

德明財經科技大學教職員工績效評量規定

109.4.22 績效評量規劃委員會會議修正通過
109.5.4 行政會議修正通過
109.6.17 校務會議修正通過
110.6.7 行政會議修正通過
110.7.5 行政會議修正通過
110.9.15 校務會議修正通過
110.11.行政會議修正通過
111.1.12 校務會議修正通過
111.5.2 行政會議修正通過
111.6.15 校務會議修正通過
111.9.5 行政會議修正通過
111.9.21 校務會議修正通過
112.11.22 績效評量規劃委員會會議修正通過
112.12.4 行政會議修正通過
113.1.18 校務會議修正通過
113.5.8 及 113.7.29 績效評量規劃委員會會議修正通過
113.6.3 及 113.9.2 行政會議修正通過
113.6.19 校務會議修正通過
114.8.4 行政會議修正通過
114.9.10 校務會議修正通過

第一章 總則

第一條

德明財經科技大學(以下簡稱本校)為評量本校教職員工之服務績效，特訂定德明財經科技大學教職員工績效評量規定(以下簡稱本規定)以為評量之依據，由本校績效評量規劃委員會辦理全校績效評量事宜。

本校編制內外專任教師並合於任用資格之職員工(含約雇人員)，均應予以評量其績效。服務未滿一學年者，其評量分數不列入單位平均計算，且不列入全校之評量等地分配。績效評量成績同分時，比序順序如下：

- 一、教師：(1)教學項原始總分、(2)研究項原始總分、(3)服務與輔導項原始總分；以落實本校定位為「務實致用的教學型大學」之辦學宗旨。
- 二、職員：同分以單位績效成績排序。
- 三、工友：同分由總務長排定。
- 四、專職行政主管併同行政職員排序，無特別禮遇列甲等以上。

第二條

每年7月辦理當學年度之績效評量，據此做為教師薪級調整、校內超鐘、校外兼職兼課及寒暑假到校之依據，職員工薪級調整之依據。

有關年終獎金之發放標準及金額，由董事會每年就全校教職員工之前一學年評量結果及學校之績效表現訂定之。

第三條

績效評量分為教師評量及職員工評量；評量成績包含單位評量及與個人評量。

目標管理指標、績效評量表(附表一、附表二、附表三及附表四)由本校績效評量規劃委員會訂定，經行政會議通過並報請校長核定。

全校評量結果經績效評量規劃委員會審議後，報請校長核定，校長得視全校及各單位績效進行最後之等第調整。

第四條

教師之單位評量以學術單位(系、室、中心、學位學程)之目標管理要項為評量指標，評量成績由研發處統合計算後陳校長核定。

職員工之單位評量由校長、行政及學術單位一級主管共同評量，各主管填妥評量表後直接陳校長核定。

職員工評量排序共分三群，分行政單位、學術單位及技工工友。

個人評量由各單位主管負責考評，人事室負責彙整及進行各等第人數之核算。

第二章 編制內外專任教師評量

第五條

教師評量項目分為教學、研究、服務與輔導三大項，各項目以「基本項目」及「加分項目」列出指標，三項考評各以 100 分為滿分。

教師衡量本身專長及表現，於每學年第一學期開學後二週內，選定為教學型、研究型或服務與輔導型，評量前一個月，教師可修定所選類型，以此類型進行績效評量。

教學型教師：教學項占 50%、研究項占 20%、服務與輔導項占 30%。

研究型教師：研究項占 50%，教學項占 30%、服務與輔導項占 20%。

服務與輔導型教師：服務與輔導項占 50%，教學項占 30%，研究項占 20%。

第六條

學術單位(系、室、中心、學位學程)單位績效，依達成目標管理之得分名次配給總分，配分標準如下：

- 一、單位績效第一、第二、第三名者，依教師人數分別乘以 2、1.5、1 分為單位總分，由學術單位主管依教師之貢獻度在初評時分配予單位內教師。
- 二、單位績效最後之第一、第二、第三名者，依教師人數乘以 2 分、1.5 分、1 分為單位應扣減總分，由學術單位主管依教師之表現在初評時扣減單位內教師個人評量分數。
- 三、單位績效非前三名或後三名之學術單位，其單位績效總分不做加減。
- 四、前述核配分數之教師人數，須扣除留職停薪教師。

第七條

評量程序如下：

- 一、自評：教師依教師個人評量表(附表一、附表二、附表三)進行自評，並須提具足供佐證之資料。
- 二、初評：單位主管對單位內教師自評資料進行檢核更正，依單位績效結果進行每位教師 6 分以內之加減。
- 三、複評：院長得敘明事實對全院教師進行 3 分以內之加減。

第八條

績效評量之成績，依所有受評量教師得分之高低順序，分優等、甲等、乙等、丙等，評量成績之分配比例(依四捨五入計算)原則如下：

- 一、優等：占 10%，且達 90 分以上
- 二、甲等：占 80%，且達 80 分以上。
- 三、乙等：占 8%，且達 70 分以上。

四、丙等：占 2%，且未滿 70 分。惟達 70 分以上者，予以改列為乙等。

教師有以下事項之一者，當學年之評量成績不得考列乙等以上。

一、違反或未遵守教師聘約第五條至第七條任一條經校教評會確認者。

二、評量期間非為不可抗力之事由，上課遲到或早退 10 分鐘以上達 4 次經查證屬實者。

三、經查留校時間 2 次以上未到校或重大典禮無故未出席或中途離席者，經查屬實並提校教評會議。

四、一學期曠職達四小時以上者。

五、評量期間受相關行政處分。

教師至合作機構或產業實地服務(含深耕服務)或研究者，服務期間無需進行評量，惟應提供業界之服務貢獻評語，由系主任初評、院長複評等第後，提績效評量委員會決議之。

卸任主管之禮遇其評量不列乙等以下之條件如下：

一、至少須任滿行政聘期或二年以上。

二、禮遇期間自卸任後起，以該階段連續任期之年數計算，至多 3 年，不得遞延。

三、如有教學異常、三項評量項目之任二項基本項目未達基本分數、或受相關行政處分之教師，不適用本禮遇條款。

擔任行政主管之教師，給予考績甲等以上之保障；如有教學異常、未善盡行政主管職責或受相關行政處分之教師不適用本條款。

第九條

講座教授、特聘教授之評量依本校講座設置基準辦理。

講座教授不需進入評量系統填寫評量資料，亦不計入全校之受評人數，績效等第由校長裁核並得禮遇不為乙等以下，年終獎金依董事會之裁核辦理。

第三章 職員工評量

第十條

行政單位之單位評量依本規定第四條辦理，評量結果依各單位評量合計總分高低排序，第一名單位平均為 92 分，依次遞減 1 分。

單位內同仁不得同分；違反規定二次以上之主管，由校長調整其年終獎金之等第。

第十一條

職員工個人評量程序如下：

一、由行政單位二級主管或系(室、中心)主任對單位內同仁進行初評。

二、一級單位主管或院長得依受評者之表現，進行 5 分以內之調整。

無二級單位者，直接由一級主管進行評量。

第十二條

職員工有以下事項之一者，得考列優、甲等，優等上限 10%，優甲等上限 90%，乙等至少為 1 人。

一、對工作表現主動積極、配合度及協調度高，能提前且圓滿達成交辦事項。

二、對緊急或意外事故處理得宜，避免學校人員或財務之損失。

三、爭取校外經費以協助學校建設或業務之推展，績效卓著者。

四、評量成績為全部行政人員(工友)前 10%。

五、評量期間經功過相抵後記有大功者。

六、技工工友對分配之工作積極有效達成，且樂於接受臨時交辦之工作者，得考列優甲等。

職員工有以下之一且未有丙丁等事項經確認事實者，應列為乙等：

一、評量成績為全部行政人員(工友)之後 10%者。

二、評量期間非為不可抗力之事由，經查上班遲到或早退 10 分鐘以上達 3 次，經查證屬實者。

三、評量期間經功過相抵後有小過以上未達大過者。

四、違反或未遵守職員工聘約第三條或第四條者。

五、拒絕配合學校需求辦理輪調或交接者。

職員工有以下之一且未有丁等事項經確認事實者，應列為丙等：

一、有乙等事項二項者。

二、拒絕配合學校政策以致延誤業務時程或影響公務者。

三、評量期間非為不可抗力之事由，經查遲到 10 分鐘以上達 6 次者。

四、對業務職掌生疏以致延宕或錯誤，影響公務情節重大者。

五、評量期間經功過相抵後記有大過者。

六、有曠職事實未達 2 日者。

職員工有以下之一事項經確認事實者，列為丁等：

一、有丙等事項兩項者。

二、評量期間經功過相抵後記有三大過以上者。

三、違反職員工聘約第五條者。

四、盜用公物、公款或營私舞弊或洩漏業務機密，致單位或學校遭受損失者。

五、有散播不實言論或不良行為影響校譽，經查證屬實者。

六、評量期間非為不可抗力之事由，經查遲到 10 分鐘以上達 7 次者。

七、有曠職事實在 2 日以上者。

第四章 評量結果之辦理

第十三條

績效評量之成績及等第依本規定第六條至第十二條辦理，但得參酌全校性之訪視或評鑑成績進行調整。

因全校性訪視或評鑑而進行之等第調整及其影響年限，於訪視或評鑑前由績效評量規劃委員會議討論後向董事會提出建議，奉核後公告辦理。

若因評鑑不佳而致減招、停招時，該單位人員依相關規定辦理。

第十四條

教師依評量結果除做為薪級之調整外，亦作為續聘、停聘、解聘、不續聘、不再聘、校內超鐘、校外兼課、兼職及須依照上班時間到校精進教學、研究、服務與輔導之重要參考：

一、乙等以上者，晉本薪或年功薪乙級，評量學年度內已依法晉敘者不再晉敘。

二、丙等者留支原薪級，次一學年度不得校內超鐘點與校外兼課兼職、寒暑假須到校；連續兩年評量丙等者，提三級教師評審委員會討論其停聘、解聘、不續聘、不再聘事宜。

職員工依評量結果進行薪級之調整：

一、乙等以上者，晉本薪或年功薪乙級，評量學年度內已依法晉敘者不再晉敘。

二、丙等者留支原薪級；連續兩年評量丙等者，提人事評議委員會討論解聘、不予續聘事宜。

三、丁等者，提人事評議委員會討論解聘、不予續聘事宜。

第十五條

個人績效評量結果請同仁自行進入系統查看。

第十六條

受評人員對評量成績有異議時，於接獲通知之次日起三十日內，職員工向職員工申訴評議委員會、教師向教師申訴評議委員會提出申訴。

第五章 附則

第十七條

本校專案人力之年終獎金發給依其適用法令辦理。

第十八條

本規定經行政會議、校務會議通過，由校長核定後施行，修正時亦同。

附表一：編制內外專任教師績效評量表---教學項

1140804 行政會議通過

基本項目		
教學項必須符合下列各項，方可獲得基本分數 60 分。教師兼任一、二級行政主管(含永續長、IR 執行秘書)若符合 1-8 項則教學項基本分 80 分，若未符合則僅得基本分數 60 分。		
評分指標及說明	評分上限	資料提供/檢核、統計、輸入單位
1. 每學期均於規定時間完成所授課程之教學規範。 2. 每學期均於教務處規定期間內上傳教材。 3. 上課確實於 TIP 完成點名，每學期每門課未點名次數未超過 8 次。 4. 教務處課堂巡堂紀錄無遲到或早退者。 5. 最近二學期之教學活動意見調查平均為 3.6 以上。 6. 每學期全程參與校內外教學相關研習或研討會至少 1 次，研習時數達 2 小時以上且有證書，經教學資源中心認可。 7. 每學期參加教師知能研習全勤者 ^{註1} 。 8. AI 應用導入教師所授課程 ^{註2} 。 9. 下列 9 項須有 3 項。 (1)指導學生參加與課程相關之校外競賽。 (2)指導學生專題製作(含碩士論文)、自主學習課程 ^{註3} 或畢業公演。 (3)參與學校認可之產學計畫課程執行(含就業學程、產業學院…等)。 (4)申請教學實踐研究計畫且通過校內審查。 (5)執行教資中心辦理之創新先導計畫(含自主學習、跨域、PBL、設計思考…等)課程。 (6)執行 EMI 課程。 (7)執行高耕計畫之 USR 課程。 (8)參加教學觀摩活動並提出課程模擬企劃書。 (9)參加教師成長社群且出席達 2/3 以上。	60	#1~4 教務處 #5~8 教資中心 #9(1)~(3)教師 #9(4)~(9)教資中心
加分項目		
評分指標及說明	評分上限	資料提供/檢核、統計、輸入單位
一、協助推動或執行高等教育深耕計畫有具體成效者，得經教資中心主任載明具體事實，簽請校長核准予以加分，每人最多以加 20 分為限。	20	教資中心
二、開設遠距教學課程 1. 獲得教育部數位學習課程認證之遠距課程，每門 10 分，通過日當期採計。 2. 經「遠距課程委員會議」審查通過之遠距課程，每班 3 分。	15	1. 教資中心 2. 教務處
三、獲教育部審查通過之教學實踐研究計畫者，當學年度核給 10 分。	10	教資中心

四、指導學生參與教育部辦理之各項創業計畫申請，通過 U-Start 計畫補助者，每案加 15 分；通過實戰平台計畫補助者，每案加 10 分。未通過補助者，每案加 2 分。	20	研發處
五、指導學生參加課程相關校外實體競賽獲獎 ^{註4} 1. 指導學生獲國際(五國以上)競賽獎項者，冠軍 40 分，亞軍 35 分，季軍 30 分，入圍複賽但未取得冠、亞、季軍者 10 分。 2. 指導學生獲本校競賽委員會所列之專業競賽獎項者，冠軍 25 分，亞軍 20 分，季軍 15 分，入圍複賽但未取得冠、亞、季軍者 5 分。 3. 指導學生獲非前二項競賽(十個參賽單位以上)獲獎者，冠軍 10 分，亞軍 8 分，季軍 5 分。 4. 指導上述競賽者，須以學校名義參與為原則。	40	教師/教學單位
六、教師指導學生取得專業證照(每位學生以 3 張為限) ^{註4} 教師指導學生新取得勞動部乙級以上專業證照或政府機構所發中級專業證照每張 5 分、政府機構所發初級專業證照每張 3 分，每系必備證照每張 0.1 分。	15	教師/教學單位
七、指導學生發表論文(刊登日當期採計) ^{註4} 指導學生發表論文：研討會論文每篇 2 分，期刊論文 4 分。	10	教師/教學單位
八、指導學生申請大專生國家科學及技術委員會計畫 指導學生申請大專生國家科學及技術委員會計畫，通過者每件 5 分，未通過者每件 2 分。	10	教師/教學單位
九、指導學生取得專利(通過日當期採計) ^{註4} 指導學生取得專利：每件發明 20 分、每件設計 5 分、每件新型 5 分。	20	教師/教學單位
十、自製教材教具(通過日當期計分) 1. 具教育部數位教材認證之教材教具，每件 15 分。 2. 其他新製教材教具(例如教學個案、遠距教學教材、數位教具與實體教具)並通過本校「教師編纂教材暨製作教具獎勵及審查作業規定」，每件 5 分。	15	教資中心
十一、全英語授課(本項加分排除語文課程) 1. 該門課程須符合「德明財經科技大學全英語授課規定」。 2. 該門課程之教學活動意見調查成績須高於 4.0。 3. 該門課程以英語授課方式比例須達 50% 以上。 4. 由語言中心於學期末至班上向修課學生辦理不記名投票，須達實際修課人數三分之二(含)以上，贊成該門課程採英語授課比例達 50% 以上。 5. 每門課程符合上述規定，給予 5 分。	15	語言中心
十二、教師教學相關證照： 1. 新增勞動部乙級以上專業證照、政府機構所發中級專業證照每張 5 分、政府機構所發初級專業證照每張 3 分。 2. 新增系院教評會議認定通過且公告之專業證照，每張加 1 分。 3. 教師新增教育部對外華語文證書者，每張 3 分。	6	教學單位/人事室

4. 重複取得同一類、同一等級或同一等級以下之證照不予採計。		
<p>十三、參加教師成長社群</p> <p>依據教師成長社群實施規定完成繳交教師成長社群成果報告書，社群評鑑分數達 85 分者，社群召集人 6 分、成員 4 分；社群評鑑分數達 80 分以上未滿 85 分者，社群召集人 4 分、成員 2 分；社群評鑑分數達 75 分以上未滿 80 分者，社群召集人 3 分、成員 1 分。</p>	8	教學資源中心
<p>十四、獲選為教學傑出或教學優良教師</p> <p>1. 獲選為全校教學傑出教師，每人加 15 分。</p> <p>2. 獲選為全校教學優良教師，每人加 10 分。</p>	15	教學資源中心
<p>註 1：除奉派公差假或因病住院經專簽奉校長核可者，得列計本項。</p> <p>註 2：未列入教學活動意見調查之課程不列入。</p> <p>註 3：自主學習課程係指依據本校「自主學習課程實施規定」，通過自主學習計畫審查之課程。</p> <p>註 4：若多位教師共同指導，則由教師自行協調配分。</p>		

附表二：編制內外專任教師績效評量表---研究項

1140804 行政會議通過

基本項目		
教師須達成下列研究項的任一項，方可獲得基本分數 40 分。教師兼任一、二級行政主管(含永續長、IR 執行秘書)若符合基本項目的任一項則研究項基本分 80 分，若未符合則僅得基本分數 40 分。		
評分指標及說明	評分上限	資料提供/檢核、統計、輸入單位
1. 以本校名義於國內外學術研討會口頭發表論文者，以第 1 作者或通訊作者發表者，僅計分 1 位。 2. 以本校名義發表於具審查機制之期刊論文之第一作者或通訊作者，僅計分 1 位。 3. 擔任產官學合作計畫主持人，計畫金額應達 10 萬元以上；擔任計畫共同(協同)主持人，計畫金額應達 15 萬元以上。	40	研發處
加分項目		
評分指標及說明	評分上限	資料提供/檢核、統計、輸入單位
一、研討會論文，刊登日當期採計。 1. 篇數計算 一位作者採計 1 篇。 二位作者，第一作者採計 0.6 篇、第二作者採計 0.4 篇。 三位作者，第一作者採計 0.5 篇、第二作者採計 0.3 篇、第三作者採計 0.2 篇。 各篇通訊作者視為第一作者。 2. 研討會論文分數 (1)具審查制度之國外研討會論文每篇 5 分。 (2)具審查制度之國內研討會論文每篇 3 分。	10	研發處
二、產學合作計畫，需要有管理費，每件須達 5 萬元以上且累計 10 萬元以上方得採計 ^{註1} 。 1. 計算方式 (1)計算基準：以計畫執行期間落於評量區間計算。 (2)每件分數：教師個人執案金額(不含主持人費)每萬元 1 分，以實際金額等比例計分。 (3)本次評量分數：每件分數×(評量區間執案月數/計畫簽約總執行月數)(執案超過簽約截止日不計入)。 2. 若計畫未能執行完畢，則於應繳交結案報告當期將所有計分扣回。	50	研發處
三、官學研究計畫，累計須達 10 萬元以上方得採計 ^{註1} 。 1. 計算方式 (1)計算基準：以計畫執行期間落於評量區間計算。 (2)每件分數：教師個人執案金額每萬元 1 分，以實際金額等比例計分。	50	研發處、教資中心

<p>(3)本次評量分數：每件分數×(評量區間執案月數/計畫簽約總執行月數) (執案超過簽約截止日不計入)。</p> <p>2. 執案金額不含學校配合款。</p> <p>3. 若計畫未能執行完畢，則於應繳交結案報告當期將所有計分扣回。</p> <p>4. 國家科學及技術委員會計畫案權數採 1.5 倍計算。</p>		
<p>四、期刊著作，刊登日當期計分。</p> <p>1. 篇數計算</p> <p>一位作者採計 1 篇。</p> <p>二位作者，第一作者採計 0.6 篇、第二作者採計 0.4 篇。</p> <p>三位作者，第一作者採計 0.5 篇、第二作者採計 0.3 篇、第三作者採計 0.2 篇。</p> <p>第四位(含)作者以後不計分。(各篇通訊作者視為第一作者)</p> <p>2. 期刊分數</p> <p>(1)SSCI、SCI、AHCI，每篇 30 分。</p> <p>(2)EI、TSCI、TSSCI、THCI Core 及國家科學及技術委員會評級 A 或 B 之期刊，每篇 15 分。</p> <p>(3)其他具審查制度之國際期刊、實務性之論著發表(老師提供佐證)，每篇 10 分。</p> <p>(4)具審查制度之國內期刊每篇 5 分。</p> <p>3. 缺乏嚴謹學術審稿機制的掠奪性期刊，將不予計分，判斷結果由研發處依照國科會最新標準處理。</p>	40	研發處
<p>五、專書</p> <p>1. 初版與教師領域相關且非期刊類研討會論文或產官學報告之專書，須有 ISBN 號碼，初版日當期採計。</p> <p>2. 專書分數，多位作者採均分。</p> <p>(1)國內外出版社出版(或發行)，每本 8 分。</p> <p>(2)自行出版(或發行)，每本 2 分。</p>	8	研發處
<p>六、專利或技術移轉或授權</p> <p>專利或技轉，取得證書日當期採計。</p> <p>1. 專利</p> <p>(1)件數計算：一位所有權人採計 1 件。多位所有權人採均分方式分配件數。</p> <p>(2)專利分數：新型、設計專利每件 4 分，發明專利每件 30 分。</p> <p>2. 技術移轉或授權：技術移轉或授權金額需入帳學校並達 5 萬元以上，依金額每萬元 2 分。</p>	30	研發處
<p>七、藝術類教師作品展演或公開發表(含藝文、表演、設計類等)</p> <p>1. 國際級作品展演或公開發表：15 分/次。</p> <p>2. 國家級、院轄市級、或具審查機制之專業展演或公開發表：10 分/次。</p> <p>3. 非第一、二項之校外級展演或公開發表：5 分/次。(至多一學期一次)</p> <p>4. 校內級作品展演或公開發表：2 分/次。(一學期至多一次)</p> <p>5. 展演或公開發表首日當期採計。</p>	20	研發處

<p>*作品展演或發表應與教師授課專長相符並為個人之作品始得計分。</p> <p>*第一項至第三項應出具提供展演或發表場所之單位的官方(正式)文件證明。</p> <p>*第三項和第四項若以聯展形式，則以 75%計分。</p>		
<p>八、期刊編輯和期刊論文審查委員</p> <p>1. 擔任具審查制度的期刊編輯：國際期刊：主編每一期刊得 4 分、副主編每一期刊得 3 分、編輯委員每一期刊得 2 分；國內期刊：主編每一期刊得 2 分、副主編每一期刊得 1.5 分、編輯委員每一期刊得 1 分。</p> <p>2. 擔任具匿名審查制度之期刊論文審查委員：國際期刊每一篇 1 分，國內期刊每一篇 0.5 分。</p>	8	教師/教學單位
<p>九、教師參加與授課專長相符之競賽</p> <p>1. 榮獲國家代表隊身分參與國際性體育賽事：15 分/次。</p> <p>2. 參加全國性體育競賽，獲第一名 10 分，第二名 7 分，第三名 4 分，第五至第八名 2 分。(如：全國運動會，排名賽…等)</p> <p>*出具獲獎證明、主辦單位競賽辦法等官方(正式)文件證明始得計分。</p>	20	研發處
<p>註 1：二人以上共同執案，分數分配比例由主持人協調。</p>		

附表三：編制內外專任教師績效評量表---服務與輔導項

1140804 行政會議通過

基本項目		
除擔任一、二級行政主管(含永續長、IR 執行秘書)外，教師服務與輔導項須就以下項目至少執行 3 項，方可獲得基本分數 40 分。		
評分指標及說明	評分上限	資料提供/檢核、統計、輸入單位
1. 經專簽同意擔任行政單位非一、二級主管之行政職務。 2. 擔任導師認真負責且表現良好(學年度達 70 分以上)。 3. 擔任社團/系學會指導老師或運動代表隊教練。 4. 擔任內部稽核協同稽核人員。 5. 擔任院級或校級委員會之委員或代表，盡責且出席會議達 2/3 以上(公假得列入)。 6. 配合學校發展目標撰寫或執行院級或校級之相關計畫，經該單位一級主管載明事實，簽請校長核准後認列。 7. 辦理院級或校級之相關活動，經該單位一級主管載明事實，簽請校長核准後認列。 8. 擔任合約審查小組或投資小組成員。 9. 協助系(學位學程)重要升學輔導事項至少 3 次且表現良好(選才說明會、甄選二階至系上協助等由系主任認定之招生工作) 10. 教務處選派的升學輔導活動，需由教學單位遴選報名，且參加過選才共識會議等研習活動，統一由教務處派遣參加至少 3 次。地區如下： 臺北市、新北市(蘆洲區、三重區、新莊區、板橋區、中和區、永和區、淡水區、林口區、泰山區、新店區、樹林區、土城區、汐止區)及基隆市之高中職。	40	#1 人事室 #2 學務處 #3 學務處、體育室 #4 秘書室 #5 各委員會 #6~7 行政及教學單位 #8 研發處及會計室 #9~10 教務處、教學單位/教學單位
加分項目		
評分指標及說明	評分上限	資料提供/檢核、統計、輸入單位
一、獲選優良導師 經評選為優良導師者，獲選當期採計 15 分。	15	學務處
二、擔任行政職務 1. 擔任行政一級主管、院長、通識教育中心主任、體育室主任、永續長、IR 執行秘書，由校長評分，滿分為 60 分。 2. 系主任由院長初評、校長複評，滿分 60 分。 3. 擔任行政單位二級主管，由一級主管評分，校長複評，滿分為 50 分。 4. 經專簽同意擔任行政單位之非主管行政職務教師，應訂定負責之行政事項及達成之 KPI，由單位主管初評、一級主管複評加減 3 分，如直隸首長者由首長評分，滿分為 40 分。 5. 若服務未滿一學年，則按任職期間比例計算。	60	人事室(名單)/主管(含系主任、院長)/校長

<p>三、參與或協助行政單位之活動等</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助行政單位重要業務之執行，每單位每項目每人以 2 分為上限。 2. 業務項目及給分標準由各單位提供，並經績效評量規劃委員會議審議通過。 	8	各行政一級單位
<p>四、主辦或協辦院或系(室、中心)之行政或學術活動表現</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦校、院或系(學位學程、室、中心)之學術活動或競賽等。1 天以內之活動給予 3 分，1 天以上之活動給予 6 分；並由主辦單位主管負責分配分數，每人上限 10 分。 2. 協助辦理科大評鑑訪視(含自評)籌備、撰寫評鑑(自評)報告書等工作，辦理當次給予 15 分，由主任分配之，每人上限 5 分。 3. 協助系(學位學程、室、中心)辦理教學品保、撰寫書面報告書等工作，辦理當次給予 6 分；由主任分配之，每人上限 3 分。 4. 擔任非經專簽同意之系級統籌實習業務教師，每系以 1 位為原則，上限分數為 10 分。 5. 協助各系院推動特色發展有具體成效者，得經教學單位主管載明具體事實，簽請校長核准予以加分，每人最多以加 20 分為限。 	40	教學單位、各行政單位/教學單位
<p>五、協助學生就業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對研發處職涯發展中心所作畢業生畢業滿一年至畢業滿三年流向調查之失業校友，提供媒合就業成功者，每媒合就業成功一位校友可加 2 分。 2. 針對流向調查中對失聯校友，提供正確之聯繫資訊者，每提供一名可加 0.5 分。 	8	研發處/教學單位
<p>六、協助升學輔導活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處選派的升學輔導活動，需由教學單位遴選報名，且參加過選才共識會議等研習活動，統一由教務處派遣參加。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 新北市（八里區、鶯歌區、三峽區、萬里區、金山區、石碇區、雙溪區、瑞芳區）及桃園市之高中職，半天 1.5 分，1 天 2.5 分。 (2) 新竹縣市、苗栗縣、臺中市、南投縣、彰化縣、雲林縣、嘉義縣市、臺南市、高雄市及宜蘭縣之高中職，1 次 3 分。 (3) 屏東縣、花蓮縣、臺東縣及離島地區之高中職，1 次 4 分。 2. 協助教務單位辦理來訪之升學輔導活動，每次 1 分。 3. 院系辦理升學輔導營隊、升學輔導有關競賽活動，1 天以內 5 分、1 天以上 10 分，每人上限為半天 1 分、1 天 2 分，由主辦院系單位主管負責分配分數。 4. 輔導學生至本校就讀並完成註冊，依教務處規定加分。 	20	教務單位及教學單位/教學單位
<p>七、指導學生參加非課程相關校外競賽獲獎^{註 1}</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指導學生獲國際競賽獎項者，最高名次 10 分，其它依序為 8 分及 6 分。 2. 指導學生獲全國競賽獲獎者，最高名次 6 分，其它依序為 4 分及 2 分。 3. 指導上述競賽之教師，須以學校名義參與。 	10	教師/教學單位
<p>八、指導學生參加體育非課程類校外競賽獲獎^{註 1}</p>	15	教師/教學單位

<p>1. 指導學生獲國際競賽獎項者，第 1 名 15 分，第 2 和第 3 名依序為 12 分及 10 分，第 4 至第 6 名為 5 分。</p> <p>2. 指導學生獲全國競賽獎項者，主辦單位為政府機構：第 1 名 10 分、第 2 和第 3 名依序為 8 分及 5 分、第 4 至第 6 名為 3 分；其他單位：第 1 名到第 5 名依序為 5、4、3、2、1 分。</p> <p>3. 指導學生獲區域競賽獲獎者，第 1 名 5 分，第 2 和第 3 名依序為 4 分及 3 分，第 4 至第 6 名為 2 分。</p> <p>4. 指導上述競賽者之教師，須以學校名義參與。</p>		
<p>九、推動或參與國際交流活動</p> <p>1. 為鼓勵正式學籍之境外生到校就讀，本校教師每鼓勵 1 人來本校就讀加 2 分，研修生可依在校就讀期間按比例加分。</p> <p>2. 協助外籍生申請入學資料審查，每名學生 0.2 分，總分由參與審查教師按比例分配。</p>	10	國際交流中心
<p>十、推動學生修讀跨領域學分學程</p> <p>推動學生修讀跨領域學分學程，申請修讀學生數 3~10 人則推薦者可得 1 分，學生數 11~20 人則推薦者可得 2 分，依此類推，上限為 6 分。</p>	6	教師/ 教學單位
<p>十一、畢業生流向調查回收率</p> <p>本項分數配給擔任畢業班導師(最近一學年度畢業班)。依職涯發展中心格式填具畢業生流向，回收率=100%者，5 分；100%>回收率≥90%者，4.5 分；90%>回收率≥80%者，4 分；80%>回收率≥70%者，3.5 分。</p> <p>班級人數未滿 20 人者，上述得分以 50%計算；班級人數未滿 10 人者，上述得分以 25%計算。</p>	5	研發處
<p>十二、協助系級實習業務</p> <p>1. 經專簽同意擔任系級之統籌實習相關業務教師(該類教師以「實習專責老師」稱之)。</p> <p>2. 以系該學年度第一學期之大四實習學生數(不含修課抵實習學生及就業學程學生)為核算教師數基準，每 40 位學生配 20 分，每系至多 60 分，分別由系主任和職發中心依權責各自配分至多 30 分為上限。</p>	20	系主任/ 職發中心
<p>十三、結案之新南向計畫、就業學程、學海築夢及學海飛揚，每案計畫主持人 20 分，協同主持人 10 分。</p>	20	研發處
<p>十四、配合學校發展目標撰寫或通過，院級或校級之相關計畫，經該單位一級主管或召集人載明事實，簽請校長核准予以加分，每人最多以加 20 分為限。</p>	20	教學或行政單位/ 教學單位
<p>註 1：若多位教師共同指導，則由教師自行協調配分。</p>		

附表四：編制內外專任教師績效評量表---扣分項

1140804 行政會議通過

說明	資料提供單位 (檢核、統計、輸入)單位
<p>一、異常項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每曠課（或監考缺席）一節扣 2 分（累計），私自調課或未依規定補課者，每次扣 2 分（累計）。 2. 非為不可抗力之事由，未於時限內完成教學規範輸入者，扣 2 分。 3. 所教授課程，於該學期從未將教材上傳到 TIP 者，扣 2 分。 4. 未經專案簽准而違反配排課原則者，每學期扣 3 分。 5. 前一學期教學活動意見調查成績的分數未達 3.5，且次一學期未參加任何教學觀摩活動或教師成長社群者，扣 3 分。 	#1~4 教務處 #5 教學資源中心/教務處
<p>二、教師未點名超過 8 次</p> <p>每學期每門課未點名次數，超過 8 次者，扣 2 分。</p>	教務處
<p>三、行政配合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 無故未配合教學單位分派之行政事務，由單位主任視情節扣減 1 至 5 分，院長得依權責至多減 2 分，減分上限為 5 分。 2. 應參與而無故未參與教學或行政單位之行政或學術活動者，扣 1 分，減分上限為 2 分。 3. 無故缺席應參與教學或行政單位之會議者，一次扣 1 分，減分上限為 10 分。 4. 最近一學年度畢業班流向調查回收率未達 50%，減 3 分。 	各教學及行政單位主管
<p>四、出勤紀錄</p> <p>每學期：依教師請假規定辦理。</p>	人事室