

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 112 年 6 月 21 日
 期末校務會議第 7 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 1-50 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。 ➢ 該門課之教學評量成績須達 4.0 分以上。 ➢ 執行微型/前導/深化創新教學分別以 5 分/10 分/25 分為認列上限。並依成果報告審查分數給分：90 分以上認列 100%；80-89 分認列 90%；70-79 分認列 80%；60-69 分認列 70%；60 分以下不予認列。 ➢ 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 50 分以後，以階段性折扣給分。	分數之 100%給分；分數累積達 51-75 分者，以 50%給分；分數累積達 76-100 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。 ➢ 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	●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。	●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	●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	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	人事室	老師	●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
	<p>庫認列標準為基準】</p> <p>●專業證照類型分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政府機關所發 5 分，非政府機關所發 2 分。 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。 <p>▶取得同一類同一等級以下之證照不予採計。</p> <p>▶學校補助經費取得證照者，不予採計。</p> <p>▶認列期間內完成填報及上傳佐證者，方能給分。</p>	25%給分，以此類推。			
T3-2 教師專業社群	<p>●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。</p> <p>▶ 召集人給 10 分，其他成員依參加研習給分。</p> <p>●校外跨校教師專業社群，經申請單位審查後成立，由教師擔任社群召集人，並於社群執行結束後繳交成果報告或成果發表證明給教資中心，可認列 10 分。</p> <p>●累計分數達 20 分以後，以階段性折扣給分。</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。	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
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： 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
	<ul style="list-style-type: none"> ●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】 				
	<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。 【採計方式依計畫書之行程表規劃，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

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
T4-3課業及證照輔導	●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)
T4-4指導學生科技部計畫	●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	● 個人獲中央政府機關，每件加 10 分。 ➢ 累計分數達 30 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。 【以教育部校務基本資料庫認列標準為準】	分數累積 1-30 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積達 31-50 分者，以 50%給分；分數累積達 51-70 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	● 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。	● 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	人事室	老師	●系級主管 ●人事室

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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。 	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。			
T6-2「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"> ● 協助院務發展教學相關工作。 ● 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

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 分為基本分數進行加扣分	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	1. 未完成性平研習 2 小時者，扣 2 分。 2. 未完成職安研習每 3 學年度達 3 小時者，扣 2 分。 3. 資安 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">資通安全通識教育訓練</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">參加資通安全通識教育訓練 3 小時(含)以上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">項次</td> <td></td> <td style="text-align: center;">無</td> <td style="text-align: center;">有</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">1. 教育部社交工程</td> <td></td> <td style="text-align: center;">開啟釣魚信件每次扣 2 分</td> <td style="text-align: center;">開啟釣魚信件每次扣 1 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">開啟釣魚信件內連結每次扣 10 分</td> <td style="text-align: center;">開啟釣魚信件內連結每次扣 5 分</td> </tr> </table>			資通安全通識教育訓練	參加資通安全通識教育訓練 3 小時(含)以上		項次		無	有	1. 教育部社交工程		開啟釣魚信件每次扣 2 分	開啟釣魚信件每次扣 1 分		開啟釣魚信件內連結每次扣 10 分	開啟釣魚信件內連結每次扣 5 分	人事室	各單位
	資通安全通識教育訓練	參加資通安全通識教育訓練 3 小時(含)以上																	
項次		無	有																
1. 教育部社交工程		開啟釣魚信件每次扣 2 分	開啟釣魚信件每次扣 1 分																
		開啟釣魚信件內連結每次扣 10 分	開啟釣魚信件內連結每次扣 5 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
	2. 遭 TACERT(臺灣學術網路危機處理中心)教育機構資安通報平台通報，經資訊安全暨個人資料保護推動委員會確認屬實。	每次扣 10 分	每次扣 5 分			
	無發生上述 1、2 項之社交工程及資安事件	不加分	加 5 分			
	【數據來源依教育部社交工程報表統計。】					
	4. 上述各項得採計校外相關研習時數。					
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	<ul style="list-style-type: none"> ● 採累進計分：每小時加 0.5 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。 	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
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 	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。	人事室	各單位	各單位

	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。				
--	--	--	--	--	--

(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	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。	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	課指組	課指組
S3-3 校隊指導老師	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。	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。	體育學科	體育學科	體育學科
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

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
S3-5 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。 ●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。 	人事室	人事室	人事室
S4-2 擔任校內會議選	●擔任校內校、院級會議之教師代表或委員	例如：以十個會議為例子，第	秘書室	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
派代表	<p>會委員。</p> <p>●擔任內部稽核委員會及評議委員會主席。</p> <p>➢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。</p> <p>➢以每學期初安排之會議行事曆為採認依據。</p>	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。			
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	●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	●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；分數累積達21-30分者，以25%給分，以此類推。	進修推廣部、護理系	進修推廣部、護理系	進修推廣部、護理系
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
S5-3 協助提升校/院/系務能見度之研	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	分數累積 1-15 分者，以所得分數之 100%給分；分數累積	校務研究組	校務研究組	校務研究組

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
究	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。	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。			

(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。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 累計分數達 10 分以後，以階段性折扣給分。 ➢ 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 1-10 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
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、國科會「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、國科會「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、國科會「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、國科會「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	國科會「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	國科會「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）

研討會類別 \ 發表型式	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15分後，再依計畫金額(以萬元為單位)四捨五入取得最後總分。

例：一件30萬的計畫分數可以取得45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。

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(不含顧問諮詢/輔導/軟體開發)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，營業額 1 萬元取得 1 分，每案上限為 100 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 學年度起適用)

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
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
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，有異常狀況或不符合規定每次扣 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	<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
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。 	<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% 	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
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 累計分數達 30 分以後，以階段性折扣給分。 	給分；分數累積達 61-90 分者，以 25%給分，以此類推。			
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