

耕莘健康管理專科學校教師評鑑辦法

中華民國 97 年 4 月 21 日主管會議審議通過
中華民國 97 年 9 月 12 日教師評審委員會審議通過
中華民國 97 年 12 月 27 日校務會議審議通過
中華民國 99 年 10 月 20 日教師評審委員會審議修正通過
中華民國 100 年 03 月 11 日教師評審委員會審議修正通過
中華民國 100 年 06 月 21 日校務會議審議修正通過
中華民國 101 年 06 月 14 日校務會議審議修正通過
中華民國 102 年 07 月 29 日教師評審委員會審議修正通過
中華民國 102 年 10 月 9 日校務會議審議修正通過
中華民國 105 年 3 月 9 日教師評審委員會審議修正通過
中華民國 105 年 03 月 31 日教師評審委員會審議修正通過
中華民國 105 年 4 月 25 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 10 月 06 日教師評審委員會審議修正通過
中華民國 106 年 10 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 5 月 3 日教師評審委員會審議修正通過
中華民國 107 年 5 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 7 月 31 日教師評審委員會審議修正通過
中華民國 108 年 9 月 23 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 4 月 12 日教師評審委員會審議修正通過
中華民國 110 年 4 月 19 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 9 月 01 日教師評審委員會審議修正通過
中華民國 111 年 10 月 17 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 11 月 27 日教師評審委員會修正通過
中華民國 113 年 4 月 29 日校務會議修正通過

第一條 依專科學校法第二十八條規定，專科學校應建立教師評鑑制度，對教師之教學、研發、輔導及服務成效進行評鑑，並作為教師升等，續聘，長期聘任，解聘、停聘、不續聘及獎勵之重要參考，特訂定「耕莘健康管理專科學校教師評鑑辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 本校編制內支薪且依法取得教師資格之專任教師，除具有下列情形之一者外，餘均應接受評鑑：

- 一、校長
- 二、至當年度七月底前服務未滿一年之新進教師

第三條 教師評鑑之項目分為教學、研究、輔導及服務三大項，評鑑內容與標準詳如附表《教師評鑑項目》。

教師得於自評時，自行選定各項計分比重，滿分100分，配分比例以每級距 5%為一個計算單位。「教學」佔40-50%，「研究」不得低於10%，「輔導及服務」不得低於20%。「教學」評分方式分為基本分(60分)及加分(40分)，兩部份分數不可互相流用。基本分與加分合計後為「原始分數」。

第四條 本校專任教師接受教師評鑑之時間規範及各項目表現之採計如下：

- 一、新進教師：到校至當年度七月三十一日止滿一年者，於當年度須接受評鑑。「研究」回溯三年內之表現；「教學類基本分」以一年計；「教學類加分項」及「輔導及服務」之分數計算以實得子項分數乘2計，至該子項規定之最高分止。
- 二、專任講師：每二年須接受一次評鑑。「研究」以接受評鑑當年七月三十一日止回溯三年內之表現；「教學」、「輔導及服務」以接受評鑑當年七月三十一日

止回溯二年內於本校任職期間之表現。

三、助理教授以上之專任教師：每三年須接受一次評鑑。「研究」以接受評鑑當年七月三十一日止回溯三年內之表現；「教學」、「輔導及服務」以接受評鑑當年七月三十一日止回溯至評鑑日之前二年內於本校任職期間之表現。

四、評鑑結果「不通過」而於次學年再次進行評鑑者，「教學類基本分」得僅採計最近一年之表現。

五、每次評鑑之計算期間為自前次接受評鑑之該學年八月一日起（新進教師自到校日起）至評鑑實施當年七月三十一日止，評鑑計算時間為在校實際服務時間。

六、經核准深耕服務、借調服務、留職停薪六個月以上之教師，或因懷孕、生產、育兒、重大疾病或遭受重大變故之教師，應填妥申請表(文件編號3-214-036)，申請延後教師評鑑。自應接受評鑑當學期起依其請假年限申請延後評鑑。延後評鑑之資料，應自前次辦理評鑑之當學期起算，講師採計4個學期，助理教授級以上採計6個學期。

七、教師若有前一款情況，主動申請延後教師評鑑者，應於八月十五日前提出。

八、教師若有升等之需要，而主動要求提早評鑑者，經學術單位同意後，得辦理評鑑。

九、教師因升等而職級變更，於升等完成後之第一次評鑑，應依照原職等週期，而後逕照變更之職級週期進行評鑑。

第五條 人事室應於六月一日前提送當年度教師名冊及相關基本資料予教學資源中心。該中心應於六月十五日前提供前三年內有接受評鑑之教師名冊及年度，供教師核對，教師依照本辦法之規定得自行決定是否於該年度辦理評鑑，若教師應於該年度評鑑而未辦理評鑑者，視為不通過。

受評教師應於八月十五日前備妥資料(含自評表及各評鑑項目之證明文件)送學術單位主管審查，主管審查後，召開科(中心)教師評審委員會審議後，通知受評教師科(中心)評審結果，並請教師確認簽名。各學術單位應於九月十五日前將教師評鑑資料、科(中心)初評結果送教學資源中心，教學資源中心行政審查後於十月十五日前送校級教師評審委員會審議。

校級教師評審委員會應於十一月三十日前完成審議，報請校長核定後，將教師個人評鑑結果通知受評教師。

第六條 教師未依期限繳交自評表者及佐證資料，其所屬科(中心)應以書面通知該教師及教學資源中心，經教學資源中心限期七日內催告繳交，逾期仍未繳交者，視為評鑑不通過。教學資源中心並應函請學術單位列入考核。

第七條 教師有義務如實提供各教師評鑑項目之證明文件，若所提供之佐證資料不全或錯誤，則該項目不予計分，所提之資料如有偽造，將依相關法令規定辦理。

第八條 各科(中心)主管針對個別教師自評表所描述之事實，應審慎核對佐證資料，進行審查。科(中心)教師評審委員會及校教師評審委員會應根據確切資料，以客觀、公正、公平之精神，審議教師評鑑。各級教師評審委員會審議之結果，若與教師自評結果不同，須具體加註評估意見及更改理由，必要時得邀請關係人列席。

第九條 教師評鑑各項目之通過標準如下：

- 一、教學項目：原始分數須達60分(含)以上，基本分數須達40分(含)以上。
- 二、輔導及服務項目：原始分數須達40分(含)以上。
- 三、研究項目：講師原始分數不得為0；助理教授以上須達20分(含)以上。擔任一、二級主管達一年以上者，其任期內及卸任後第一次評鑑不受此限制。

第十條 本校專任教師評鑑結果如下：

- 一、通過：教師評鑑成績總分達70分(含)以上、且「教學」項目中，得分須高於該項目通過標準。
- 二、有條件通過：教師評鑑結果為「通過」，惟其「研究」、「輔導及服務」二項目中，有得分未高於該項目通過標準者。
- 三、不通過：教師評鑑成績總分未達70分；「教學」項目中，有得分未高於該項目通過標準者；「研究」、「輔導及服務」二項目，兩者得分皆未高於該項目通過標準者。

第十一條 受評鑑教師對於評鑑結果有異議者，於收到評鑑結果兩週內，可逕向教學資源中心提出書面申覆，教資中心行政審查後，將結果送至校級教師評審委員會重新審議，必要時得邀請當事人親自說明，再予評定。對申覆結果仍有異議者，得向學校教師申訴評議委員會提出申訴。教師得申請調閱本人之評鑑檔冊，需填具教師評鑑申請調閱單(文件編號3-214-031)始可調閱，但不得借出教務處/組，且不得影印或照相。

第十二條 評鑑結果為「不通過」及「有條件通過」之教師應依本校教師成長辦法參加教師成長輔導措施，並於次學年再進行評鑑。教師成長辦法另訂之。次學年通過評鑑者，自該學年依其職級調整評鑑週期。

第十三條 受評教師連續三次教師評鑑結果為「不通過」者，或單項評鑑結果連續三次不通過者，提送校級教師評審委員會討論。

第十四條 本校教師評鑑之詳細作業時程，以及相關書表格式，由教學資源中心會同相關單位擬訂。

第十五條 非編制內之教學人員評鑑辦法由各學術單位另訂之。

第十六條 本校參與教師評鑑之人員對於教師評鑑資料、結果及會議出、列席人員發言之內容，負有保密之義務。審議過程及內容除本人及相關主管得查閱外，其他人非經校長核准，不得查閱。

第十七條 教師評鑑之個人檔冊，其保存年限為3年，已屆滿保存期限之檔冊，由教資中心繕造檔案歸還清冊及教師個人檔案，送各學術單位審查，凡必須延長保存期限之檔冊，應由各學術單位簽註具體理由，並由單位主管蓋章；若遇教師離職得自行取回。

第十八條 本辦法若有未盡之事宜，悉依相關規定辦理。

第十九條 本辦法經校級教師評審委員會通過後，送校務會議審議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

耕莘健康管理專科學校教師評鑑項目表

壹、教學				
類別	項目	配分及說明	佐證資料	
			來源	名稱
基本分：60分	依期限繳交教學計畫	以學期為單位	教務處提供	未按時上網填寫教學計畫清單（資料來源：電腦記錄等）
	依期限繳交正確教科書薦購單	以科目/學期為單位		未依期限繳交教科書薦購單之教師清單或錯誤薦購書單
	依規定準時上、下課	以班級/課程/學期為單位 無故缺課、遲到或早退，每一次扣減2分。		未依規定準時上、下課清單（資料來源：巡堂異常紀錄）
	依規定辦理調補課，並達應授課時數	以班級/課程/學期為單位		未依規定辦理調補課清單、教師未達應授課時數清單（資料來源：電腦紀錄、巡堂異常紀錄等）
	課室管理無異常狀況	超過一次巡堂異常始採計 以班級/課程/學期為單位		超過一次巡堂異常清單
	依期限繳交低成就學生輔導紀錄表	以人/學期為單位 少一份紀錄扣2分		未依期限繳交低成就科目紀錄表清單
	依規定出席集中考試監考	以單次監考為單位，監考遲到（10分鐘內）扣2分，超過10分鐘及未到者扣5分。		未準時監考/未到教師清單
	集中考試試卷準時繳交	以課程為單位		集中考試試卷遲交教師清單
	集中考試之試題無明顯瑕疵	影響分數達10分以上扣5分。		集中考試試題異常清單
	依期限繳交期中、期末成績	以班級/課程/學期為單位		未按時繳交成績之清單
學生成績結算無異常事件	每學年未超過2課程或同1課程未超過3位同學者扣3分，若超過上述者扣5分。若情節嚴重經教務會議討論者，減扣之分數不在此限。	成績結算異常清單		

壹、教學

類別	項目	配分及說明	佐證資料	
			來源	名稱
基本分：60分	教學評量分數總平均達3.5分以上	1.以學期為單位 2.教學評量分數平均未達 3.5分者扣 6 分。	教務處提供	教學評量分數平均未達 3.5分教師名單
	提供「師生互動時間」(Office Hours)	每週未提供 6 小時以上之師生互動時間者，扣 0.1 分/週(以 15 週計：扣除第 1、第 9、第 18 週)；每學期進行師生互動少於 6 人次者，扣 3 分/學期，本項目上限扣 18 分。		每週未提供 6 小時以上師生互動時間之教師名單、每學期進行師生互動少於 6 人次之教師名單
	參加校內外與教師專業相關之研討會/工作坊每學年至少 16 小時(含校內研習至少 8 小時)	以學年為單位，除公開社群活動外，教師社群成員參與所屬社群之活動不予列計	教師提供	研習證明、研討會申請單/研討會心得報告、或其它足以證明參加研習之證明文件
	參加學術倫理研習至少 6 小時	接受教師評鑑前完成。		107 年 12 月 17 日之後僅採計「臺灣學術倫理教育資源中心」研習證書(以上已通過者無須提供證明)
	其它教學異常事件，並查證屬實	由教務會議視狀況輕重決定扣減之分數	教務處提供	教師異常事件清單(資料來源：教務會議紀錄)
說明	基本分部份由教師自評異常次數，科(中心)主任請依據佐證資料審核。主管審查請參照教務處、教師及相關單位提供之佐證資料進行審核。除另有說明外，每次異常記錄以扣 3 分計算。			

壹、教學					
類別	項目	配分及說明	佐證資料		
			來源	名稱	
加 分	專業 成長	參與校內外教師社群	教師 提供	教資中心收訖社群成果報告書之證明清單影本。	
		至業界進行實務成長		教資中心提供完成清單，時數證明由教師檢附	
		積極參與校內外與專業相關之研討會/工作坊		研習證明、研討會申請書及心得報告，或其它足以證明參加研習之相關文件	
	教學 精進	建置本校數位化教學平台（教學內容、線上測驗、自製教學影片、線上教學互動等）	1. 以每課程/學期為單位，每課程班級 3 分，此項目最高 15 分。 2. 自製數位教學影片置入本校數位化教學平台每件另再加 5 分，以 10 分鐘為原則，此項目最高 30 分。	教師 提供	1. 教學平台各單元或每週進度規劃之網路頁面（可自選以「主題格式」或「週曆格式」呈現） 2. 數位教學影片以連結及 QR code 呈現
		開設遠距教學/數位課程	以每課程/學期為單位，每門課程 30 分，此項目上限 60 分。		課務組提供清單
		提出創新教學補助、獎勵案、教學實踐研究案	1. 創新教學補助案：申請者每案 2 分，以 8 分為上限。多名教師共同之申請，以教師人數平分 2. 創新教學獎勵案：申請者每案 5 分，以 20 分為上限，佳作得獎者每案另再加 5 分，優等加 10 分，特優加 15 分。多名教師共同之作品，以貢獻度教師自訂配分比例。 3. 教學實踐研究案：每案 10 分，通過後另再加 5 分，主持人與協同主持人，依貢獻度由教師自訂配分比例。（此項請選擇在教學或研究擇一加分）		教資中心提供名單或得獎證明；教學實踐主持人及協同主持人貢獻度需另附雙方簽章後比例證明文件

壹、教學				
類別	項目	配分及說明	佐證資料	
			來源	名稱
	編撰教科書	撰寫一章(含)以上5分;翻譯書3分;改版篇幅超過35%者5分,此項最高10分。	教師提供	撰寫及翻譯之書籍請提供目錄頁及版權頁;改版次者請提供改版對照證明。
	校外教學(參觀)事前核備並落實執行者	以班級/學期/梯次為單位,每次2分,此項目最高10分。		校外教學簽文及活動照片
	開設業界專家協同教學課程	以小時/班級/課程/學期為單位,有具體成效者每小時1分,共同授課之配課教師按鐘點數比例分配,此項目最高20分。		課務組提供名單
	推動專業融入服務學習課程	推動專業融入服務學習課程,以課程/學期為單位,主責老師10分,協助教師5分,參與教師3分,此項目最高20分。		教學計畫、服務學習計畫簽到單等相關佐證資料、服務學習出隊簽案
	開設微學分課程	以每門課程(0.5學分)為單位,負責教師每門課程5分。若配課,依比例分配分數。		課務組證明清單
	開設深碗、STEM/STEAM、創新創業課程	以案為單位申請教師每案10分,此項目最高40分。		課務組證明清單(基庫認列)
	推動微學程、學分學程	以案為單位,負責教師每案5分,此項目最高20分。		課務組證明清單(基庫認列)
	辦理產業研習或研究	負責規劃深度實務研習、產業深耕服務、公民營機構辦理之產業實務研習之教師每案15分,協辦研習教師每案8分(多人參與請自行分配,未通過者分數折半計算),此項目最高20分		完成計畫者,由研發處提供清單
	實施集中補救教學	以授課時數為單位,每小時加1分,此項目最高20分。		課務組提供清單

壹、教學				
類別	項目	配分及說明	佐證資料	
			來源	名稱
加分	教學行政配合	開設科(中心)與科(中心)跨領域課程,有助提升學生基本素養或核心能力	教師提供	課務組證明清單(已在微學分或深碗課程加分者,此項不認列)
		未支鐘點費之義務授課		鐘點清冊 (請至教務處申請列印)
		配合科(中心)需求跨校區授課/帶實習		科(中心)證明文件
		參與 EMI 研習/研討會、開設 EMI 課程		1. 科(中心)基庫證明文件 2. 研習證明、研討會申請書及心得報告,或其它足以證明參加研習之相關文件
	教學成效	教學評量結果優良(校內期末評量、實習評量)	教師提供	1. 教學評量以本校校務行政系統該學期之所有課程平均值採計(截圖說明) 2. 實習評量報表(由科提供)
		獲校內教學優良教師、實習教學典範教師獎項		獎狀
		獲校外優良教師獎項		獎狀

✚ 單項目之計算,得算至小數點後一位,於核算教師評鑑總成績時,再以四捨五入計算。

貳、研究

項目		配分				說明	佐證資料來源
		第一(含通訊)作者	第二作者	第三作者	第四以上作者		
學術論文	學術期刊原著論文	SCI、SSCI、EI 等級	50	30	20	10	1.以本校名義發表始得採計(新進教師除外) 2.原著論文與簡報型論文認定標準以刊登該論文之期刊界定 3.學術論文須符合學術倫理誠信之相關規範 4.申請教師須完成「人事系統-基本資料」登錄始得採計 1.教師列印「人事系統-基本資料」填報資料介面,各科(中心)可用「查詢」功能與校務基本資料庫填報資料交叉比對 2.新進教師由教師提供
		TSCI、TSSCI 等級	40	20	10	5	
		其它具有審查機制之國外學術期刊	30	15	7	5	
		其它具有審查機制之國內學術期刊	20	10	5	3	
	學術期刊簡報型	SCI、SSCI、EI 等級	40	20	10	5	
		TSCI、TSSCI 等級及國內傑出優良期刊	30	15	7	4	
		其它具有審查機制之國外學術期刊	25	12	6	3	
		其它具有審查機制之國內學術期刊	20	8	5	3	
	其它具有審查機制之國外研討會論文	10	5	3	2		
	其它具有審查機制之國內研討會論文	8	4	1.5	1		
耕莘學報	30	15	10	5			
書籍	專書	40 ÷ 作者人數				1.具審查機制的專書,不包含教科書、考試複習用書、講義、學位論文、成果報告、日記、傳記、剪輯報刊文章 2.申請教師須完成「人事系統-基本資料」登錄始得採計	教師列印「人事系統-基本資料」填報資料介面,各科(中心)可用「查詢」功能與校務基本資料庫填報資料交叉比對
創作發表		國外展演	國家級場地	縣市文化中心級場地	學校及鄉鎮市級場地	展演計畫書、邀請函、照片等相關資料	教師提供
	專業展演(個人)	50	40	25	10		
	專業展演(聯合)	30	20	10	5		

貳、研究						
項目		配分		說明	佐證資料來源	
實務研發	實務研發	20分/每件		1.需為「新創」研發並將實務產品商品化方可列計 2.實務產品推廣之所得依本校「校內實務產品暨科務(中心)基金管理要點」辦理再加10分	1.第1項由教師提供 2.第2項由研發處提供清單	
	發明專利	80/發明人數		申請教師須完成「人事系統-基本資料」登錄始得採計	由研發處提供清單	
	設計專利	70/創作人數				
	新型專利	60/創作人數				
技術移轉	50					
技術報告	每篇20分		教師完成之技術報告，需有兩位校外委員依教育部評分標準評定分數達85分以上，始得採計	教師提供		
證照	乙級或同等以上證照	每張20分		1.受評期間新增者始得採計 2.各項級數證照證明，由主聘之專業學科認定 3.族語認證由原資中心認定 4.申請教師須完成「人事系統-基本資料」登錄始得採計	教師列印「人事系統-基本資料」填報資料介面，各科(中心)可用「查詢」功能與校務基本資料庫填報資料交叉比對	
	丙級或同等以上證照	每張10分				
	其它與專業、教學相關之證照(含族語認證)	每張10分 此項目最高20分。				
產學合作計畫及政府專案	政府部門資助計畫(樂齡大學、學海築夢、產業學院、在地實踐(USR、USR Hub)、及政府各機構標案、政府各機構委託案等)	主持人	共同主持人	協同主持人	1.私校獎勵補助整體發展計畫與高等教育深耕計畫為全校性專案計畫，不予列計 2.申請教師須完成「人事系統-基本資料」登錄始得採計	1.研發處提供校務基本資料庫學校/教師承接計畫填報資料 2.其餘計畫由教師自行提供
		60	50	40		

貳、研究

項目		配分			說明	佐證資料來源
	非政府部門資助(企業部門資助、其他單位資助)之產學合作案或補助計畫(含民營機構標案、委託案等)	以 100% 計	以 80% 計	以 60% 計	1. 需完成簽約 2. 金額以1萬元為基準,每件5分,每超出1萬元加1分 3. 申請教師須完成「人事系統-基本資料」登錄始得採計	1. 研發處提供校務基本資料庫學校/教師承接計畫填報資料 2. 產學合作計畫由研發處提供經研發會審核通過之清單 3. 其餘計畫由教師自行提供
學術 研究 計畫		主 持 人	共 同 主 持 人	協 同 主 持 人	1. 衛福部之研究案:協同主持人等於共同主持人 2. 申請教師須完成「人事系統-基本資料」登錄始得採計 3. 國科會補助研究計畫每案以主持人20分、共同主持人12分、協同主持人8分計;若通過以其計畫身分之相對分數計(如主持人60分計) 4. 教學實踐研究計畫每案以主持人20分、共同主持人12分計;若通過以其計畫身分之相對分數計(如主持人60分計)	1. 第1-4項由研發處提供清單;教學實踐研究計畫由教資中心提供清單 2. 第5項由教師提供 3. 教學實踐研究計畫請選擇在教學或研究擇一加分
	國科會補助研究計畫	20/60	12/40	8/25		
	其它政府單位研究案(含教學實踐研究計畫)	20/60	12/40	8/25		
	校內專題研究計畫(含校務研究計畫)	20	10	5		
	1. 校內研發成果產品化計畫	20	10	5		
	2. 其它民間機構委辦研究計畫	40	15	15		
學術 榮譽	國科會傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎	90			獎狀、獎盃照片或其它相關佐證	教師提供
	政府機關相關獎勵	20				
	其它學術榮譽	15				

參、輔導及服務							
項目		配分及說明			佐證資料		
					來源	名稱	
擔任導師		以學期為單位，每學期 10 分。			學務處提供	導師名單	
班級輔導	班級各項競賽冠軍	每張加 1 分，上限 20 分			導師提供	獎狀	
指導學生競賽	指導或帶領學生參與各項學(技)藝活動	國際(境外)競賽	全國競賽	縣市級、校內競賽	1. 個人賽以人次為單位；團體賽以組為單位；成果競賽以作品件數為單位。 2. 獲獎者以完成基本資料庫登錄者始得採計。 3. 此項目每學年上限 20 分。	教師提供	競賽報名資料
	指導學生參與各項學(技)藝活動獲獎	國際(境外)競賽	全國競賽	縣市級、校內競賽		由各科(中心)進入基本資料庫系統查核	
		10	5	3			
		5	3	1			
證照輔導		導師加分 (班級報考人數)		專業輔導教師加分		1. 班級報考人數資料由相關學術單位提供。 2. 多位專業教師共同輔導者，由學術單位提供指導教師配分資料。 3. 此項目最高 20 分。	
	英文證照	每生 0.1 分		A2 等級每張 1 分			
	電腦證照	每生 0.1 分		每張 0.2 分			
	專業證照	每生 0.1 分		乙級及同級每張 2 分 專技人員及同級每張 3 分			
個人榮譽	大功	每次 20 分			人事室提供	記功嘉獎清冊	
	小功	每次 10 分					
	嘉獎	每次 5 分					
專業服務	擔任校內外學術性學會職務、計畫審查委員、計畫籌畫者、學術性刊物編審、教育專業活動審查委員、監評、評審或專題演講、公民營機關諮詢顧問性質等工作	每項 5 分			教師提供	聘書、感謝狀、開會通知等	

參、輔導及服務

項目		配分及說明			佐證資料	
					來源	名稱
推廣教育		負責人	協助開班	1. 開班職務層級分配由各科(中心)主任認定。 2. 開班成功完成基本資料庫登錄者, 每班再加 3 分。	研發處提供	推廣教育加分清單
	自辦班	10	5			
	委辦班(含標案)	20	10			
	協助招生	1. 每場次 3 分 2. 每學員 2 分: 以學員於報到時填寫參訓推薦單註明推薦者並完成繳費者認計。				
參與技職紮根活動		參與技職紮根活動每次加 3 分, 此項目最高 30 分。			教務處提供	參與技職紮根活動教師名單
擔任領航教師(含新進教師輔導、教學評量輔導、教師評鑑輔導)		以每人/學期為單位, 每次加 10 分。此項目最高 30 分。			教務處提供	領航教師名單
領航導師		以每人/學年為單位, 每次加 10 分。此項目最高 30 分。			導師提供	領航導師感謝狀
擔任社團/學生社群指導老師		以每社團、社群/學期為單位, 每次加 10 分。此項目最高 20 分。			教師提供	社團指導老師感謝狀/社群指導教師名單
義輔教師		每學期 5 分。				義輔教師感謝狀
指導或帶領學生團體申請並辦理專案志工服務案		國際(境外)	國內	帶領學生團體於校外執行志願服務或服務學習活動者, 每位教師依服務地點之不同加分。		帶領教師名單
		20	10			
兼任一級、二級主管		一級主管每學期 20 分、二級主管每學期 15 分			人事室提供	兼任主管及行政教師清冊
兼任行政教師		每學期 10 分				
擔任科(中心)各任務小組組長		每學期 8 分			學術單位	科(中心)會議記錄等相關文件
管理專業教室		以學期為單位, 每專業教室 5 分。				
執行畢業生追蹤輔導業務		以班級/學年為單位, 每班 5 分。該班級未滿 30 人者, 每班 3 分。				

校內行政服務

參、輔導及服務				
項目		配分及說明	佐證資料	
			來源	名稱
校內 行政 服務	擔任校層級委員會委員或校層級會議代表、科(中心)委員會委員、教學品保工作小組成員	每委員會以學年計加 2 分，本項目最高 20 分。	教師提供	聘書或主責單位提供任期及名單
	擔任校內研習會主講者(經驗分享者)	每次 5 分，此項目最高 20 分。		研習會議程
	執行教育部高教深耕計畫	每計畫 5 分，此項目最高 20 分(每年度為單位)。		業務分配證明(主任核章)
	教師社群審查委員	5 分(每年為單位)		教資中心提供之聘書
	其它配合事項	非屬行政職者辦理、協助或支援各項校內外業務或活動，有具體事實者，此項最高 30 分，由科(中心)教師評審委員會認定。		行政配合事項清單

備註: 以上各行政業管單位提供資訊，教師仍需檢附證明。