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]	40	教師/教學單位

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。		
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。 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。	6	教學單位/人事室
十三、參加教師成長社群 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。	8	教學資源中心

十四、獲選為教學傑出或教學優良教師 1.獲選為全校教學傑出教師，每人加 15 分。 2.獲選為全校教學優良教師，每人加 10 分。	15	教學資源中心
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。 註 2：未列入教學活動意見調查之課程不列入。 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。 註 4：若多位教師共同指導，則由教師自行協調配分。		

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x(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。 (3)本次評量分數：每件分數x(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)。	50	研發處、教資中心

2.執案金額不含學校配合款。 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。 4.國家科學及技術委員會計畫案權數採1.5倍計算。		
四、期刊著作，刊登日當期計分。 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。 第四位(含)作者以後不計分。(各篇通訊作者視為第一作者) 2.期刊分數 (1)SSCI、SCI、AHCI，每篇30分。 (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。 (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。 (4)具審查制度之國內期刊每篇5分。 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。	40	研發處
五、專書 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。 2.專書分數，多位作者採均分。 (1)國內外出版社出版(或發行)，每本8分。 (2)自行出版(或發行)，每本2分。	8	研發處
六、專利或技術移轉或授權 專利或技轉，取得證書日當期採計。 1.專利 (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。 (2)專利分數：新型、設計專利每件4分，發明專利每件30分。 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。	30	研發處
七、藝術類教師作品展演或公開發表（含藝文、表演、設計類等） 1.國際級作品展演或公開發表：15分/次。 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。 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) 4.校內級作品展演或公開發表：2分/次。(一學期至多一次) 5.展演或公開發表首日當期採計。 *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。 *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。 *第三項和第四項若以聯展形式，則以75%計分。	20	研發處

八、期刊編輯和期刊論文審查委員 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。 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。	8	教師/教學單位
九、教師參加與授課專長相符之競賽 1.榮獲國家代表隊身分參與國際性體育賽事：15 分/次。 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) *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。	20	研發處
註 1：二人以上共同執案，分數分配比例由主持人協調。		

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
三、參與或協助行政單位之活動等 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。	8	各行政一級單位

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。		
四、主辦或協辦院或系(室、中心)之行政或學術活動表現 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
五、協助學生就業 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
六、協助升學輔導活動 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。 (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
七、指導學生參加非課程相關校外競賽獲獎[註1] 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
八、指導學生參加體育非課程類校外競賽獲獎[註1] 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。 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。	15	教師/教學單位

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。 4.指導上述競賽者之教師，須以學校名義參與。		
九、推動或參與國際交流活動 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。 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。	10	國際交流中心
十、推動學生修讀跨領域學分學程 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。	6	教師/ 教學單位
十一、畢業生流向調查回收率 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。 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。	5	研發處
十二、協助系級實習業務 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)。 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。	20	系主任/ 職發中心
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。	20	研發處
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。	20	教學或行政單位/教學單位
註 1：若多位教師共同指導，則由教師自行協調配分。		

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
一、異常項目 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
二、教師未點名超過 8 次 每學期每門課未點名次數，超過 8 次者，扣 2 分。	教務處
三、行政配合 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
四、出勤紀錄 每學期：依教師請假規定辦理。	人事室