

大同技術學院教師評鑑評分表

【服務項】

序號	評鑑內容	計分方式	教師自評	審查單位	系複評	備註
1	基本職責	基本分：40分 一、兼行政職務者之基本責任： 行政疏失被主管機關糾正者，每一重大案件扣20分，非重大案件扣10分 行政工作不力或績效不彰，單位主管得酌扣0~20分 二、未兼行政職務者之基本責任： 應出席人事室所通知之全校性各項活動及系主任所通知之系上重要活動。諸如評鑑、訪視、校慶及畢業典禮、運動會、系務會議等，一般教師基本義務性質之活動		人事室		<ul style="list-style-type: none"> ●兼一級行政主管職務者加30分 ●兼二級主管職務者加20分 ●副主任為10分（再兼另一職務者另核給10分） ●無故不出席者，無論兼職與否每次扣5分
2	擔任校級委員會委員或會議代表	1、每一委員會委員或會議代表基本分：5分 2、全程參與會議者，每次加3分 3、無故不出席者，每次扣3分 4、本項最多加（扣）30分		各委員會主席		行政會議及主管會議不計入，其他所有校級各委員會委員或會議代表，不論當然委員或選任委員均一體適用
3	擔任系（中心）級各委員會委員或會議代表	1、每一委員會委員或會議代表基本分：5分 2、全程參與會議者，每次加1分 3、無故不出席者，每次扣1分		各系（中心）		本項最多加（扣）20分

序號	評鑑內容	計分方式	教師自評	審查單位	系複評	備註
4	協助校、系舉辦各類活動(如研討會、發表會、說明會、競賽、論壇、校外參展活動、評鑑、認證、訪視…)	確有貢獻者，每一項次加5分 本項最多加20分		各業務單位		本項最多加20分
5	協助執行校、系(中心)相關計畫(非個人型研究案)	依大小案不同酌加5~10分/件		各業務單位		本項最多加20分
6	負責管理系(中心)專業教室或教學實驗室	5分/間/年		各系(中心)		本項最多加20分
7	協助招生	1、參與招生處招生宣導工作，每一校/次加2分 2、安排招生宣導工作每一校/次加5分 3、成功引介學生就讀本校有具體事證者，每名加10分		招生處		本項最多加30分(個人引介者則為40分)
8	義務協助行政單位處理臨時事務	依性質不同每次酌加1~2分		各業務單位		本項最多加10分
9	向校長提出校務發展建議案	經行政會議討論且被採納者，每案加3分		校長		本項最多加15分

序號	評鑑內容	計分方式	教師自評	審查單位	系複評	備註
10	校外服務	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業技術諮詢服務，每一案加2分 ● 擔任校內外公益活動（如參與校外社團、顧問、義工、志工、評審、主講人、主持人、評論人等），每一案加2分 ● 擔任校外各工會、協會兼任行政職務，每一案加2分 ● 受邀校外演講（非學術性、或研討會專題演講），每一案加2分 ● 擔任公民營單位委訓人才培育課程教師，每一案加2分 ● 獲校外單位頒發與服務成就有關之獎項，每一案視性質酌加2~10分 ● 擔任跨校諮商輔導老師，每一案加5分 				本項最多加30分
	服務類指標總計 (服務類分數佔百分之0至40)					「服務類」與「輔導類」合併上限為40分。