

康寧醫護暨管理專科學校

教師評鑑表

壹、共同評鑑項目

一、教學部分 (15 項)					
分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	校評
1. 教學品質	1. 教師教學評量結果各科目總平均達 7 分者，每學期加 6 分，超過科平均以上者，每學期再加 4 分。	<ul style="list-style-type: none"> ● 教學評量學期別為統計前學年度下學期至本學年上學期。 ● 教師發展中心提供佐證資料 			
	2. 教師按時完成所有任教科目教學計畫輸入，下列項目每學期每項加3分。	<ul style="list-style-type: none"> ● 教務處提供佐證資料。 			
	(1). 教科書上網				
	(2). 每項成績評核方式均有說明	<ul style="list-style-type: none"> ● 教務處(夜間部)提供佐證資料。 			
	(3). 期中學生學習成效之分析與反思	<ul style="list-style-type: none"> ● 教務處(夜間部)提供佐證資料。 			
	(4). 期末學生學習成效之分析與反思	<ul style="list-style-type: none"> ● 教務處(夜間部)提供佐證資料。 			
	3. 前一學年所有授課課程成績核算正確，並於期限內準時上傳成績者，加5分。	<ul style="list-style-type: none"> ● 教務處(夜間部)提供佐證資料。 			
	4. 教師監考異常(依本校相關辦法)，每次扣5分。	<ul style="list-style-type: none"> ● 教務處(夜間部)提供佐證資料。 			
5. 全學期巡堂無下列異常者：教師無理由不在教室、提早下課、學生出席率低(約三分之一人數缺席)、未報備他人代課及其他異常之情形等)，每學期加 5 分。	<ul style="list-style-type: none"> ● 教師發展中心提供佐證資料。 				
2. 課業輔導	1. 授課教師按時完成所有科目學生學習預警，每學期加5分。	<ul style="list-style-type: none"> ● 教務處(夜間部)提供佐證資料。 			
	2. 導師按時完成導生學習預警之輔導，每學期加5分。	<ul style="list-style-type: none"> ● 教務處(夜間部)提供佐證資料。 			
	3. 導師未完成學習低成就導生(2/3學分不及格)	<ul style="list-style-type: none"> ● 教務處(夜間部)提供 			

	輔導作業，每案每學期扣2分。	佐證資料。			
	4. 授課教師未完成課程低成就班級(1/3學生不及格)學生之輔導，每課程每學期扣3分。	● 教務處(夜間部)提供佐證資料。			
3. 教材製作	1. 教授教育部融入課程相關單元，且提供教材佐證資料者，每課程加3分。	● 教師提供佐證資料(N/教務處/公用/教育部融入課程/)			
	2. 數位教材 (1) 製作遠距教學平台之數位化教材，且上傳至系統者，每學期每門課程加4分。	● 教師提供佐證資料			
	(2) 製作遠距教學課程教材，且上傳至系統者，每門課程加15分。	● 教師提供佐證資料 ● 資訊圖書中心提供佐證			
4. 協助教務相關工作	1. 實際參與校招生活動，且有建樹者，校內招生每次加2分，校外招生每次加4分。	● 教務處(夜間部)提供佐證資料。 ● 教師提供佐證資料。			
	2. 全程參加教務處(夜間部)主辦之研討會或活動，每次加4分。	● 教務處(夜間部)提供佐證資料。			
	3. 未按時繳交所有任課科目之期中、期末(畢業考)命題試卷，每次扣3分。	● 教務處(夜間部)提供佐證資料。			
教學部分小計					

二、研究部分 (10 項)					
分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	校評
1. 以本校名義申請教育部、國科會、勞委會及公營機構研究計畫案	(1) 辦理各計畫案，主持人加 20 分，分項計畫主持人加15 分，共同主持人各加 10 分，其餘參與者各加 5分。 (2) 通過核定計畫之主持人，依核定金額每10萬元加 2 分。	教師自行影印佐證資料，技合處查驗，予以計分			

2. 產學研發成果	<p>(1) 以本校名義申請產學合作及民間機構計畫案每案基本分15分，並依核定金額每10萬加5分。</p> <p>(2) 以本校名義申請國內外專利者，依發明、新型或新式樣，每案各加20分。</p> <p>(3) 以本校名義申請技術移轉者，每案基本分15分，並依核定金額每10萬加5分。</p> <p>(4) 教師至業界服務，每案加10分。</p>	技合處產學組提供佐證資料			
3. 學術著作(含作品及展演)	<p>(1) 各論文等級加分如下：</p> <p>a. 每發表一篇學術論文基本分5分。</p> <p>b. SCI、SSCI、EI及AHCI之期刊上全文發表者，每篇20分，發表摘要者，每篇5分。</p> <p>c. TSCI, TSSCI, THCI期刊上發表者，每篇15分。</p> <p>d. 其他有審查制度期刊上發表全文者，每篇加15分。</p> <p>e. 參加有全文審查制度(應提出證明)之國內學術會議發表論文，每篇加3分；海報發表者，每篇加1分。</p> <p>f. 參加有全文審查制度(應提出證明)之國外學術會議發表論文，每篇加5分；發表海報者，每篇加3分。</p> <p>(2) a. 受邀於國際發表作品發表或展演者，每件加10分。</p> <p>b. 受邀於國內發表作品(含書籍著作)發表或展演者，每件加5分。</p> <p>c. 於國內公開舉辦作品發表或展演者，每件加3分。</p> <p>d. 於國外公開舉辦作品發表(含書籍著作)或展演者，每件加5分。</p>	<p>依前一年度獎補助款核定通過者，予以計分，共同合著者，比照「提升師資獎補助辦法」規定辦理。</p> <p>技合處提供佐證資料</p>			
4. 教師實務成長	教師參與實務進修，每學期達80小時者，加10分	教師發展中心依本校相關辦法提供佐證資料			
研究部分小計					

三、輔導 (10 項)					
分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	校評
1. 擔任導師	擔任日夜間部導師加 20 分/每學期。優良導師另加10分/每學期。一年級導師另加5分/每學期。	教師自行影印佐證資料，學務處審核，予以計分。			
2. 輔導學校社團工作	(1)擔任社團指導老師加 10 分/每學期。 (2)輔導社團參加校內評鑑，獲得一、二、三名分別加 5、4、3 分/每案；輔導社團參加校外評鑑，獲得一、二、三名、優等分別加10、8、6、4 分/每案。 (3)擔任社團活動評審加 2 分/每案。	教師自行影印佐證資料，學務處審核，予以計分。			
3. 參與學校諮商輔導工作	(1)協助諮商輔導個案有成效，加3分/每案 (2)參與諮商輔導相關活動有功，加3分/每案。 (3)擔任本校義務輔導老師，加5分/每學期。 (4)參與校內或校外舉辦與輔導相關之研討會，且提出證明者，加1 分/每次，至多5分/每學年 (5)校外賃居生輔導每學期每案加1分。	教師自行影印佐證資料，學務處審核，予以計分。			
4. 輔導學生參加競賽	(1)擔任學生競賽相關工作 a.協助校內技藝競賽相關命題工作及評分工作，每次加 3 分。協助校外藝能競賽相關命題工作及評分工作，每次加 5 分。 b.舉辦校內藝能競賽，每次加5分；舉辦跨校藝能競賽，每次加10分。 (2)輔導學生參加競賽 c. 指導學生參加校內競賽、展覽前三名者(含專題競賽)，分別加8、6、4 分/每案。 d. 指導學生參加校外競賽、展覽前三名或佳作(同等第、入選)取得證明者，分別加10、8、6、4分/每件。	教師自行影印佐證資料。			
輔導部分小計					

四、校級服務 (10 項)					
分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	校評
1. 參與委員會	擔任校級各委員會委員，且會議出席率達85% (含)以上者，加 5 分/每學年。	各委員會提供佐證資料，秘書室彙整，予以			

工作		計分。 上課、公假者不計列出 席率。			
2. 獲學 校獎懲 者	(1)大功加9分、小功加3分、嘉獎加 1 分。(本 項最高加至18分) (2) 大過扣9分、小過扣3分、警告扣 1 分。 (本項最高扣至18分)	人事室提供相關佐證資 料			
3. 教師 出缺勤	(1)教師全勤者加10 分	人事室提供相關佐證資 料。			
4. 推廣 教育	(1)協助推廣教育之授課或行政服務，加 10 分/每案/每門課。 (2)負責推廣教育開班之主持人，基本分加 15 分/每班。另每10 萬元加3 分	技合處推廣組提供佐證 資料。			
5. 參與 校外服 務工作	參與校外教育相關服務工作 a. 擔任教育部、局及各級學校評鑑委員， 加 5 分/每學年。 b. 擔任教育部、局及教育相關專案之指導 委員，加 5 分/每學年。 c. 擔任大專校院專案工作輔導委員工作， 加 3 分/每學年。 d. 參與校外教育相關服務工作者，每案加 3 分/每學年。 e. 擔任公、協、學會理監事加5 分，理事 長者加 10 分。 f. 擔任客座教授、講座教授加10分。 g. 擔任校外學術性刊物編輯委員加10 分。 h. 以本校名義擔任研討會、展覽、競賽主 持人、校外學術性專題演講者、評論人 每場加5分。 i. 獲國內學術團體頒發之研究獎加10 分。獲國外學術團體頒發之研究獎加10 分。 j. 擔任校外或各級政府機關委員會之委 員，每學年加5分。	教師自行影印佐證資 料，教師發展中心，予 以計分。			

6. 協助校務行政相關工作	a. 教師兼任行政及學術一級主管，每學年共同評鑑項目總分額外再加上 $X*0.4$ 。 b. 教師兼任行政及學術二級主管，每學年共同評鑑項目總分額外再加上 $X*0.25$ 。 c. 教師兼任行政工作一項，每學年共同評鑑項目總分額外再加上 $X*0.1$ 。 d. 教師兼任行政工作二項，每學年共同評鑑項目總分額外再加上 $X*0.1$ 。 e. 校長、副校長核示加分項。	人事室提供相關資料 註： X =全校教師共同評鑑項目總分平均數			
服務部分小計					

共同評鑑項目總分	自評	科評	校評
教學 + 研究 + 輔導 + 校級服務 = 共同評鑑項目總分			

貳、特殊評鑑項目

分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	校評
A. 護理科	1. 協助評鑑工作小組負責人至多加20分。按時完成個人資料繳交(5分)、各組分工(5分)、按時參加評鑑會議(5分)，由科主任、副主任、實習組長及各小組長依老師表現另外酌予加分。	教師提供佐證資料			
	2. 協助科務重點工作項目(委員會、學群、指導科學會、招生、課程相關事務、各項資料繳交)進行至多加20分。	教師提供佐證資料			
	3. 開設產學合作、推廣教育、學分班，每班/每案至多加10分。參與者至多加5分。爭取政府或業界產學合作案計畫主持人每案至多加20分，參與者至多加5分。	教師提供佐證資料			
	4. 協助科提出科之專案性計畫(提升、獎補助款、整合型、特色)至多加15分，參與者由計畫主持人依老師配合程度斟酌給分，所有參與者之總分以30分為上限。	教師提供佐證資料			
	5. 協助管理專業實驗室及設備，依每人表現至多加15分。(建議同儕教師互評)	教師提供佐證資料			
	6. 教學教材製作具創意，能達成學生學習成效並經評定優良者，至多加5分。教授實驗技術課程，每學期加3分。	教師提供佐證資料			
	7. 教師獲獎、協助學生取得校務基本資料庫認列之證照，達5人以上至多加5分。	教師提供佐證資料			
	8. 主辦項目：技術檢定考(至多10分)、大會考(至多3分)、考照輔導(至多6分)、校內研討會(至多2分)、跨校研討會(至多5分)、康寧講座(1分)。其他由科主任、副主任及實習組	教師提供佐證資料			

	<p>長依老師表現另外酌予加分。</p> <p>參與：由主辦人依老師表現，提出建議加分名單，由主任核示，至多不超過主辦人1/3分數。</p>				
	9. 指導學生實際參與服務學習活動且有成效者，加3分。	教師提供佐證資料			
	10. 實驗技術課程教授(10分)				
B. 企管科	1. 教師協助評鑑工作每人加20分。協助科內招生每案5分。	教師提供佐證資料			
	2. 教師協助推動實習每人加15分。協助擴展實習廠商，每家加5分。	教師提供佐證資料			
	3. 教師協助學生取得證照，每種類證照學生取得達25人以上者加15分，未達25人者，每種類加10分。	教師提供佐證資料(學生考照成果以當年度通過成果認計)			
	4. 協助開辦推廣教育、班隊、學程、學分班、課後輔導班，每班/每案加15分。	教師提供佐證資料			
	5. 擔任科學會、商研社及角落咖啡廳負責老師，每人加15分。	教師提供佐證資料			
	6. 教師獲得或協助產學合作案，每案加15分。	教師提供佐證資料			
	7. 教師協助大會考、研討會、研習會(營)舉辦、畢業校友活動及導師輔導，每案加10分。	教師提供佐證資料			
	8. 教師協助管理專業教室及設備，每人加10分。	教師提供佐證資料			
	9. 教師協助學生技能競賽、校外參訪每案10分。協助專題演講或講座舉辦每案5分。	教師提供佐證資料			
	10. 教師協助專案計劃撰寫及執行、或科務會議通過之科務重點工作項目進行，每項10分。	教師提供佐證資料			
C. 幼保科	1、跨部教學。(跨夜間或假日班，每部10分)				
	2、協助招生工作。(每場5-10分)				

	3、參與本科產學合作班授課（每班 5 分）				
	4、協助科務重點工作項目（委員會、指導科學會、評鑑、課程相關事務、研討會、研習會、各項資料繳交）。（每人加 10-20 分）				
	5、指導「幼兒教保專題」課程。（每冊加 5 分）				
	6、協助證照輔導，每種類證照學生取得達 20 人以上者加 15 分（未達 20 人加 10 分）及輔導跨領域學程（每班 20 分）。				
	7、辦理科內專業競賽及成果發表會或服務學習活動。（每案 10 分）				
	8、輔導協助全校性及科內性重要學生活動。（每案 10 分）				
	9、專業教室設備管理績效。（每間加 20 分）				
	10、參與協同教學、特色認證課程或督導實習。（每案 5-10 分）				
D. 健管科	1. 進行跨部別教學(10 分)				
	2. 執行產學合作專案(10 分)				
	3. 協助證照輔導或低學習成就輔導(10 分)				
	4. 專業教室管理(10 分)				
	5. 協助專案計畫撰寫及執行(10 分)				
	6. 教師參與校外專業成長研習(10 分)				
	7. 協助推動實習課程(10 分)				
	8. 開拓推廣教育課程或社區活動(10 分)				
	9. 執行科務發展重點工作項目(10 分)				
	10. 協助執行科內評鑑事務(10 分)				
E. 通識中心	1. 教師籌劃執行各項校內外專案、研究、產學計畫或服務學習計畫 20 分。				
	2. 教師辦理中心日常行政或交付工作 15 分。				

	3. 教師籌辦及參與通識教育週及于斌樞機主教講座 15 分。				
	4. 教師籌辦及參與康寧文化藝術節、學校運動會及全人教育學術研討會 15 分。				
	5. 教師籌辦及參與毓授論文午餐會及通識教學通訊之編製 10 分。				
	6. 教師參與校外專業成長及研習 10 分。				
	7. 教師規劃及管理專業教室 10 分。				
	8. 教師參與校級及單位相關會議 5 分。				
F. 數位影視動畫科	1. 教師協助輔導學生實習，每位學生 2 分（至多 10 分）				
	2. 教師協助管理專業教室或設備(10 分)				
	3. 開辦課後輔導班、推廣教育、學程、學分班(10 分/每班)				
	4. 獲得產學合作案(10 分/每案)				
	5. 教師開設證照輔導課程，經技合處同意通過者每案 5 分，至多 10 分				
	6. 教師輔導學生參加校外全國性競賽，獲得入圍或佳作，每件 5 分，佳作以上，每件 10 分				
	7. 教師出席或參與科相關活動，每案 2 分(至多 10 分)				
	8. 教師代表出席科內各委員會，每位 1 分，至多 10 分				
	9. 教師辦理學校或科交付工作(10 分/每案)				
	10. 教師舉辦各項教學成果展演(10 分/每案)				
G. 應外科	(1) 協助學生取得教育部校務基本資料庫認列之證照(10分)				
	(2) 協助推動實習及擴展實習廠商(10分)				
	(3) 籌劃執行各項校內外專案計畫(10分)				
	(4) 協助科務重點工作項目進行(10分)				
	(5) 協助規劃專業和通識英文的課程發展				

	(10分)				
	(6) 協助學生低成就輔導(10分)				
	(7) 協助推動科學會活動、指導學生參加各項校內外競賽或活動(10分)				
	(8) 撰寫每週英語及英語故事(10分)				
	(9) 協助推動英語線上學習系統教學事宜(10分)				
	(10) 教師獲得產學合作案(10分)				
H. 資管科	1. 教師推建實習單位，每單位加10分；輔導學生實習，每位學生2分，本項每學年至多50分。	教師自行提供作證資料			
	2. 教師協助保管電腦教室設備(每室10分)；教師協助管理電腦教室設備(每室10分)，本項每學期至多30分。				
	3. 獲得產學合作、政府計畫等，主持人每案加10分，五萬以上，每多一萬元加2分，本項每學年至多50分。協同主持人或共同主持人得分折半。				
	4. 輔導學生考取證照，丙級每張2分，乙級每張加5分，本項每學期至多50分。				
	5. 指導專題，每組3分(四、五年級合計)，獲得專題競賽成績加作者(以五年級為基準)，每組加3分，佳作以上者，每組加5分，本項每學年至多30分。				
	6. 跨部教學，基本鐘點內加10分，超鐘點加5分，每學期分別記分。				
	7. 協助評鑑工作，如期完成資料表、附件、佐證資料、會議記錄、相關法規等，依實際成效加5-30分，本項每學年至多50分。				
	8. 協助完成科務交辦工作，每項加5-10分，本項每學年至多50分。				
	9. 協助完成與科務有關之專案計畫，每案加5-10分，本項每學年至多50分。				
	10. 教學教材製作具創意，能達成學生學習成效並經評定優良者，加5-10分，本項每學年至多30分。				
	11. 指導學生實際參與服務學習活動或志工活動，且由成效者，每案加5-10分，本項每學年至多30分。				
	12. 開設課後輔導課或證照輔考課				

	程，每案加5分，本項每學年至多50分。			
	13. 協助學生參加校外競賽每人(組)加5分，或德加作者另加5分，佳作以上者另加10分，本項每學年至多50分。			
	14. 辦理校外教學、參訪或職場體驗等，每案加10-20分，本項每學年至多50分。			

特殊評鑑項目總分	自評	科評	學審
特殊評鑑項目總分			

學術審查委員會覆核結果

共同評鑑項目總分：_____

特殊評鑑項目總分：_____

校教評會審查結果：通過 不通過

_____學年度第_____學期第_____次校教評會審議(____年____月____日)

申請人簽名：_____科_____

說明

一、同一案不得重覆計分。

二、教師應依規定格式填寫教師評鑑表，並對於教師評鑑表所描述之事實，提供佐證資料，每學年第2學期第15週繳交至各科(中心)辦公室。各科、通識教育中心應於每學年第2學期第17週月底前完成初審後，彙整至教師發展中心，學術審查委員會每學年第2學期第18週複審完畢，校教師評審委員會應於每學年第2學期第18週完成審核。