

黎明技術學院教師評鑑辦法服務類評量項目實施要點

(96.05.21)95 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過
(98.03.17)97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
(99.01.12)98 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過
(100.07.19)99 學年度第 2 學期第 10 次行政會議通過
(101.09.11)101 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
(102.01.08)101 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過
(102.01.08)101 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過
(102.12.03)102 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過
(102.12.31)102 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過
(106.03.22)105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
(108.12.31)108 學年度第 1 學期第 11 次行政會議通過
(108.12.31)108 學年度第 1 學期第 4 次校務會議通過

一、黎明技術學院(以下簡稱本校)依據本校教師評鑑辦法第 4 條之規定，特訂定「黎明技術學院教師評鑑辦法服務類評量項目實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施目的：為積極鼓勵教師提供專業服務，增進本校校務工作發展。

三、教師評鑑對象：依教師評鑑辦法規定之對象。

四、服務類評量表以計分之方式進行評量，評量細項及標準如評量表所列(服務類表一)，並依教師是否有兼任行政分為「行政教師」及「一般教師」，由受評教師據實擇一選填，說明如下：

(一)行政教師：指於教師於評鑑當年度兼任行政職務達 1 年者或有全年長時間且固定於行政單位服務事實者(須附核准簽呈影本，各系及行政單位以 1 位為限)，由權責主管加減分數：全年協助校務、系務行政者基本分數為 70 分，由所屬業務一級主管初評加減 15 分，校長複評加減 15 分。

(二)一般教師：指教師於評鑑當年度未兼行政或於兼任行政情形為學期中接任或學期中中斷或有中斷再任者，分為基本分數與加減分數，兩者加總後之分數為受評者之總分，總分最高以 100 分為限，說明如下：

1、基本分數(僅可於下列條件中五擇一)：

(1)於學期中接任或學期中中斷或有中斷再任之情形且累計達 4 個月者，依兼任行政期間比例乘以所兼任主管別之基本分數(低於 35 分者以 35 分計)。

(2)於學期中接任或學期中中斷或有中斷再任之情形累計未達 4 個月，且有參與 3 次系科活動並檢附證明表者，基本分數為 35 分。

(3)一般教師有參與 10 次系科活動者且檢附證明表者，基本分數為 35 分。

(4)教師至合作機構或產業實地服務或研究，基本分數為 35 分。

(5)一般教師參與系科活動未達上述(2)或(3)之次數者，基本分數為 0 分。

2、加減分數：分為出勤類、校外服務類及校內服務類等三項，各類別之各分項可於上限分數內重複累計加分並檢附相關證明，無證明文件者不予採計該項分數，各類別內容及上限分數如下：

(1)出勤類：依參與校內各項會議之出席情形加分，各項目加總至多加 5 分，定義如下：

A. 系級：依系級組織辦法規定之委員會。

B. 校級：依據本校組織章程訂定之委員會。

C. 重大集會：校慶活動、畢業典禮、全校教師會議、全校導師會議、評鑑訪視活動、獎補助款訪視活動及經校長核定為重大集會之活動。

D. 依課表留校時間確實留校者加 5 分。

(2)校內服務類：依參與校內之服務事項加分，各項目加總至多加 35 分，並請檢附分數證明表(服務類表二)。

(3)校外服務類：依參與校外服務事項加分，各項目加總至多加 20 分，請受評教師自行檢附相關證明文件。

(三)各類別之評分標準除上述須檢附之相關證明文件外，另由人事室彙整校內各行政權責單位提交之各項名冊及統計資料文件。

五、教師評鑑服務類評量結果依教師評鑑辦法規定處理。

六、本要點經行政會議通過，送校務會議審議後，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

服務類表一

黎明技術學院 109 學年度教師評鑑服務類評量表

填表日期： 年 月 日

姓名	單位	級職	到職日	教師類別 (2 擇 1)	<input type="checkbox"/> 行政教師 <input type="checkbox"/> 一般教師
----	----	----	-----	-----------------	--

※填表說明：

- 一、本評量表依教師是否有兼任行政，分為「行政教師」及「一般教師」，請擇一選填(請參閱評量說明)。
- 二、行政教師免填加減分數欄；一般教師分為「基本分數」與「加減分數」，二者加總後之分數為受評者之總分，總分最高以 100 分為限。
- 三、各階段評量者(各受評教師、初評與複評權責單位)，請務必將總分填入評量結果欄位中並簽名或蓋章。
- 四、「**人事室於複評給分**」欄受評教師免填且不計分、「☆」項目請填寫附表二、「★」項目請受評教師自行提供相關證明文件，無證明文件者不予計分，若有提供不實證明者，依法追究。

一般教師評量內容 (行政教師免填)		教師 填報	初評 (一級主管)	複評 (人事室)	
基本 分數 (5 擇 1)	1. 於學期中接任或學期中中斷或有中斷再任之情形且累計達 4 個月者，依兼任行政期間比例乘以所兼任主管別之基本分數(低於 35 分者以 35 分計)。	人事室於複評給分			
	2. 兼任行政於學期中接任或學期中中斷或有中斷再任之情形累計未達 4 個月，且有參與 3 次系科活動並檢附證明表者，基本分數為 35 分。	☆			
	3. 一般教師有參與 10 次系科活動並檢附證明者，基本分數為 35 分。				
	4. 教師至合作機構或產業實地服務或研究，基本分數為 35 分。				
	5. 參與系科活動未達上述「2. 或 3.」之次數者基本分數為 0 分。				
出勤類	1. 擔任校內單項委員會委員者，系級加 1 分、校級加 2 分、擔任召集人或主席者另加 1 分，至多加 5 分為限。	人事室於複評給分			
	2. 前述每 1 單項出席未達 1/2 者，系級減 1 分、校級減 2 分，上述計算減分至 0 分為限。	人事室於複評給分			
	3. 重大集會請事假者每次扣 1 分，無故未出席且未請假者，每次扣 2 分。	人事室於複評給分			
	4. 依課表留校時間確實留校者加 5 分。	人事室於複評給分			
	出勤類得分小計(加總至多 10 分)		人事室於複評給分		
加減分數	校內 服務類	1. 帶領學生至校外做社會服務學習教師者，每小時加 1 分，至多以 10 分為限(附表二)。	☆		
		2. 協助辦理校級或各系系科活動者達 5 次以上者，每增加 1 次至多加 3 分，以 15 分為上限(附表二)。	☆		
		3. 協助校務或系務臨時性業務，每案 0-5 分，至多 5 案(附表二)。	☆		
		4. 義務(無支薪給)輔導學生參加證照考試且有具體事實者，每小時加 1 分，至多以 20 分為限(附表二)。	☆		
		5. 義務且固定於教學或行政單位值班協助行政事務，每週達 5 小時加 1 分，至多以 20 分為限(需有排班表、簽到單並每週送人事室備查，每行政單位每學期限 1-2 人申請並經一級主管核准，附表二)。	☆		
		6. 擔任教學實驗室或專業教室負責人加 0-10 分(附表二)。	☆		
		7. 校內研討會主辦人(國際性加 10 分；全國性或地區性加 7 分；全校性加 5 分；系(科)性加 3 分)，至多 2 案。	★		
		8. 擔任學術期刊主編加 10 分、編(評)審委員或編輯者加 5 分，至多加 10 分。	★		
		9. 服務校友聯繫活動或協助就業輔導，有具體事蹟者，每案 5 分，至多 2 案。	★		
		10. 為高中職辦理企業參訪，每案 5 分，至多 2 案。	★		
		11. 教育部評鑑成績優良(一等)至下次評鑑前每年加 2 分。	★		
		12. 除上述各項以外之其他因服務事項之獎勵，記嘉獎者每次加 1 分；記功者每次加 3 分；記大功者每次加 9 分；記申誡者每次減 1 分；記過者每次減 3 分；記大過者每次減 9 分，加減分至多以 20 分為限。	人事室於複評給分		
校內服務類得分小計(加總至多 35 分)					

一般教師評量內容 (行政教師免填)		教師 填報	初評 (一級主管)	複評 (人事室)	
加 減 分 數	校 外 服 務 類	1. 獲政府機關頒專業優良服務獎項者，每案加 5 分。	★		
		2. 獲媒體報導之校外服務項目有助校譽且有具體事蹟者，每案加 5 分。	★		
		3. 擔任政府機構或財團法人或學校核准計畫案之顧問或評審者，每案加 5 分。	★		
		4. 協助國高中職完成優質精進計畫者，每案加 10 分。	★		
		5. 參與高中職協同教學者，每門課程加 5 分。	★		
		6. 參與或指導高中職專題製作者，每案加 5 分。	★		
		7. 主辦國高中職舉辦研習營活動者，每案加 5 分。	★		
		8. 主辦國高中職訓練各項競賽選手者，每案加 5 分。	★		
		9. 指導國高中職學生參與競賽獲獎者，每案全國性第一名加 5 分，第二名加 4 分，第三名加 3 分，其他名次加 2 分，區域性第一名加 4 分，第二名加 3 分，第三名加 2 分，其他名次加 1 分。	★		
		10. 主辦或協辦社會關懷主題相關活動，主辦每案 5 分，協辦每案 3 分，至多 2 案。	★		
		11. 經簽文陳請校長核定之優異服務績效加 0 至 5 分。	★		
	校外服務類得分小計(加總至多 20 分)				
分數總計(最高以 100 為限)					
評 量 結 果	教師填報	初評/教學主管(最高 90 分)		總分/人事室(最高 100 分)	
	上述各評量項目之相關資料確認無誤且無偽造、虛報之情事。				
	分 (簽章)	分 (簽章)		分 (簽章)	
備註					

兼任行政評量內容		教師 填報	初評 (一級主管)	複評 (校長)
全年協助校務、系務行政者基本分數為 70 分，由一級主管初評加減 15 分，校長複評加減 15 分(具有固定於行政單位服務事實且比照行政人員時間到勤)，並請附核准簽呈影本，各系及行政單位以 1 位為限)。		★		
評 量 結 果	教師填報	初評/行政主管(最高 85 分)		總分/人事室(最高 100 分)
	上述各評量項目之相關資料確認無誤且無偽造、虛報之情事。			
	分 (簽章)	分 (簽章)		分 (簽章)
備註				

黎明技術學院 109 學年度教師評鑑服務類分數證明表

※本表不限單一項目之紀錄認證，未經核分、認證及無應檢附資料者不予採計。

※請各核分、認證單位務必確實核定，若有不實情事經檢舉並查證屬實者，依法追究。

※本表不敷使用時，可自行影印或自行至人事室網頁/教師評鑑專區下載填寫。

教師姓名	系別	職級												
校內服務 活動認證	<input type="checkbox"/> 帶領學生至校外做社會服務學習教師者，每小時加 1 分，至多以 10 分為限。 ※請填入下欄資料後並需提供由各教學單位或學務處出具之佐證資料(無佐證資料者不採計)。													
	日期													
	人次													
	時數													
	核給分數：_____分 認證(給分)單位/主管：_____ (簽章)													
	<input type="checkbox"/> 協助辦理校級或各系系科活動者達 5 次 以上者，每增加 1 次 至多加 3 分 ，以 15 分 為上限 (附表二)。													
	核給分數：_____分 認證(給分)單位/主管：_____ (簽章)													
	<input type="checkbox"/> 協助校務或系務臨時性業務，每案 0-5 分，至多 5 案。 ※請分案敘明該業務之執行時間及工作摘要(可檢附相關書面資料)，並經該業務所屬單位認證。													
	案一、_____													
	案二、_____													
案三、_____														
案四、_____														
案五、_____														
核給分數：_____分 認證(給分)單位/主管：_____ (簽章)														
	<input type="checkbox"/> 義務(無支薪給)輔導學生參加證照考試且有具體事實者，每小時加 1 分，至多以 20 分為限。 ※請敘明上課日期、時數、科目及提供學生簽到紀錄，並經教學單位認證。													
	日期													
	人次													
	時數													
	核給分數：_____分 認證(給分)單位/主管：_____ (簽章)													
	<input type="checkbox"/> 義務且固定於教學或行政單位值班協助行政事務，每週達 5 小時加 1 分，至多以 20 分為限(需有排班表、簽到單並每週送人事室備查，每行政單位每學期限 1-2 人申請並經一級主管核准)。													
	核給分數：_____分 認證(給分)單位/主管：_____ (簽章)													
	<input type="checkbox"/> 擔任教學實驗室或專業教室負責人：加 0-10 分。 實驗室或專業教室名稱：_____													
	管理情形簡述：_____													
	核給分數：_____分 認證(給分)單位/主管：_____ (簽章)													