

黎明技術學院 107 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"/> 兼任行政 <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「兼任行政」及「一般教師」，請受評教師據實擇一選填(請參閱評量內容說明)。
- 二、兼任行政者，免填加減分數欄；未兼行政者，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，無證明文件者以 0 分計，若有提供不實證明者，依法追究。

教師類別		評 量 內 容	教師 填報	初評 (一級主管)	複評 (人事室)	
兼任行政	二級 主管	全年擔任二級主管者基本分數為 70 分，由一級主管於初評加減 15 分，校長複評加減 15 分。				
	行政 教師	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)。	★			
一般教師 (兼任行政者免填)	基本 分數 (4 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. 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 5 次系科活動並檢附證明者，基本分數為 35 分。				
		4. 參與系科活動未達上述「2. 或 3.」之次數者基本分數為 0 分。				
	加減分數 (分為出勤類、校內服務類、校外服務類)	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		
		1. 擔任學生服務學習課程教師者每 40 人次小時加 1 分，至多以 20 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 40 人次小時加 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 0-20 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)						

	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/所屬教學或業務一級主管(最高85分)	複評/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 106 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，依法究責。

※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	
內服務 活動認證	<input type="checkbox"/> 擔任學生服務學習課程教師者每 40 人次小時加 1 分，至多以 20 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)				

	<p><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 40 人次小時加 1 分，至多以 20 分為限。</p> <p>※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。</p> <table border="1" data-bbox="316 309 1525 459"> <tr> <td>日期</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>人次</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>時數</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>核給分數：_____ 分 認證(給分)單位/主管：_____ (簽章)</p>	日期															人次															時數														
日期																																														
人次																																														
時數																																														
	<p><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)。</p> <p>核給分數：_____ 分 認證(給分)單位/主管：_____ (簽章)</p>																																													
	<p><input type="checkbox"/>擔任教學實驗室或專業教室負責人：加 0-20 分。</p> <p>實驗室或專業教室名稱：_____</p> <p>管理情形簡述： _____ _____</p> <p>核給分數：_____ 分 認證(給分)單位/主管：_____ (簽章)</p>																																													