

大仁科技大學教師評鑑辦法

95.03.09 校務會議通過

96.06.20 校務會議修正通過

97.12.30 校務會議修正通過

第一條 本校為提升教師教學、研究及輔導服務之品質，特依大學法第二十一條規定，訂定「大仁科技大學教師評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校專任教師任職滿一年（含以上），每年均應依本辦法規定接受評鑑。

第三條 教師在特殊條件下可免接受評鑑；免接受評鑑區分永久免評鑑及當年免評鑑：

（一）永久免評鑑之條件

1. 獲選為國家級研究院院士。
2. 獲頒國家講座或學術獎。

（二）當年免評鑑之條件

1. 現任校長。
2. 當年度擔任實習輔導教師九個月以上長期在校外者。
3. 前次教師評鑑總成績在全校評比前 5% 內（含）。
4. 在職進修前三年，俟返校服務後順延辦理。
5. 不可抵抗之因素。

前款第 2、3、4、5 目，由人事室彙整後，提案經校教評會通過。

第四條 評鑑項目應依據專任教師一年內之教學、研究及輔導服務等三類別予以評量：

（一）教學：包括教學計畫、改進、評量、績效及其他相關事項。

（二）研究：包括學術論著、研究計畫、技術移轉、作品發表、研究獎勵及其他相關事項。

（三）輔導服務：包括行政、輔導、志工、行政輔助及其他校內外各項服務。

第五條 教師評鑑工作由三級教評會審查，各系級教評會應將教師評鑑初評結果送交院級教評會複評，各院級教評會應將複評結果送交校教評會審議。人事室應將評鑑結果通知相關單位及個人，並作為教師升等、續聘、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。

第六條 本辦法實施要點另定之，經校務會議通過後，陳請校長核定後實施。

第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學教師評鑑辦法實施要點

96.06.20 校務會議審議通過

97.12.30 校務會議修正通過

98.03.19 校務會議修正通過

98.06.23 校務會議修正通過

一、依本校教師評鑑辦法第六條訂定實施要點（以下簡稱本要點）。

二、受評鑑教師之認定範圍與實施頻率：

（一）除符合本校教師評鑑辦法第三條者可免接受評鑑外，凡本校編制內之專任教師不分職級，每學年須接受一次評鑑。

（二）評鑑期間採前一年 8 月 1 日起至當年 7 月 31 日止為一學年基準。

三、教師評鑑時間、流程及各單位權責：

（一）教師評鑑分為初評、複評及審議，評鑑流程與各單位權責，詳見「教師評鑑時間、流程及各單位權責圖」，延後評鑑教師待符合評鑑認定時間後依此評鑑流程作業。

（二）系級教評會初評通過者，始得送院級教評會複評，複評通過者，始得送校教評會審議，審議通過者始為通過。

（三）未依規定接受評鑑，或所附資料不實致影響評鑑結果者，視為評鑑不通過。

四、教師評鑑項目、量化指標及計點方式：

（一）評鑑項目包含「教學」、「研究」及「輔導服務」等三項。評鑑項目、量化指標及計點標準，詳見「專任教師評鑑表」。資料舉證方法，詳見「評鑑表舉證資料來源與方法說明」。

（二）各評鑑項目均採逐一系列客觀量化指標的評比方式，而每一項目所得點數須檢附相關書面證明，以能呈現點數的合理性。

五、教師評鑑通過門檻：

（一）教學、研究、輔導服務三項評鑑通過門檻，教學為 60 點，研究為 40 點、輔導服務為 60 點。

（二）教學、研究、輔導服務三項均達門檻點數者，為通過評鑑；若評鑑項目總點數達 180 點（含）以上，但其中一項未達最低門檻點數者，如該項點數不低於最低門檻點數的 60%（含），仍視為通過，其餘則以不通過論。

（三）當年度未通過評鑑的人數比例不得高於該年度受評教師的 10%。

六、教師評鑑未通過者，由人事室進行教師本職學能之規劃輔導，次一學年度不能超鐘點及校外兼課。

七、連續兩年未通過者不得申請升等、不得晉薪，連續三年未通過者不予續聘。

八、受評教師對評鑑結果有異議者，得於接獲評鑑結果通知之次日起三十日內向學校「教師申訴評議委員會」提出申覆。

九、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學教師評鑑時間、流程及各單位權責圖

評鑑時間(五個月)

評鑑流程與各單位權責

當年
8/1~8/15

人事室：

提出「學年度應接受評鑑專任教師名單」，送各相關評鑑單位協助教師列印各學期相關評鑑項目舉證資料(詳見教學、研究、輔導服務評鑑表舉證資料來源與方法說明表)。
※表單流程(一式十七聯)：人事室(第一聯)→各系所(第二聯)、教學發展中心(第三聯)、諮商中心(第四聯)、進修部學務組(第五聯)、進修院校綜合業務組(第六聯)、秘書室(第七聯)、註冊組(第八聯)、課務組(第九聯)、生輔組(第十聯)、圖書資訊館(第十一聯)、招生服務中心(第十二聯)、校友中心(第十三聯)、推廣教育中心(第十四聯)、總務處(第十五聯)、教務處(第十六聯)、研發處(第十七聯)

8/16~8/31

各相關評鑑單位：相關舉證資料請於 8/31 前送至各系(所、通識教育中心)

※各系(所)、教學發展中心、諮商中心、進修部學務組、進修院校綜合業務組、秘書室、註冊組、課務組、生輔組、圖書館、招生服務中心、校友中心、推廣教育中心、總務處、教務處、研發處等十六個評鑑單位主管，協助教師列印各學期相關評鑑項目舉證資料，並轉送各系所教師。

9/1~9/30

一、各系(所、通識教育中心)教師自評：

受評教師填寫專任教師評鑑表共三張(含教學、研究、輔導服務)。

1. 三張表的上方基本資料要確實全部填寫。
2. 在三張表的「教師自評」欄內，有得分項目及評鑑總分以藍色原子筆寫入分數，並在最下方「受評教師」欄內簽名。
3. 有得分項目務必要附上「舉證資料」，以能證明該項目得分合理性(詳見教學、研究、輔導服務評鑑表舉證資料來源與方法說明表)。
4. 填寫完成後，將教學、研究、輔導服務共三張評鑑表單及舉證資料分別裝訂後，一起放入信封袋(不需用檔案夾)，信封袋須寫上系所名稱、教師姓名、教師代碼，並轉送主管。

二、各系(所、通識教育中心)主管複評：

1. 系主任(所長)在三張評鑑表的「主管複評」欄內，逐一複核各項目得分合理性無誤後，將有得分項目及評鑑總分以藍色原子筆寫入分數，並最下方「系所主管」欄內簽名。
2. 完成與審查下列評鑑表，並送系(所、通識教育中心)教評會初評：
 - (1)專任教師評鑑表(含教學、研究、輔導服務)共三張
 - (2)專任教師評鑑總表
 - (3)年度應接受評鑑專任教師名單(第二聯)

10/15 前

系(所、通識教育中心)教評會初評

11/15 前

院(通識教育中心)教評會複評

12/31 前

人事室提報校教評會審查

不通過者

- 次一學年度不能超鐘點及校外兼課
- 連續兩年未通過者不得申請升等、不得晉薪
- 連續三年未通過者不予續聘

人事室：

1. 轉送各教師評鑑結果給每位教師
2. 進行未通過教師本職學能輔導

大仁科技大學__學年度應接受評鑑專任教師名單

院(通識教育中心)、所、系：_____

教師代碼	教師姓名	職級	到校日	最近四次接受評鑑時間及結果
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過
			年 月 日	☐ 尚未曾接受評鑑 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ __學年度 ☐ 通過 ☐ 未通過

表單流程(一式十八聯)：人事室(第一聯存查)——>各系所(第二聯)、教學發展中心(第三聯)、諮商中心(第四聯)、進修部學務組(第五聯)、進修院校綜合業務組(第六聯)、秘書室(第七聯)、註冊組(第八聯)、課務組(第九聯)、生輔組(第十聯)、圖書資訊館(第十一聯)、招生服務中心(第十二聯)、校友中心(第十三聯)、推廣教育中心(第十四聯)總務處(第十五聯)、教務處(第十六聯)、研發處(第十七聯)——>各系所(第二聯)——>各院、通識教育中心(第二聯)——>人事室(第二聯，報校教評會審查後存查)

人事室經辦：_____人事室主任：_____日期：_____

大仁科技大學專任教師評鑑表

教師代碼：_____

教師姓名：_____ 學術單位：_____ 職稱：_____

到職日：____年____月____日 兼職行政單位：_____ 職稱：_____

評鑑期間：自民國____年8月1日至民國____年7月31日 初評日期：民國____年____月____日

評鑑項目	計點說明	得點	
		教師自評	主管複評
教學評鑑表	一、教學年資	以在校外與本校之教學年資計算，每滿一年得0.2點計。	
	二、教學計畫與教材準備		
	1.教科用書上網輸入	每學期所有任教科目用書皆上網完成輸入得1點。	
	2.教學大綱上網輸入	每學期所有任教科目之教學大綱皆上網完成輸入得2點。	
	3.教學進度表上網輸入	每學期所有任教科目之教學進度表皆上網完成輸入得2點。	
	4.期中評量成績上網輸入	每學期所有任教科目之期中評量成績皆依規定期限上網完成輸入得1點。	
	5.期末評量總成績上網輸入	每學期所有任教科目之期末評量成績皆依規定期限上網完成輸入得1點。	
	三、輔助教學系統	每學期所有任教課程之輔助教材皆上網者得8點。	
	四、出席教學品質研習會及相關教學會議	出席時數滿8小時(為一單位)得2點。	
	五、office hours	每學期有提供時間供學生做課業諮詢，且執行完成後繳交輔導紀錄單至教發中心者，每學期每人得0.2點，每學期最高以5點。	
	六、教授或錄製遠距教學課程		
	1.教授遠距教學課程	每班每學期得1點。	
	2.當期錄製遠距課程	每一科目首次或改版錄製得5點。	
	七、期初教學回饋	每學期完成所有授課班級之期初教學回饋單者得4點。	
	八、學習低成就學生輔導紀錄與成果	每學期完成學習低成就學生輔導紀錄與成果上網登錄者得2點。	
	九、期末教學評量	以學年計，上下學期教學評量成績之平均值乘以5倍計點。	
	十、政府或委託機構辦理獲得教學優良獎	參加者：2點。 得獎者：10點。 (參加且得獎者僅以得獎者計點)	
	十一、教學媒體競賽	每項參加者：得1點。 每項得獎者：第一名6點，第二名5點，第三名4點，佳作2點(限5位)(參加且得獎者僅以得獎者計點)。	
	十二、教學創新獎勵	每項參加者：得1點。 每項得獎者：第一名6點，第二名5點，第三名4點，佳作2點(限5位)(參加且得獎者僅以得獎者計點)。	
	十三、教學績優選拔	每項參加者：得1點。 每項得獎者：第一名6點，第二名5點，第三名4點 (參加且得獎者僅以得獎者計點)。	
	十四、參加教學卓越計畫	每一子計畫主持人10點、協同主持人5點、參與教師3點。	
	十五、指導學生專題製作	每件4點，每學期最高12點。	
	十六、外語授課課程	外語授課課程，每一班每學期得8點，最高16點計。 認列標準(1)須使用外文教科書；(2)以外語方式授課及評量(不含英語教學之科目例如：一般英文、觀光英文、護理英文)。	
教學評鑑總點數		點	點

表單流程(一式一聯)：各系(所、通識教育中心)教師自評——>主管複評——>系(所、通識教育中心)教評會初評——>院(通識教育中心)教評會複評——>人事室(報校教評會審查後存查)

受評教師	系所主管	院長(通識中心主任)	人事主任

「教學」評鑑表舉證資料來源與方法說明

教學評鑑項目	舉證資料來源與方法
一、教學年資	1. 校內年資：由教師評鑑表之教師代碼認證，教師不需影印舉證資料。 2. 校外年資：教師自行影印舉證資料。
二、教學計畫與教材準備	
1. 教科用書上網輸入	教務處彙整資料並知會各教學單位。
2. 教學大綱上網輸入	
3. 教學進度表上網輸入	
4. 期中評量成績上網輸入	
5. 期末評量總成績上網輸入	
三、輔助教學系統	教師自行從「輔助教學系統」列印個人檔案分享頁面舉證。
四、出席教學品質研習會及相關教學會議	由教學發展中心將資料轉送相關教學單位提供教師查詢。
五、Office hours	教師自行影印舉證資料。
六、教授或錄製遠距教學課程	
1. 教授遠距教學課程	教師自行從「遠距教學系統」列印舉證資料。
2. 錄製遠距教學課程	
七、期初教學回饋	教師自行影印舉證資料。
八、學習低成就學生輔導紀錄與成果	教學發展中心協助教師統計各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
九、期末教學評量	教學發展中心協助列印各系所教師各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
十、政府或委託機構辦理獲得教學優良獎	教師自行影印舉證資料。
十一、教學媒體競賽	
十二、教學創新獎勵	
十三、教學績優選拔	
十四、參加教學卓越計畫	
十五、指導學生專題製作	教師自行影印舉證資料。
十六、外語授課課程	教師自行影印舉證資料。

大仁科技大學專任教師評鑑表

教師代碼：_____

教師姓名：_____ 學術單位：_____ 職稱：_____

到職日：____年____月____日 兼職行政單位：_____ 職稱：_____

評鑑期間：自民國____年8月1日至民國____年7月31日 初評日期：民國____年____月____日

評鑑項目		計點說明	得點	
			教師自評	主管複評
研究評鑑表	一、期刊論文、研討會論文、專書、專章刊登（採不分作者先後順序計點）			
	1.期刊論文	1.國內外期刊投稿者每篇6點。 2.刊登TSSCI，每篇20點；國內其他期刊每篇12點。 3.刊登SSCI，每篇40點；SCI、A&CHI，每篇30點；EI 每篇25點； 國外其他期刊每篇12點。(2,3以學校名義發表者，點數以2倍計)		
	2.研討會論文	1.國內研討會投稿者每篇3點，發表者每篇6點。 2.國外研討會投稿者每篇3點，發表者每篇12點。		
	3.專書、專章	1.出版具ISBN編號之專門著作或譯作每本得30點，再版且具新的ISBN編號者10點。 2.刊登國外專章(chapter)，每篇40點(以學校名義發表者，點數以2倍計)； 國內專章每篇10點。		
	二、執行計畫案、技術服務案			
	1.國科會計畫案	1.每案申請通過者，主持人得30點，共同主持人得15點，協同主持人8點。 2.每案申請未通過者，得6點。(限二案)		
	2.政府部會計畫案(不含國科會計畫案)	每案個人申請，獲補助50萬元以下者，主持人得12點，共同主持人6點，協同主持人(限4人)得3點；獲補助50萬元(含)以上，主持人得20點，共同主持人10點，協同主持人(限6人)得5點。		
	3.產學合作計畫案	每案申請，獲補助5萬元(含)至30萬元以下者，主持人得15點，共同主持人10點，協同主持人(限3人)得5點；30萬元以上者，主持人得30點，共同主持人15點，協同主持人(限4人)得10點。		
	4.技術服務案	每案申請，獲補助得10點，以與學校簽約者為限。		
	1~4項扣分規定	助理教授級以上(含)教師，每年至少應得到一件國科會或政府部會研究計畫案(需為計畫主持人)，或產學合作計畫案、技術服務案等(每案5萬元以上，需為計畫主持人)；每年無獲得任何國科會或政府部會研究計畫案，或產學合作案，或技術服務案者，扣10點。		
	三、專利、技術移轉、獲獎與榮譽			
	1.專利	國內外專利申請之當年度每件得5點，取得專利的當年度每件得30點，在專利有效期間每件得5點。		
	2.技術移轉	技術移轉，每案得30點。		
	3.獲獎與榮譽	1.獲政府或政府委託機構辦理之學術或專業相關特殊貢獻者，每次得30點。 2.獲具聲譽機構之學術或專業相關特殊貢獻者，每次得20點。 3.獲校內優良學術或傑出產學獎者，每次得15點。		
	四、作品發表			
		藝術、音樂、設計及各領域創作類等作品公開發表、展演、個展，校內每次得6點，校外每次10點。		
	五、指導博、碩士研究論文			
		1.指導校內或校外博士生完成畢業論文，每件得10點，協同指導6點。 2.指導校內或校外碩士生完成畢業論文，每件得8點，協同指導4點。		
	六、參加專業研討會、研習會或論壇(不含輔導研習)			
		校內外每次得3點，每學年最高以21點計。 出席含發表演講者每次得6點。(不得與評鑑其他項目重複採計)		
七、推動校內舉辦研討會、研習會、論壇活動				
	主辦每次得6點(限1人)，協辦得4點(限4人)，協助得2點(限4人)。			
八、專業證照				
	教師考取政府或政府委託機構或具公信力之機構所發證照，國外證照每件15點，國內證照每件10點。(每件證照只認列一次)			
九、教師短期赴國外進修或研究				
	獲學校同意者，每次得10點。			
十、教師研究成果上網填報				
	以下各種資料，教師應隨時自行上網填報與加入新資料： 實務經驗資料表(1-2-1)、相關證照資料表(1-2-2)、進修資料(1-4)、專業服務資料(1-6)、學術活動資料(1-7)、政府部門及產學計畫案(1-8)、期刊論文資料(1-9)、研討會論文資料(1-10)、專書(含篇章)資料(1-11)、專利資料(1-12)、獲頒獎項與榮譽資料(1-13) 1.每學期有新資料皆加入者，得3點。 2.每學期無新資料可填者，以0點計			
十一、擔任期刊編輯、審查委員				
	學術期刊編輯，得20點，審查每篇得5點； 一般期刊編輯，得12點，審查每篇得3點； 專書編審，得5點。上述凡國外期刊點數以1.5倍計。			
十二、擔任研討會主持人、評論委員				
	每一次，得5點。			
十三、擔任博、碩士論文口試委員				
	每一次，得5點。			
十四、擔任政府機構或他校研究計劃之審查委員				
	每件得4點。			
十五、研究討論群專業評論之發表				
	每篇3點，最高21點。			
研究評鑑總點數			點	點

表單流程(一式一聯)：各系(所、通識教育中心)教師自評 → 主管複評 → 系(所、通識教育中心)教評會初評 → 院(通識教育中心)教評會複評 → 人事室(報校教評會審查後存查)

受評教師	系所主管	院長(通識中心主任)	人事主任

「研究」評鑑表舉證資料來源與方法說明

研究評鑑項目	舉證資料來源與方法
一、期刊論文、研討會論文、專書、專章 1. 期刊論文 2. 研討會論文 3. 專書、專章	1. 左列八類(作品發表除外)評鑑項目教師可自行從學校網頁，教師專區，「教師教學、研究、輔導、服務成果填報系統」列印各學期舉證資料，當成舉證資料即可。 2. 再版書，請列印該書初版及再版之版權頁(含 ISBN)。 3. 產學合作計畫案以訂定合約日為依據，展延不列入計點。 4. 作品發表，教師自行影印舉證資料。 5. 各項研討、研習會教師自行影印舉證資料。 6. 專業證照在各年度教師評鑑中限認列一次，之後不得重複認列。公信力之機構係經各系務會議通過認可並公告之專業機構。
二、執行計畫案、技術服務案 1. 國科會計畫案 2. 政府部會計畫案(不含國科會計畫案) 3. 產學合作計畫案 4. 技術服務案	
三、專利、技術移轉、獲獎與榮譽 1. 專利 2. 技術移轉 3. 獲獎與榮譽	
四、作品發表	
五、指導博、碩士研究論文	
六、參加專業研討會、研習會或論壇(不含輔導研習)	
七、推動校內舉辦研討會、研習會、論壇活動	
八、專業證照	
九、教師短期赴國外進修或研究	教師自行影印校教評會會議通過之資料。
十、教師研究成果上網填報	教師自行從學校網頁，教師專區，「教師教學、研究、輔導、服務成果填報系統」列印各學期舉證資料，所列印資料同時可作為上述各類評鑑項目之舉證來源。
十一、擔任期刊編輯、審查委員	教師自行影印舉證資料。
十二、擔任研討會主持人、評論委員	
十三、擔任博、碩士論文口試委員	
十四、擔任政府機構或他校研究計劃之審查委員	
十五、研究討論群專業評論之發表	教師可設立部落格或網站討論羣(網址報研發處彙整連結)，針對個人專業領域發表專文、學術評論、研究心得……等，每篇不得低於 1500 字。

大仁科技大學專任教師評鑑表

教師代碼：_____

教師姓名：_____ 學術單位：_____ 職稱：_____

到職日：____年____月____日 兼職行政單位：_____ 職稱：_____

評鑑期間：自民國____年8月1日至民國____年7月31日 初評日期：民國____年____月____日

評鑑項目	計點說明	得點	
		教師自評	主管複評
一、行政服務			
1.擔任行政單位職務	年資採每滿一年計算，擔任行政老師得40點，二級主管得42點，一級主管得46點。年資未滿一年，採足月數÷12×(40,42或46)點計算。		
2.擔任系組長、系主任、所長、院長(通識中心主任)	年資採每滿一年計算，擔任系組長得37點，系主任所長得44點，院長(通識中心主任)得46點。年資未滿一年，採足月數÷12×(37,44或46)點計算。		
3.擔任系、所、院(通識中心)、校級委員會委員	擔任任期制之系、所、院(通識中心)、校級之委員會委員，每一委員會每學期出席全到者(依規定請假核准非無故缺席者可計點)，得2點。		
二、輔導服務			
1.導師評量結果	每學期導師輔導評量結果，總分乘以0.25點。 若同時擔任日間部、進修部或假日班任二或三學制導師者，採擇一高點計算。 若同時擔任行政主管，就行政服務與導師評量結果，採擇一高點計算。		
2.優良導師	獲得每學期優良導師獎者，每次得10點。		
3.校友服務	(1)導師對應屆畢業生進行校友流向調查統計，其回覆率，90%以上得5點，80%~89%得4點，70%~79%得3點，60%~69%得2點，59%以下不計點。 (2)導師通知畢業後一年或三年畢業生上網填寫流向調查，其回填率80%以上得5點，70%~79%得4點，60%~69%得3點，50%~59%得2點，49%以下不計點。		
三、志工服務			
1.擔任本校志工老師	每4小時得2點，每學期最高以16點計。		
四、行政輔助服務			
1.協助學生取得證照	教師在課後組成證照輔導班，經系務會議通過，每班每輔導4小時得2點，每學期最高16點。		
2.升學輔導	教師在課後組成升學輔導班，經系務會議通過，每班每輔導4小時得2點，每學期最高16點。		
3.協助行政單位及系、所、院(通識中心)推動各項工作	每學期每推動一項事務且執行完成者，得4點。本項目不得與服務類其它同性質項目重覆計分。		
4.出席系、所、院(通識中心)會議	每學期每次出席者得1點。		
5.擔任政府機構、財(社)團法人機構、學術機構、學術團體之重要職務	以學校名義取得理監事、顧問、會長、評審(鑑)委員或其他相等職務之聘書，每一職務得4點，最高12點。		
6.擔任社團或校代表隊指導老師	每一社團或校代表隊，每學期得8點。		
7.擔任推廣教育中心授課教師	每學期每1學分得1點，每學年最高12點。		
8.擔任招生成員	依其成效每學年最高得15點。		
9.擔任國際或全國競賽相關職務或帶領本校學生參加競賽	區域性：每一次得4點；全國性：每一次得6點。 國際性：每一次得10點。		
10.推動校內外各項競賽	推動每次得6點(限3人)，參與每次得3點，每學年最高以18點計。		
11.至業界擔任顧問職	須與業界簽約8小時以上，給學校回饋金500元/時以上者，每件得5點，每學年最高20點。(符合整體發展經費規範者)		
12.參加校內外輔導研習	滿4小時得2點，每學期最高以12點計。		
輔導服務評鑑總點數		點	點

表單流程(一式一聯)：各系(所、通識教育中心)教師自評 → 主管複評 → 系(所、通識教育中心)教評會初評 → 院(通識教育中心)教評會複評 → 人事室(報校教評會審查後存查)

受評教師	系所主管	院長(通識中心主任)	人事主任

「輔導服務」評鑑表舉證資料來源與方法說明

輔導服務評鑑項目	舉證資料來源與方法
一、行政服務	
1. 擔任行政單位職務	教師自行影印「聘書」。
2. 擔任系組長、系主任、所長、院長(通識中心主任)	
3. 擔任系、所、院(通識中心)、校級委員會委員	各權責單位協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
二、輔導服務	
1. 導師評量結果	諮商中心、進修部學務組、進修院校綜合業務組，協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
2. 優良導師	諮商中心、進修部學務組、進修院校綜合業務組，協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
3. 校友服務	校友中心協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
三、志工服務	
1. 擔任本校志工老師	各單位協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
四、行政輔助服務	
1. 協助學生取得證照	教師自行影印系務會議紀錄。
2. 升學輔導	教師自行影印系務會議紀錄。
3. 協助行政單位及系、所、院(通識中心)推動各項工作	由各單位主管簽核。
4. 出席系、所、院(通識中心)會議	由各單位主管簽核。
5. 擔任政府機構、財(社)團法人機構、學術機構、學術團體之重要職務	教師自行影印舉證資料。
6. 擔任社團或校代表隊指導老師	學務處協助教師影印各學期舉證資料，並轉送各系所教師。
7. 擔任推廣教育中心授課教師	教師自行影印課表資料。
8. 擔任招生成員	由各單位主管簽核。
9. 擔任國際或全國競賽相關職務或帶領本校學生參加競賽	教師自行影印舉證資料。
10. 推動校內外各項競賽	教師自行影印舉證資料。
11. 至業界擔任顧問職	
12. 參加校內外輔導研習	

大仁科技大學專任教師評鑑總表

單位：_____院(通識教育中心)_____系所

評鑑期間：自民國____年8月1日至民國____年7月31日

初評日期：民國____年____月____日

教師姓名	職稱	教學 得分 (1)	研究 得分 (2)	輔導服務 得分 (3)	總分(4) 1+2+3=4	通過與否
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過
						☐ 通過； ☐ 未通過

附註：1.教學、研究、輔導服務三項評鑑通過門檻，教學為 60 點，研究為 40 點、輔導服務為 60 點。

2.教學、研究、輔導服務三項均達門檻點數者，為通過評鑑；若評鑑項目總點數達 180 點（含）以上，但其中一項未達最低門檻點數者，如該項點數不低於最低門檻點數的 60%（含），仍視為通過，其餘則以不通過論。

表單(一式一聯)流程：各系(所、通識教育中心)教評會初評 → 院(通識教育中心)複評 → 人事室(報校教評會審查後存查)

系(所、通識教育中心)教評會初評、院(通識教育中心)教評會複評簽章：

系、所主管	院長(通識教育中心主任)	人事主任