

## 德明財經科技大學教師未通過教師評鑑追蹤輔導準則

99.5.12校教評會修訂  
108.1.16校教評會修正通過

- 第一條 依據本校教師評鑑規定第五條，特訂定德明財經科技大學教師未通過教師評鑑追蹤輔導準則，以下簡稱本準則。
- 第二條 教師評鑑分為教學、研究、輔導、服務四大項，各項成績總和為全校各受評類型之後5%(四捨五入)者，由評鑑審查委員會進行審議，審議結果為未通過評鑑時，應依校教師評審委員會之決議類別接受追蹤輔導。
- 第三條 教師未通過評鑑，經評定為教學項目時之輔導流程如下：  
一、教師於學期初填寫「教師教學改善策略計畫」，包括改善項目、所需資源、規劃進程等，完成計畫工作項目之填列後，送請所屬學院、系主任核閱。  
二、學期初由系主任進行約談，以了解教師的問題並協助擬定「教師教學改善策略計畫」，所有輔導與追縱處理方式均須作成書面記錄。  
三、進行配課調整：請系協助評估是否需調整授課科目。  
四、參加教學資源中心辦理之教學研習活動、教學績優教師心得分享會及其它與教學成長相關活動。  
五、教師將已完成之工作項目詳實記載於工作執行記錄欄中，學期末填寫自我檢核紀錄，並請系主任及院長核章後，正本送系、影本送教務處存查。
- 第四條 教師未通過評鑑，經評定為研究項目時之輔導流程如下：  
一、教師於學期初填寫「教師研究改善策略計畫」，包括改善項目、所需資源、規劃進程等，完成計畫工作項目之填列後，送請所屬學院、系主任核閱。  
二、教師於學期中執行各項研究工作，學院、系應積極安排教師參與教師研究坊，提供投稿及寫作相關協助，以完成計畫工作項目。  
三、參加研發處辦理之各項研習活動，及其他與研究相關活動。  
四、教師將已完成之工作項目詳實記載於工作執行記錄欄中，學期末填寫自我檢核紀錄，並請系主任及院長核章後，正本送系、影本送研發處存查。
- 第五條 教師未通過評鑑，經評定為服務與輔導項目時，輔導流程如下：  
一、教師於學期初填寫「教師提升輔導及服務成效計畫」，包括改善項目、所需資源、規劃進程等，完成計畫工作項目之填列後，送請所屬學院、系主任核閱，並填列可協助提供之工作項目(如擔任導師、社團指導老師、學生輔導等)。

二、教師於學期中依計畫工作項目執行各項輔導及服務工作，學院、**系**應積極協助安排教師參與相關院、**系**務行政工作、學術及非學術性活動或學生生活及課業輔導工作。

三、教師將已完成之工作項目詳實記載於工作執行記錄欄中，學期末填寫自我檢核紀錄，並請**系主任**及院長核章後，正本送**系**、影本送學務處存查。

第六條 教師接受輔導期間，應每學期向**系**教師評審委員會提出受輔導心得及困難書面報告，**各系**除應主動協助及追蹤教師參與輔導外，對教師在輔導中遭逢之困境亦應主動協助處理。

第七條 各輔導期程以一學期為原則，得視輔導成效展延之。

第八條 本準則未盡事宜，依相關規定辦理。

第九條 本準則經校教師評審委員會通過，由校長公布後施行，修正時亦同。

## 未通過教師評鑑輔導(一)改善策略計畫表

\_\_\_\_\_學院\_\_\_\_\_系(所)姓名\_\_\_\_\_職稱\_\_\_\_\_

未通過評鑑時間：\_\_\_\_\_學年第\_\_學期                      擬訂計畫時間： 年 月 日

未通過項目	<input type="checkbox"/> 教學 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 服務與輔導
<input type="checkbox"/> 教學改善策略計畫 <input type="checkbox"/> 研究改善策略計畫 <input type="checkbox"/> 提升輔導及服務成效計畫	
一、改善項目  二、所需資源  三、規劃進程  四、其他	
受輔導教師簽章：	系(室、中心)主管簽章：
院長簽章：	輔導單位主管簽章：

## 未通過教師評鑑輔導(二)自我檢核紀錄

學院\_\_\_\_\_系(室、中心)姓名\_\_\_\_\_職稱\_\_\_\_\_

未通過評鑑時間：\_\_\_\_\_學年第\_\_學期 檢核時間： 年 月 日

擬訂工作項目	完成工作項目
受輔導教師簽章：	系(室、中心)主管簽章：
院長簽章：	輔導單位主管簽章：