教學單位彙整所屬受評教師之評鑑表後，召開系級教評會議，依教師複評結果及自選配分比例進行審議，完成後送交人事室。
2. 各教學單位系級教評會審議時，若對權責單位複評結果有異議者，得予變更，惟應於審議紀錄中具體明確說明異議理由，並檢附相關證明文件。
3. 各教學單位於所屬系級教評會議審議後，將審議結果、紀錄及相關證明文件送交人事室。

(二)校級教評會審議：

1. 人事室將系級教評會議審議結果彙整後，提請校級教評會審議。
2. 校級教評會議審議時，若對系級教評會議審議查結果有異議時，得予變更，惟應於審議紀錄中具體明確說明異議理由，並檢附相關證明文件。

六、核定：人事室依總評結果彙整後，將結果呈請校長核定。校長若對總評結果有異議時，應具體明確說明異議理由後，交由校級教評會再次審議；若對再次審議結果仍有異議時，得於具體明確說明異議理由後逕予變更。

- 七、本校兼任一級、二級主管之教師評鑑，除教學、研究評量項目外，其餘服務、輔導等評量項目，於完成教師填報資料後免初評，直接送交人事室彙整，陳送校長進行複評作業，其複評評量依據除依各評量項目實施要點辦理外，得由校長另行規畫後公布之。
- 八、各階段之評鑑作業於每年3月至7月實施，時程由人事室規劃後，通知各單位辦理。

第 6 條 教師評鑑依第3條所列評量項目分別評定之，各項目彙整後之得分以100分為滿分，並為各教師之學年度評鑑總分，按總分分為甲、乙、丙、丁四等，並依下列規定辦理：

- 一、甲等：總分達90分以上者得考列甲等。
- 二、乙等：總分達75分以上未達90分者，考列乙等。
- 三、丙等：總分達60分以上未達75分者。
- 四、丁等：未滿60分者。
- 五、分數計算：總分計算四捨五入至小數第1位；各類別評鑑分數計算四捨五入至小數第2位。
- 六、教師經查察以不實資料文件申請評鑑加分或申領本校各項獎、補助者，當年度評鑑結果直接評定為丙等。
- 七、教師當學年度服務未滿1年或核定留職停薪或核定延長病假者，該學年度評鑑結果為不予評鑑等第且維持原俸不晉薪。
- 八、教師當年度有因教學不力情事並經查證屬實懲處者：
 - (一)懲處申誡紀錄達2次以內者，不得列入甲等。
 - (二)懲處小過以上或當年度申誡紀錄合計達3次以上者，直接評定為丙等。
- 九、教師經查察未依留校時間在勤且經通知未提出書面說明或書面說明與事實不符或未完成請假達3次以上者，當年度評鑑結果直接評定為丙等。
- 十、教師若有違反教師法第14條所列情事者，當年度評鑑結果直接評定為丁等。

第 7 條 各級教評會應參考教師評鑑結果各等第作成績聘、不續聘、解聘、資遣等之決議，並依下列規定辦理：

- 一、甲等：晉本薪或年功薪1級，但至本職最高年功薪為限；評鑑總成績為全校前10%之教師且考列甲等者列為當學年度優良教師，除公開表揚外，同時應公開展示其各項成果且於教師專業研討會時提供經驗分享，並義務協助輔導評鑑等第丙等以下之教師。
- 二、乙等：晉本薪或年功薪1級，至本職最高年功薪為限。
- 三、丙等：留支原薪，且於成績公佈後之次1學年不得校外兼課與兼職及擔任校內各級教評會委員，已擔任者應予以更換。評鑑結果為丙等之教師，應於評鑑成績確認後30日內提出改善計畫，並接受所屬單位提供之輔導及成效追蹤，未於期限內提出改善計畫者或拒絕接受所屬單位提供之輔導者，視同無異議放棄學校所提供之教師成長輔導支援。連續2年丙等者為評鑑成績不通過，應提本校各級教評會依相關法規之規定及程序，得予解聘或不續聘。
- 四、丁等：為評鑑成績不通過，應提各級教評會依相關法規之規定及程序，得予

解聘或不續聘。

五、前述甲等並考列為當學年度優良教師之人數計算採四捨五入至整數，若教師人數超過10%時，以教師評鑑結果之「教學類」、「研究類」、「服務類」、「輔導類」單項評量項目之成績依序評比，若仍無法評比出結果時，則由校長核定。

第 8 條 本校教師當學年度為免予評鑑者，得自行申請研究類之單項評鑑，做為申請當年度教育部獎補助款案件之依據，未提出者以棄權論。

第 9 條 本校教師於懷孕期間有請假或因懷孕身體狀況考量，經提出申請核准後，該學年度得免予評鑑，其該學年度評鑑結果核予乙等。

第 10 條 教師欲辦理升等者，其2年內教師評鑑之成績皆須達80分以上且至少1次甲等，始得提出申請。

第 11 條 受評教師對評鑑結果不服者，得於接獲評鑑結果通知起30日內，向校級教評會提出申覆，申覆以1次為限。如仍不服校級教評會所為之決定，得於接獲校級教評會申覆結果通知起30日內，向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第 12 條 本校教師評鑑之行政業務由人事室辦理之。

第 13 條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第 14 條 本辦法經校務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

表一

黎明技術學院 108 學年度教師評鑑總表

姓名		單位		級職		到職日	
----	--	----	--	----	--	-----	--

說明：

- 一、教師評鑑範圍分為教學、研究、服務、輔導等評量項目，總分為 100 分。
- 二、本表由人事室登錄自評、初評及複評各階段成績結果後統一製發。
- 三、教師自選配分比例由各教師據實擇一類別自行填入，各類別項量不得低於最低標，完成後簽名或蓋章，送交所屬教學單位彙整後提請系級教評會議審議。
- 四、總評階段之審議結果請各單位依各項目複評分數乘以教師自選配分比例後之得分加總，即為各教師之各階段評鑑總分(總分 4 捨 5 入至小數第 1 位，各類別評鑑分數 4 捨 5 入至小數第 2 位，分別填入並核章後，送交人事室。(※若對前次階段審議結果有異動時，請務必勾選註記)
- 五、教師學年度總分及評鑑結果由校長核定。

程序類別	教學類	研究類	服務類	輔導類	備註
自評結果 (教師)	分	分	分	分	
初評結果 (所屬單位主管)	分	分	分	分	
複評結果 (行政權責單位)	分	分	分	分	
再次複評結果 (行政權責單位)	分 ※單位核章	分 ※單位核章	分 ※單位核章	分 ※單位核章	

類別	教學類 (30%-50%)	研究類 (20%-40%)	服務類 (15%-35%)	輔導類 (15%-35%)	教師簽章
教師自選配分 總比例(100%)					

擔任 主管 總評	主管類別	二級			一級	主管考核總分
		教學主管 20%	行政主管 40%	校長評分 40%	校長評分 100%	
	主管評分	主管核章	主管核章	主管核章	主管核章	

總 評	分數	教學類	研究類	服務類	輔導類	審議結果	
	系級教評會	分 <input type="checkbox"/> 異動複評結果	分 <input type="checkbox"/> 異動複評結果	分 <input type="checkbox"/> 異動複評結果	分 <input type="checkbox"/> 異動複評結果	分 <input type="checkbox"/> 異動複評結果	分 等 ※單位核章
	校級教評會	分 <input type="checkbox"/> 異動系級複評結果	分 <input type="checkbox"/> 異動系級複評結果	分 <input type="checkbox"/> 異動系級複評結果	分 <input type="checkbox"/> 異動系級複評結果	分 <input type="checkbox"/> 異動系級複評結果	分 等 ※單位核章

※系級及校級教評會，均請檢附會議記錄及相關文件備查

校長 核定	<input type="checkbox"/> 對校級教評會議審議結果無異議。	(核章)
	<input type="checkbox"/> 考列為當學年度優良教師。	
	<input type="checkbox"/> 對校級教評會議審議結果有異議，交回校級教評會議再審議。	(核章)
	原因：	
<input type="checkbox"/> 對校級教評會議再審議結果無異議。	(核章)	
<input type="checkbox"/> 考列為當學年度優良教師。		
	<input type="checkbox"/> 對校級教評會議再審議結果有異議，變更結果為： 分， 等。	(核章)
	原因：	