

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次行政會議修訂通過
(99.01.12)98學年度第1學期第9次行政會議修訂通過
(100.07.19)99學年度第2學期第10次行政會議修訂通過
(101.09.11)101學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
(102.01.08)101學年度第1學期第9次行政會議修訂通過
(102.01.08)101學年度第1學期第3次校務會議修訂通過
(102.12.03)102學年度第1學期第9次行政會議修訂通過
(102.12.31)102學年度第1學期第3次校務會議修訂通過
(106.03.22)105學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
(108.12.30)108學年度第1學期第11次行政會議修訂通過
(108.12.30)108學年度第1學期第4次校務會議修訂通過
(110.07.30)109學年度第2學期第9次行政會議修訂通過
(110.07.30)109學年度第2學期第3次校務會議修訂通過
(112.10.03)112學年度第1學期第5次行政會議通過
(112.10.24)112學年度第1學期第2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：遇重大集會(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)，除有特殊情形，依照學校請假辦法辦理者外須全數參與，始得於以下5擇1取得基本分數，否則基本分數為0分。

(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10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30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(至少4個月以上)，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。若為新聘教師及完成學位進修或升等教師，未協助行政業務滿2年者，需參與40次系科活動者且檢附證明表者，始得35分，否則基本分數為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：定義如下：

A. 擔任校內各項會議委員，各項目加總至多加5分。

B. 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；請事假者每次扣1分。

C. 未依課表留校時間確實留校者，經查未留校，且未完成請假，一次扣2.5分，達3次以上者，當年評鑑成績直接列入丙等。

D. 上述重大集會及依課表留校時間確實出席及留校者加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30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25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。

黎明技術學院 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)	行政教師 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。

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					

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	遇重大集會(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)，除有特殊情形，依照學校請假辦法辦理者外須全數參與，始得於以下5擇1取得基本分數，否則基本分數為0分。			
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10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30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(至少4個月以上)，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。若為新聘教師及完成學位進修或升等教師，未協助行政業務滿2年者，需參與40次系科活動者且檢附證明表者，始得35分，否則基本分數為0分。			
加減分數	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。前述每1單項委員出席未達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	
		2. 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；請事假者每次扣1分。	人事室於複評給分	
		3. 未依課表留校時間確實留校者，經查未留校，且未完成請假，一次扣2.5分，達3次以上者，當年評鑑成績直接列入丙等。	人事室於複評給分	
		4. 上述重大集會及依課表留校時間確實出席及留校者加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	
校內服務類	1. 帶領學生至校外做社會服務學習教師者，每次加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1分，以5分為上限(附表二)。	☆		
	3. 義務且固定於教學或行政單位值班協助行政事務，每週至少達5小時始得加1分，至多以10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)。	☆		
	4. 擔任教學實驗室或專業教室負責人，協助落實各項設備之建立加2分、清潔維護檢查紀錄加2分、盤點及報廢加1分、故障排除與通報加1分，加0-6分(附表二)。	☆		
	5. 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。	☆		
	6. 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。	★		
	7. 服務校友聯繫活動或協助就業輔導，有具體事蹟者，每案3分，至多2案。	★		
	8. 為高中職辦理企業參訪，每案2分，至多2案。	★		
	9. 教育部評鑑成績優良(一等)至下次評鑑前每年加2分。	★		
	10. 承辦職涯輔導相關業務，每案加5分(若為多人承辦，由業務主管分配分數)。	★		
	11. 協助完成校/群/系各級單位之計畫撰寫與申請，每案5分至多2案(由業務主管提出)。	★		
	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2分；記過者每次減6分；記大過者每次減18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30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，每滿8小時且經單位主管提報相關會議，加1分，至多加10分。	★		
		6. 參與或指導高中職專題製作者，且經單位主管提報相關會議，每案加5分。	★		
		7. 主辦國高中職舉辦研習營活動者，且經單位主管提報相關會議，每案加5分(若為多人承辦，由業務主管分配分數)。	★		
		8. 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。	★		
		9. 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。	★		
		10. 承辦推廣教育並成班開課(學分、非學分、職訓班)，每案加5分(若為多人承辦，由業務主管分配分數)。	★		

	11.承辦技能檢定術科測試業務，每案加5分(若為多人承辦，由業務主管分配分數)			
	校外服務類得分小計(加總至多25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				

黎明技術學院 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	帶領學生至校外做社會服務學習教師者，每次加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)				
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 1 分，以 5 分為上限 (附表二)。					
核給分數：_____分 認證(給分)單位/主管：_____ (簽章)					
	義務(無支薪給)輔導學生參加證照考試且有具體事實者，每案加2分，至多以10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)				
義務且固定於教學或行政單位值班協助行政事務，每週至少達5小時始得加1分，至多以10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)					
擔任教學/列管實驗室或專業教室負責人，協助落實各項設備之建立加2分、清潔維護檢查紀錄加2分、盤點及報廢加1分、故障排除與通報加1分，加0-6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)					