

慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師評核表

中華民國 106 年 9 月 29 日

期初校務會議訂定

中華民國 111 年 6 月 23 日

期末校務會議第 6 次修訂

姓名：

職級：

單位：

評核期間： 年 月 至 年 月

評核項目	教學	輔導服務	學術暨實務	總分
評核得分				
全校排名%	%	%	%	%
換算後百分等級 (PR 值)				

系級主管	院級主管	系、院級教評會	校級教評會	等第	校長

慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師評核指標表

壹、教學評量：

一、基本項目（若 T1 合計未達 35 分，精進項目分數不予採計）

（T1）教學規範：基本分數 50 分，如有下列之情形則予以扣分。

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
T1-1 課程綱要與進度表	課程綱要與進度表未上網完成填寫、逾期或遺漏者，每課程扣 2 分。	以 50 分為基本分數進行扣分	●課務組 ●護理實習組	●課務組 ●護理實習組	●教務處 ●護理系
T1-2 按時授課	課程應於規劃時間進行授課，並依規定進行點名、調課、代課、補課、監考，若有不符學校程序規定者，每次扣 3 分。		●課務組 ●護理實習組	●課務組 ●護理實習組	●各系所 ●護理系 ●進修部
T1-3 學生成績轉入	逾期轉入學生成績者，每課程每次扣 2 分。		●註冊組 ●護理實習組	●註冊組 ●護理實習組	●教務處 ●護理系
T1-4 教學評量輔導	教學評量評點小於 3.5(不含)之受輔導教師，且未繳交課程改善計畫表者，每課程每次扣 3 分。		教資中心	教資中心	各系所
T1-5 期中、期末試題與解答	教師應依規定完成成績考核與評量。若因個人因素，導致學生成績評定錯誤，於教務會議提出「成績更改申請單」，每課程每次扣 2 分。		註冊組	註冊組	教務處
T1-6 其他教學異常事件	師生反映或有相關資料顯示以上列舉項目之外的教學異常，並查證屬實，違者每次最高扣 3 分。		課務組	課務組	課務組

二、精進項目：

（T2）教學方法：

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
T2-1 數位學習平台輔助教學	凡使用數位學習平台(E-Learning)之教材、討論區、測驗等任一項互動式功能且課程狀態為開課，則採計該課程。	運用平台之課程數/總開課數(百分比)，80%(含)以上加 10 分；30%(含)-80%加 5 分。	教資中心	教資中心	教資中心
T2-2 創新教學	依「創新教學補助及獎勵辦法」成果報告審	分數累積 1-30 分者，以所得	教資中心	教資中心	教資中心

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
	核結果給分。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 該門課之教學評量成績須達 4.0 分以上。 ➢ 成果審查分數 90 分以上，認列 10 分；89-80 分，認列 8 分；79-70 分，認列 6 分。 ➢ 若為共同授課之課程，則由授課教師自行分配給分比例。 ➢ 累計分數達 30 分以後，以階段性折扣給分。 	分數之 100%給分；分數累積達 31-60 分者，以 50%給分；分數累積達 61-90 分者，以 25%給分，以此類推。			
T2-3 教學輔助工具製作	依「補助教師編纂教材及製作教具辦法」成果報告審核結果給分。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 成果審查分數 90 分以上，認列 10 分；89-80 分，認列 8 分；79-70 分，認列 6 分。 	分數累積 1-20 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 21-40 分者，以 50%給分；分數累積達 41-60 分者，以 25%給分，以此類推。	教資中心	教資中心	教資中心
T2-4 使用自編書籍	<ul style="list-style-type: none"> ●自編教科書導入課程使用，每件加 10 分。 ●自編參考書導入課程使用，每件加 5 分。 ➢ 累計分數達 10 分以後，以階段性折扣給分。 ➢ 教師自行分配作者群分數。 	<ul style="list-style-type: none"> ●一 ISBN 僅申請認列一次為限。 ●分數累積 1-10 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分者，以 50%給分；分數累積達 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。 	教資中心	老師	教資中心

(T3) 教師研習：

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
T3-1 專業證照	<ul style="list-style-type: none"> ●新取得或更新換發者，以證照載明核發日期為基準。分數累積達 10 分以後，以階段性折扣給分。【以教育部校務基本資料庫認列標準為基準】 ●專業證照類型分為： 1. 政府機關所發 5 分，非政府機關所發 2 分。 	分數累積 1-10 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分者，以 50%給分；分數累積達 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。	人事室	老師	<ul style="list-style-type: none"> ●各系所 ●人事室

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
	2. 英語類教師取得全民英檢高級複試及格(或相當)以上證照者，每張加 5 分。 3. 非英語類教師取得全民英檢中高級複試及格(或相當)以上證照者，每張加 5 分。 4. 非日語類教師取得 N2 級及格(或相當)以上證照者，每張加 5 分。 5. 非韓語類教師取得 2 級及格(或相當)以上證照者，每張加 3 分。 ▶取得同一類同一等級以下之證照不予採計。 ▶學校補助經費取得證照者，不予採計。 ▶認列期間內完成填報及上傳佐證者，方能給分。				
T3-2 教師專業社群	●校內教師專業社群，經「教師專業社群實施辦法」審查後成立並擔任社群召集人，出席率達 75%以上給分，社群召集人加 10 分。 ▶ 召集人給 10 分，其他成員依參加研習給分。 ▶ 累計分數達 20 分以後，以階段性折扣給分。	分數累積 1-20 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 21-40 分者，以 50%給分；分數累積達 41-60 分者，以 25%給分，以此類推。	教資中心	教資中心	教資中心
T3-3 教學相關研習	參加教學方法或專業領域之實務研習或研討會。採分段累進計分： ●校內研習：每小時加 1 分，累計分數達 10 分以後，以階段性折扣給分。 ●限定特定對象方能參加的活動不計分。 【以登錄於活動系統為準】	校內研習： 分數累積 1-10 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分者，以 50%給分；分數累積達 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。	人事室	各單位	各單位

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
	<ul style="list-style-type: none"> ●校外研習：每小時加1分，累計分數達10分以後，以階段性折扣給分。 【以教育部校務基本資料庫認列標準為基準】 	校外研習： 指非本校辦理之研習活動。 分數累積1-10分者，以所得分數之100%給分；分數累積達11-20分者，以50%給分；分數累積達21-30分者，以25%給分，以此類推。	教資中心	教資中心	教資中心

(T4) 學生指導：

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
T4-1帶領學生海外學習	<ul style="list-style-type: none"> ●經校級課程委員會審查通過之海外學習課程；每次加5分。 ●帶領學生進行海外交流、志工服務活動、海外展演與比賽活動，以日為單位，每日加1分。 【採計方式依計劃書之行程表規劃，不含路程、采風等行程】【不得與S3-5重複計分】【若有多位老師共同指導，依教師人數於每案件內平均分配】 ➢ 累計分數達10分以後，以階段性折扣給分。 	分數累積1-10分者，以所得分數之100%給分；分數累積達11-20分者，以50%給分；分數累積達21-30分者，以25%給分，以此類推。	國際處	各單位	國際處
T4-2策略聯盟學生指導	<ul style="list-style-type: none"> ●指導策略聯盟學校學生專題製作並參加專題競賽獲獎，獲得第一名加3分、第二名加2分、第三名加1分。 ➢ 累計分數達10分以後，以階段性折扣給分。 	分數累積1-10分者，以所得分數之100%給分；分數累積達11-20分者，以50%給分；分數累積達21-30分者，以25%給分，以此類推。	招生組	各系	各系
T4-3課業及證照輔導	<ul style="list-style-type: none"> ●配合學校政策開設重點科目夜間課業輔導及專業證照輔導課程，每小時加0.5分 累計分數達10分以後，以階段性折扣給分。 	分數累積1-10分者，以所得分數之100%給分；分數累積達11-20分者，以50%給分；分數累積達21-30分者，以25%給分，以此類推。	課務組	課務組 各系(負責專業證照課輔課程)	課務組(經系院校課程委員會通過)

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
T4-4指導學生科技部計畫	<ul style="list-style-type: none"> ●指導科技部大專學生研究計畫，指導老師每案 10 分。 ➢ 累計分數達 10 分以後，以階段性折扣給分。 	分數累積 1-10 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分者，以 50%給分；分數累積達 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。	研發處	研發處	各系

(T5) 個人教學榮譽：

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
T5-1 獲頒校外獎項與榮譽獎項	<ul style="list-style-type: none"> ●個人獲中央政府機關，每件加 10 分。 ➢ 累計分數達 20 分以後，以階段性折扣給分。 ➢ 因指導學生而獲獎者，不給分。 ➢ 認列期間內完成填報及上傳佐證者，方能給分。 <p>【以教育部校務基本資料庫認列標準為基準】</p>	分數累積 1-20 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 21-40 分者，以 50%給分；分數累積達 41-60 分者，以 25%給分，以此類推。	人事室	老師	●人事室

(T6) 院系自訂項目：其他與院系教學品質提升或教學政策落實相關之教學評鑑項目，需與教學實質產出成果且具計畫性與持續性，並有紀錄之事實或活動，由院系教評會訂定。

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
T6-1「系所暨中心組長」主管評分	<ul style="list-style-type: none"> ●一般教師：依校級項目總分評比（優等 20 分；甲等 15 分；乙等 10 分；丙等以下 0 分），經院／系加總分數後，由院／系主管依院／系務協助狀況分配此總分數。 ➢ 系所主管及全人中心組長之得分為其可分配總分之平均數。 ➢ 本項最高加分 30 分。 	<ul style="list-style-type: none"> ●協助系務發展教學相關工作。 ●主管可分配總分數為所屬系所／學科教師於全校排序之等第依左列評量分數換算而得，主管再依據所屬系務發展教學相關工作規畫進行配分。 	人事室	老師	<ul style="list-style-type: none"> ●系級主管 ●人事室
T6-2「學院暨中心主	<ul style="list-style-type: none"> ●一般教師：依校級項目總分評比（優等 	<ul style="list-style-type: none"> ●協助院務發展教學相關工 	人事室	老師	●院級主管

任」主管評分	20分；甲等15分；乙等10分；丙等以下0分），經院／系加總分數後，由院／系主管依院／系務協助狀況分配此總分數。 ➤ 學院及中心主管之得分為其可分配總分之平均數。 ➤ 本項最高加分30分。	作。 ● 主管可分配總分數為所屬學院/中心教師於全校排序之等第依左列評量分數換算而得，主管再依據所屬系務發展教學相關工作規畫進行配分。			●人事室
--------	--	--	--	--	------

貳、輔導與服務評量：

(S1) 基本項目：基本分數20分，如有下列之異常狀況則予以加分或扣分。

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
S1-1 出退勤情形	出退勤依聘約留校服務，有異常狀況或不符規定每次扣5分。	以20分為基本分數進行扣分	人事室	人事室	人事室
S1-2 財產盤點	未按規定時程完成年度財產盤點扣5分。		保管組	保管組	保管組
S1-3 政策研習	未完成下列任一項政策研習者，每一項目扣2分。 1. 性平研習2小時。 2. 資安研習3小時。 3. 職安研習每3學年度達3小時。得採計校外相關研習時數。		人事室	各單位	各單位
S1-4 獎懲紀錄	大功加9分、小功加3分、嘉獎加1分，加分上限為20分； 大過扣9分、小過扣3分、申誡扣1分，扣分上限為20分。 【其他評核指標項目已計分者，本項不計分】		人事室	人事室	人事室

(S2) 研習、人文與志工活動：【以登錄於活動系統為準】

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
S2-1 輔導及行政研習	● 採累進計分：每小時加0.5分，累計分	分數累積1-10分者，以所得	人事室	各單位	各單位

	<p>數達 10 分以後，以階段性折扣給分。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 限定特定對象方能參加的活動不計分。 	<p>分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分者，以 50%給分；分數累積達 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。</p>			
S2-2 人文、志工活動	<ul style="list-style-type: none"> ● 志工早會個人分享每次加 3 分，同時段二人以上分享者，每次加 1 分(選擇補休者不計分)。 ● 慈濟人文與慈濟志工活動每 1 小時 1 分。慈濟人文時數為人文室邀約之志工早會、人事室邀約之慈濟基金會主辦營隊；慈濟志工以本校活動系統邀約登錄者為限，包含環保志工、發放、福田等(選擇補休者不計分)。 ● 一般人文與志工活動每 1 小時 0.5 分。 ● 累計分數達 30 分以後，以階段性折扣給分。 	<p>分數累積 1-30 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 31-60 分者，以 50%給分；分數累積達 61-90 分者，以 25%給分，以此類推。</p>	人事室	各單位	各單位

(S3) 學生服務與輔導：

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
S3-1 擔任導師	<ul style="list-style-type: none"> ● 擔任導師且導師評量及格者每學期加 10 分，受輔導之導師每學期加 5 分。 ● 當學年度獲選為優良導師者加 10 分。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 擔任導師且導師評量及格者一學年加 20 分。 ● 擔任導師且導師評量及格並當學年度獲選為優良導師者一學年加 30 分。 	課指組	課指組	課指組
S3-2 社團指導老師	<p>擔任學生社團指導老師且出席次數符合規定每學期加 5 分，累計分數達 10 分以後，以階段性折扣給分。</p>	<p>分數累積 1-10 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分者，以 50%給分；分數累積達 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。</p>	課指組	課指組	課指組
S3-3 校隊指導老師	<p>擔任學生運動代表隊指導老師每學期加 5 分，累計分數達 10 分以後，以階段性折扣給分。</p>	<p>分數累積 1-10 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分者，以 50%給分；</p>	體育學科	體育學科	體育學科

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
		分數累積達 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。			
S3-4 學生輔導	用三級預防的方式，二級以上轉介學生諮商暨生涯輔導中心後才加分，每案最高加 10 分，累計分數達 10 分以後，以階段性折扣給分。	分數累積 1-10 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分者，以 50%給分；分數累積達 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。	學諮中心	學諮中心	學諮中心
S3-5 指導學生參加校外競賽獲獎	<ul style="list-style-type: none"> ●國際性競賽每項加 15 分；政府機關及學會主辦之全國競賽每項加 10 分；區域性(縣市)競賽每項加 5 分。第一名或特優 100%、第二名或優等 80%、第三名或佳作 60%、其他名次 40%依序給分。 ➢ 累計分數達 15 分以後，以階段性折扣給分 ➢ 【不得與 S3-6 重複計分】 	分數累積 1-15 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 15-30 分者，以 50%給分；分數累積達 30-45 分者，以 25%給分，以此類推。	課指組	<ul style="list-style-type: none"> ●各單位 ●老師 	<ul style="list-style-type: none"> ●各單位 ●課指組
S3-6 指導學生參加校內競賽獲獎	<ul style="list-style-type: none"> ●教師指導學生參加校內競賽，獲得第一名或特優加 3 分、第二名或優等加 2 分、第三名或佳作加 1 分。 ➢ 累計分數達 10 分以後，以階段性折扣給分 ➢ 【校內體育類競賽不納入計算】 ➢ 【不得與 S3-5 重複計分】 	分數累積 1-10 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分者，以 50%給分；分數累積達 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。	課指組	<ul style="list-style-type: none"> ●各單位 ●老師 	<ul style="list-style-type: none"> ●各單位 ●課指組

(S4) 校內服務(1)：

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
S4-1 兼任行政主管	<ul style="list-style-type: none"> ●當學年兼任行政或教學單位主管職務。 ●行政單位依其所轄組數，每組另加 1 分。 ●教學單位依其所轄所、系、(學)科數，每所、系、(學)科數另加 1 分。 ●進修學院主管職務不計分。 	<ul style="list-style-type: none"> ●一級主管 40 分+1*所轄組數。 ●組長及功能性組長：30 分。 ●護理系各教學專業小組組長：10 分。 	人事室	人事室	人事室

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
		<ul style="list-style-type: none"> ● 副主管以八折給分。 ● 同時兼二個主管以上者，較低分者均折半計算。 ● 未滿一學年者，以學期為基數。 			
S4-2擔任校內會議選派代表	<ul style="list-style-type: none"> ● 擔任校內校、院級會議之教師代表或委員會委員。 ● 擔任內部稽核委員會及評議委員會主席。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 第一個會議加 3 分，每加一個會議再加 0.3 分，總分數乘以出席率計算給分。 ➢ 以每學期初安排之會議行事曆為採認依據。 	例如：以十個會議為例子，第一個會議加 3 分，九個會議再加 2.7 分，所以共有 5.7 分，去乘上十個會議的總出席率。	秘書室	各單位	各單位
S4-3擔任實驗室負責人	負責教師必須完成實驗室安全研習基本時數，並通過實驗室安全衛生檢查，每學期依負責實驗室等級計算得分：一級加 6 分，二級加 4 分，三級加 2 分，累計分數達 10 分以後，以階段性折扣給分。	分數累積 1-10 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分者，以 50%給分；分數累積達 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。	環安組	環安組	環安組
S4-4實習指導教師擔任實習分梯小組長及紀錄	每學期一梯加 2 分，累計分數達 10 分以後，以階段性折扣給分。	分數累積 1-10 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分者，以 50%給分；分數累積達 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。	護理實習組	護理實習組	護理系
S4-5輔導新進教師	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助輔導新進教師並完成輔導紀錄相關表單，由教學單位及教師發展暨教學資源中心審查，輔導一位加 3 分，累計分數達 3 分以後，以階段性折扣給分。 	分數累積 1-3 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 4-6 分者，以 50%給分；分數累積達 7-9 分者，以 25%給分，以此類推。	教資中心	教資中心	各系所
S4-6擔任外縣市授課教師	<ul style="list-style-type: none"> ● 每 1 學分加 2 分，按授課學分數比例計算，累計分數達 10 分以後，以階段性折扣給分。 	分數累積 1-10 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分者，以 50%給分；	進修推廣部、護理系	進修推廣部、護理系	進修推廣部、護理系

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
		分數累積達 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。			
S4-7實習指導教師更換縣市帶實習	●每更換縣市帶實習每 1 學分加 2 分。		護理系	護理系	護理系

(S5) 校內服務(2)：

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
S5-1 協助招生宣導活動	<ul style="list-style-type: none"> ●參與海外招生宣導活動，每場次加 3 分。 ●參與國內招生宣導，花蓮縣內每次加 1 分；花蓮縣外每次加 2 分。 ➢ 累計分數達 15 分以後，以階段性折扣給分。 	分數累積 1-15 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 16-30 分者，以 50%給分；分數累積達 31-45 分者，以 25%給分，以此類推。	招生組	招生組	招生組
S5-2 協助提升本校能見度之活動	<ul style="list-style-type: none"> ●辦理與學校或系所特色推廣相關活動，且主要對象為校外人士者，每次加 3 分。 ●慈濟志業體活動擔任分享者，每次加 2 分。 ●辦理國際性活動(至少 3 個國家參加)，每次加 10 分基準分，每增加一個國家加 1 分；全國性活動(至少 3 個學校或機構參加)，每次加 5 分，每增加一個學校或機構加 0.5 分。 ➢ 若超過一人辦理活動，上述分數合計為基準分，由主辦人依基準分之 2 倍分數及業務協助內容分配給分。 ●協助撰寫校級專案計畫，依核定執行經費比例給分(執行經費/10 萬)。協助修正校級專案計畫，依核定執行經費比例給分(執行經費/20 萬)。 ●校務評鑑報告撰寫，每案各單位最高 200 分；專業評鑑，每案各系最高 100 分。由系所依撰寫狀況進行分配。 ●校務評鑑報告彙整，每案最高 100 分；專 	<ul style="list-style-type: none"> ●國際性活動如：研討會、競賽等，至少 3 個國家參加。(港、澳各算一個國家) ●全國性活動至少 3 個學校或機構參加。 ●分數累積 1-30 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 31-60 分者，以 50%給分；分數累積達 61-90 分者，以 25%給分，以此類推。 	秘書室	各單位	各單位最高主管

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
	業評鑑，每案各系最高 40 分。 ➢ 累計分數達 30 分以後，以階段性折扣給分。				
S5-3 協助提升校/院/系務能見度之研究	進行校務研究計畫分析且準時繳交成果報告。【計畫提案及成果報告須經由校務發展委員會審核通過】每件最高 15 分，並依計畫參與人數進行分數之分配。	分數累積 1-15 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 16-30 分者，以 50%給分；分數累積達 31-60 分者，以 25%給分，以此類推。	校務研究組	校務研究組	校務研究組

(S6) 校外服務：

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
S6-1 擔任校外公、民營機關之專業服務工作	<ul style="list-style-type: none"> ●以政府機關或校外公民營機構專業服務為主。【檢附聘書或公文(需含登記字號)】 ●擔任校外為任期制者，如：學會委員、學術期刊聘任編輯委員、幹事、理監事、召集人等，每項加 3 分。【服務期間為計分基準點，未達一學期者依比例給分】 ●擔任活動場次、案件、單元授課之校外服務，如：講師、顧問、評審、論文口試委員、學術期刊審查委員等，每項加 2 分。 <p>➢ 累計分數達 10 分以後，以階段性折扣給分。</p> <p>➢ 認列期間內完成填報及上傳佐證者，方能給分。</p> <p>【以教育部校務基本資料庫認列標準為基準】</p>	分數累積 1-10 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分者，以 50%給分；分數累積達 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。	人事室	老師	人事室

(S7) 院系自訂項目：

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
------	------	----	--------	--------	------

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
S7-1「系所暨中心組長」主管評分	<ul style="list-style-type: none"> ● 一般教師：依校級項目總分評比（優等 20 分；甲等 15 分；乙等 10 分；丙等以下 0 分），經院／系加總分數後，由院／系主管依院／系務協助狀況分配此總分數。 ➢ 系所主管及全人中心組長之得分為其可分配總分之平均數。 ➢ 本項最高加分 30 分 	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助系務發展輔導服務相關工作 ● 主管可分配總分數為所屬系所/學科教師於全校排序之等第依左列評量分數換算而得，主管再依據所屬系務發展教學相關工作規畫進行配分。 	人事室	老師	<ul style="list-style-type: none"> ●系級主管 ●人事室
S7-2「學院暨中心主任」主管評分	<ul style="list-style-type: none"> ● 一般教師：依校級項目總分評比（優等 20 分；甲等 15 分；乙等 10 分；丙等以下 0 分），經院／系加總分數後，由院／系主管依院／系務協助狀況分配此總分數。 ➢ 學院及中心主管之得分為其可分配總分之平均數。 ➢ 本項最高加分 30 分。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助院務發展輔導服務相關工作 ● 主管可分配總分數為所屬學院/中心教師於全校排序之等第依左列評量分數換算而得，主管再依據所屬系務發展教學相關工作規畫進行配分。 	人事室	老師	<ul style="list-style-type: none"> ●院級主管 ●人事室

叁、學術暨實務評量：累計分數達 150 分以後，以階段性折扣給分。分數累積 1-150 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 151-300 分者，以 50%給分；分數累積達 301-450 分者，以 25%給分，以此類推。

表一、期刊等級分數一覽表 (得分比例由作者群共同認定)

級別	院所系科教師暨 全人教育中心自然學科	全人教育中心體育學科	全人教育中心人文社會學科	每篇總分
一級	SCIE 25%(含)、SSCI、AHCI	SCIE 前 25%(含)、SSCI、AHCI	SCIE 前 25%(含)、SSCI、AHCI、表演藝術類個人於國家級(含)以上展演廳發表作品	50 分

二級	SCIE 25%以後-50%(含)	SCIE 25%以後-50%(含)、TSSCI、THCI、科技部「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」第一級	SCIE 25%以後-50%(含)、TSSCI、THCI、科技部「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」第一級、表演藝術類個人於縣市級展演廳發表作品	40分
三級	SCIE 50%以後、EI、SCOPUS	SCIE 50%以後、EI、科技部「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」第二級	SCIE 50%以後、科技部「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」第二級、表演藝術類教師指導本校藝術類團體獲得國際性以上比賽優等獎項	30分
四級	ABI、MLAIB、TSSCI、THCI、慈濟科技大學學報	科技部「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」第三級、慈濟科技大學學報	科技部「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」第三級、慈濟科技大學學報	20分
五級	中外文期刊資料庫收錄之刊物	中外文期刊資料庫收錄之刊物	中外文期刊資料庫收錄之刊物	10分

※第一作者及通訊作者須先核配完分數且分數須高於其他作者，其餘分數依作者群序位自行核配，文中作者分數不可為0（分數10分例外），校外作者群或學生亦需核配分數。

※分數以整數計。

※由校內排序第一順位教師協助分數鍵入。

※每篇每位教師僅能核配一次分數（如：具通訊作者及第三作者身分，僅能擇一核配分數）。期刊論文若有標註2位（含）以上貢獻度之相同作者（含通訊作者），核配分數須相同。

※期刊實際發表才可認列，惟每篇限認列一次。

表二、學術研討會論文分數一覽表（得分由發表者一位得取）

發表型式 研討會類別	口頭發表（須附佐證照片）	海報發表（須附佐證照片）
地區性	5分	3分
國際性	10分	6分

※發表並上傳學術研討會論文發表成果報告後才可認列。

表三、專書著作分數一覽表 (限初版，非教科書)(得分比例由作者群共同認定)

級別	項目	每本總分
一級	升等通過之專書(代表著作)、獲科技部審查補助出版之專書、科技部傑出獎論著或其他得獎專書	70 分
二級	具審查制度之專書	40 分
三級	專書	30 分

※分數以整數計。

※分數依作者群自行核配，校外作者群或學生亦需核配分數，書中作者分數不可為 0。

※實際出版才可認列，惟每本書限認列一次。

表四、各類型計畫案：校外計畫、產學案、投標案、委訓案、專案等分數一覽表(得分比例由計畫人群共同認定)

各類型計畫案取得基本分數後，再依計畫總金額的 20%取得最後總分。(以萬元為單位)

計畫案經費來源	每案基本分數
中央政府所屬二、三級機關(二級如教育部、科技部等，三級如衛生福利部國民健康署、臺北榮民總醫院等，請參酌行政院組織改造已完成立法之三級機關(構)清冊)	30 分
其他單位、中央政府所屬四級機關(四級如衛生福利部花蓮醫院、臺北榮民總醫院玉里分院、衛生福利部東區老人之家等，請參酌行政院組織改造已完成立法之四級機關(構)清冊)	20 分

例：中央政府所屬二、三級機關一件 30 萬的計畫分數可以取得 36 分。

※分數依計畫人群自行核配，校外作者群或學生亦需核配分數，計畫人群分數不可為 0。

※分數以整數計。

※多年期計畫採年度/學年度分別認列。

※各項計畫以計畫執行起始日期為認列基準。

※校外計畫案若經費未進學校，計畫主持人、共同(協同)主持人的分數以每案基本分數折半認列。

※參照行政院組織機關清冊區分機關級數，非機關清冊中條列出的機關皆屬其他單位。

表五、專利分數一覽表 (得分比例由創作人群共同認定)

專利類別	每案總分
發明	50 分
新型技術報告等級六	25 分
設計	15 分
新型	10 分

※分數依創作人群自行核配，校外創作群或學生亦需核配分數，創作人群分數不可為 0。

※一案最高 50 分：如第一年送新型專利通過，得 10 分，再送技術報告得 25 分，技術報告仍依原新型創作人群進行配分。

※取得智財局審查核准處分書通知即可認列，惟每案以認列一次為限。

※專利權不屬學校，每案以專利權屬學校之分數折半認列。

※分數以整數計。

表六、授權技轉分數(得分比例由創作人群共同認定)

簽約時，技術授權、專利技轉/授權基本分為 40 分，再依學校取得之授權技轉金額(萬元)的 20%取得最後總分；後續依學校取得之維護金、利益衍生金等金額(萬元)的 20%取得最後總分。前期技轉基本分為 5 分，再依技術授權金(萬元)的 20%取得最後總分。

類別	每案基本分數
技術授權	40 分
專利技轉/授權	40 分
授權衍生之收入	5 分
前期技轉	5 分

※授權技轉分數由創作人或主持人(含協同)群自行核配，校外創作群或學生亦需核配分數，創作人群分數不可為 0。

※分數計算至四捨五入到小數點第 1 位。

※簽約期為認列起始期。

※相關之入帳收據。

表七、衍生企業：成立衍生企業案，營利 1 萬元取得 1 分，每案上限為 50 分。

※成立衍生企業分數由公司成員自行核配，分數計算至四捨五入到小數點第 1 位。

※以公司核准設立日期生效日為認列起始期。

※需上傳公司營利事業登記資料。

※需上傳公司前一年營利事業所得稅結算申報書資料(若未滿一年，依最近一期營業申報書之資料)

表八、校內學術暨實務研習：每小時加 1 分，累計分數達 10 分以後，以階段性折扣給分。

※分數累積 1-10 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 11-20 分，以 50%給分；分數累積 21-30 分者，以 25%給分，以此類推。

表九、學術倫理：上傳認列學年度之「臺灣學術倫理教育資源中心之研習通過證明」，當學年每人 6 小時(含)，認列 3 分為上限。

※獎勵補助款填報基準以「每人 6 小時」，非以加總時數計。

註：上列表一到表九均需由教師登錄研發處「學術暨實務管理系統」，並經研發處各項業務同仁認列後，方得相關分數。

慈濟學校財團法人慈濟科技大學專案教師評核指標表(111 學年度適用)

壹、教學評量：

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
T1-1 課程綱要與進度表	課程綱要與進度表未上網完成填寫、逾期或遺漏者，每課程扣 2 分。	以 60 分為基本分數進行扣分	●課務組	●課務組	●教務處
T1-2 按時授課	課程應於規劃時間進行授課，並依規定進行點名、調課、代課、補課、監考，若有不符學校程序規定者，每次扣 3 分。		●課務組	●課務組	●各系所 ●進修部
T1-3 學生成績轉入	逾期轉入學生成績者，每課程每次扣 2 分。		●註冊組	●註冊組	●教務處
T1-4 教學評量輔導	教學評量評點小於 3.5(不含)之受輔導教師，且未繳交課程改善計畫表者，每課程每次扣 3 分。		教資中心	教資中心	各系所
T1-5 期中、期末試題與解答	教師應依規定完成成績考核與評量。若因個人因素，導致學生成績評定錯誤，於教務會議提出「成績更改申請單」，每課程每次扣 2 分。		註冊組	註冊組	教務處

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
T1-6 其他教學異常事件	師生反映或有相關資料顯示以上列舉項目之外的教學異常，並查證屬實，違者每次最高扣3分。		課務組	課務組	課務組
T2-1 數位學習平台輔助教學	凡使用數位學習平台(E-Learning)之教材、討論區、測驗等任一項互動式功能且課程狀態為開課，則採計該課程。	運用平台之課程數/總開課數(百分比)，80%(含)以上加10分；30%(含)-80%加5分。	教資中心	教資中心	教資中心
T3-3 教學相關研習	●校外研習：每小時加1分，累計分數達10分以後，以階段性折扣給分。 【以教育部校務基本資料庫認列標準為基準】	指非本校辦理之研習活動。 分數累積1-10分者，以所得分數之100%給分；分數累積達11-20分者，以50%給分；分數累積達21-30分者，以25%給分，以此類推。	教資中心	教資中心	教資中心

貳、輔導與服務評量：

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
S1-1 出退勤情形	出退勤依聘約留校服務，有異常狀況或不符規定每次扣5分。	以20分為基本分數進行扣分。	人事室	人事室	人事室
S3-5 指導學生參加校外競賽獲獎	●國際性競賽每項加15分；政府機關及學會主辦之全國競賽每項加10分；區域性(縣市)競賽每項加5分。第一名或特優100%、第二名或優等80%、第三名或佳作60%、其他名次40%依序給分。 ➢ 累計分數達15分以後，以階段性折扣給分 ➢ 【不得與S3-6重複計分】	分數累積1-15分者，以所得分數之100%給分；分數累積達15-30分者，以50%給分；分數累積達30-45分者，以25%給分，以此類推。	課指組	●各單位 ●老師	●各單位 ●課指組
S3-6 指導學生參加校內競賽獲獎	●教師指導學生參加校內競賽，獲得第一名或特優加3分、第二名或優等加2分、第三名或佳作加1分。 ➢ 累計分數達10分以後，以階段性折扣給分	分數累積1-10分者，以所得分數之100%給分；分數累積達11-20分者，以50%給分；分數累積達21-30分者，以25%給分，以此類推。	課指組	●各單位 ●老師	●各單位 ●課指組

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 【校內體育類競賽不納入計算】 ➢ 【不得與 S3-5 重複計分】 				
S5-1 協助招生宣導活動	<ul style="list-style-type: none"> ●參與海外招生宣導活動，每場次加 3 分。 ●參與國內招生宣導，花蓮縣內每次加 1 分；花蓮縣外每次加 2 分。 ➢ 累計分數達 15 分以後，以階段性折扣給分。 	分數累積 1-15 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 16-30 分者，以 50%給分；分數累積達 31-45 分者，以 25%給分，以此類推。	招生組	招生組	招生組
S5-2 協助提升本校能見度之活動	<ul style="list-style-type: none"> ●辦理與學校或系所特色推廣相關活動，且主要對象為校外人士者，每次加 3 分。 ●慈濟志業體活動擔任分享者，每次加 2 分。 ●辦理國際性活動(至少 3 個國家參加)，每次加 10 分基準分，每增加一個國家加 1 分；全國性活動(至少 3 個學校或機構參加)，每次加 5 分，每增加一個學校或機構加 0.5 分。 ➢ 若超過一人辦理活動，上述分數合計為基準分，由主辦人依基準分之 2 倍分數及業務協助內容分配給分。 ●協助撰寫校級專案計畫，依核定執行經費比例給分(執行經費/10 萬)。協助修正校級專案計畫，依核定執行經費比例給分(執行經費/20 萬)。 ●校務評鑑報告撰寫，每案各單位最高 200 分；專業評鑑，每案各系最高 100 分。由系所依撰寫狀況進行分配。 ●校務評鑑報告彙整，每案最高 100 分；專業評鑑，每案各系最高 40 分。 ➢ 累計分數達 30 分以後，以階段性折扣給分。 	<ul style="list-style-type: none"> ●國際性活動如：研討會、競賽等，至少 3 個國家參加。(港、澳各算一個國家) ●全國性活動至少 3 個學校或機構參加。 ●分數累積 1-30 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 31-60 分者，以 50%給分；分數累積達 61-90 分者，以 25%給分，以此類推。 	秘書室	各單位	各單位最高主管

評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
S7-3 學科組長暨中心 主管評分	<ul style="list-style-type: none"> • 協助學科及全人教育中心事務發展相關工作。 • 學科組長給分，中心主任複核。 	最高加 10 分限	人事室	老師	<ul style="list-style-type: none"> ● 學科及中心 主管 ● 人事室