

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

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行政人員評量；評量成績包含單位評量及與個人評量。

目標管理指標、績效評量表及計分標準(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。

行政人員之單位評量由校長、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。

學術單位行政同仁以院為單位，另行評量。

技工工友為一群組另行評量。

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

教師個人評量項目分為教學、研究、輔導及服務三大項，教師衡量本身專長於當次績效評量前選定為教學型、研究型或服務與輔導型，以此類型進行績效評量。

評量表採實際給分，三項評量合計總分以 100 分為滿分。

教學型教師，教學占 70 分、研究占 10 分、服務與輔導占 20 分。

研究型教師，研究占 70 分，教學占 20 分、服務與輔導占 10 分。

服務與輔導型教師，服務與輔導占 70 分，教學占 20 分，研究占 10 分。

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、兼非學術單位主管之教師。

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)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，並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

教師有以下事項之一者，得考列優、甲等，優等上限 10%，優甲等上限 90%。

- 一、評量期間獲選教學傑出或教學優良教師且未有考列丙等事項者。
- 二、評量期間在教學、研究、服務與輔導有優良表現，經績效評量規劃委員會審核通過者。
- 三、個人成績為全院前 10%。
- 四、評量期間經功過相抵後記有大功者。

教師有以下之一且未有丙丁等事項者，應列為乙等：

- 一、個人成績為全院最後 10%。

- 二、違反或未遵守教師聘約、第六條及第七條任一條經校教評會確認者。
- 三、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。
- 四、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處。
- 五、一學期曠職達四小時者。
- 六、評量期間經功過相抵後有小過以上未達大過者。

教師有以下之一且未有丁等事項者，應列為丙等：

- 一、有符合乙等事項二項者。
- 二、違反教師法第三十二條並經校教評會審議屬實者。
- 三、一學期曠職超過四小時未達二日者。
- 四、評量期間經功過相抵後記有大過者。

導師評量為全校前 1/4 或教學活動意見調查平均分數為全校前 1/4 者，得免列為丙等。

教師有以下事項之一者，應考列丁等：

- 一、有符合乙等事項三項以上或丙等事項二項者。
- 二、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。
- 三、一學期曠職二日以上者。
- 四、評量期間經功過相抵後記有三大過以上者。

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、須任滿行政聘期。
- 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、三項評量項目任兩項 0 分、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、三項評量項目任兩項 0 分、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。
- 二、丙等者留支原薪級；連續兩年評量丙等者，教師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，職員工提人事評議委員會討論解聘、不予續聘事宜。
- 三、丁等者，教師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，職員工提人事評議委員會討論解聘、不予續聘事宜。
- 四、評量學年度內已依法晉敘者不再晉敘。

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。

編制內外專任教師績效評量表---教學項

附表一
113.9.2 行政會議修正通過

指標	說明	評分上限	資料提供單位/(檢核、統計、輸入)單位
1.教學規範	規定時間內完成全部課程，每學期2分。	4	教務處
2.上傳教材	每門課程於期中考前至少上傳一次，每學期2分。	4	教務處
3.參與一分鐘回饋推廣	確認教師參與「一分鐘回饋推廣」且其教學活動意見調查該題項，選填「經常」或「每次」的學生合計人數達該班該課程有效問卷的百分之五十以上，該班該課程核給績效分數1分。	5	教學資源中心
4.教學活動意見調查	績效分數=教師當學年度教學活動意見調查平均分數。	5	教學資源中心
5.深度實務學習	1.全程參與「教學資源中心」所舉辦之教學、研究、及服務有關研習或研討會。研習時數累計達2小時以上且有證書，每次採計0.5分。 2.參加教師赴公民營機構研習之深度實務學習且有證書，依照研習或服務天數採計，每日1分，上限6分。	6	教師及教學單位/教學資源中心
6.參加教學觀摩活動	全程參與校內辦理之教學觀摩活動之教師每次加0.5分。	3	教學資源中心
7.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.教學資源中心 2.教務處
8.申請教學實踐計畫	申請給1分；若申請且通過校內審查總計給4分；若申請通過教育部審查總計給10分。	10	教學資源中心
9.指導學生參加課程相關校外競賽獲獎	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。 3.指導學生獲區域競賽獲獎者，第1名3分，第2、第3名為1分，第4至第6名為0.5分。 4.指導上述競賽者，須以學校名義參與為原則。 **附註1	15	教師/教學單位
10.教師指導學生取得專業證照	1.教師指導學生新取得勞動部乙級以上專業證照、政府機關所發專業證照每張3分，及每系必備證照每張0.1分。 2.每位學生以3張為限。 **附註1	15	教師及教學單位
11.指導學生發表論文	1.指導學生發表論文：研討會論文每篇2分，期刊論文4分。 2.刊登日當期採計。 **附註1	10	教師/教學單位
12.指導學生申請大專生國家科學及技術委員會計畫	1.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1分。	10	教師/教學單位
13.指導學生取得專利	1.指導學生取得專利：每件發明5分、每件新式樣1分、每件新型1分。 2.通過日當期採計。 **附註1	10	教師/教學單位
14.指導本校學生實務專題製作或擔任本校研究生指導教授	1.指導本校學生實務(畢業)專題製作每一學期每組1分，指導本校研究生碩士論文每人2分。 2.指導畢業公演視同實務專題每一學期每組1分，未分組則每班2分。 **附註1	6	教師/教學單位
15.自製教材教具	1.具教育部數位教材認證之教材教具，每件10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。 3.通過日當期計分。	10	教學資源中心
16.全英語授課	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3.6。 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。 ※本項加分排除語文課程。	10	語言中心
17.教師教學相關證照	於績效評量期間： 1.新增勞動部乙級以上專業證照或政府機關所發專業證照(中級以上)，每張加2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.非英語類教師新增全民英檢中級複試及格(或相當)以上證照者或英語類教師新增全民英檢高級複試及格(或相當)以上證照者，每張2分。 4.教師新增教育部對外華語文證書者，每張2分。 5.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。	4	教學單位/人事室
18.參加教師成長社群	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4分、成員1分；社群評鑑分數達80分以上未滿85分者，社群召集人3分、成員0.5分。	8	教學資源中心
19.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
20.擔任教學觀摩發表者。	擔任由教學資源中心辦理之教學觀摩活動發表者，每次1分。	4	教學資源中心
21.開設USR計畫的相關教學課程	1.USR計畫主持人認可該教師參與USR計畫。 2.課程施行至少三週，TIP之教學規範註記實行週次，且經系、院級課程規劃委員會審議通過。 3.由教資中心辦理該課程之公開分享發表，發表時至少有5分鐘影片。 4.該課程由單一老師授課每班3分。	6	研發處
**附註	**附註1：若多位教師共同指導，則由教師自行協調配分。 **附註2：二人以上共同執筆，分數分配比例由主持人協調。		

於111學年度施行

編制內外專任教師績效評量表---研究項

附表二
113.9.2 行政會議修正通過

指標	說明	評分上限	資料提供單位/(檢核、統計、輸入)單位
1.研討會論文	<p>研討會論文，刊登日當期採計。</p> <p>一、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。</p> <p>二、研討會論文分數 1.具審查制度之國外研討會論文每篇4分。 2.具審查制度國內研討會論文每篇2分。</p>	4	研發處
2.產學計畫	<p>產學計畫，需要管理費，每件須達5萬元以上且累計10萬元以上方得採計。</p> <p>一、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×(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>二、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。 **附註2</p>	50	研發處
3.官學計畫	<p>官學計畫(包括USR計畫，但不含高教計畫)，累計須達10萬元以上方得採計。</p> <p>一、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×(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>二、執案金額不含學校配合款。 三、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。 四、國家科學及技術委員會計畫案權數採1.5倍計算。 **附註2</p>	50	研發處、教學資源中心
4.期刊數	<p>期刊著作，刊登日當期計分。</p> <p>一、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)</p> <p>二、期刊分數 1. SSCI、SCI、AHCI，每篇25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20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。</p>	35	研發處
5.專書	<p>一、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>二、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。</p>	8	研發處
6.高教深耕計畫	<p>高教深耕計畫子計畫方案：</p> <p>一、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：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×(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>二、執案金額不含學校配合款。 三、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。 **附註2</p>	10	教學資源中心
7.專利或技術移轉或授權	<p>專利或技轉，取得證書日當期採計。</p> <p>一、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、新式樣專利每件4分，發明專利每件20分。</p> <p>二、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>	20	研發處
8.藝術類教師作品展演或公開發表(含藝文、表演、設計類等)	<p>一、國際級作品展演或公開發表：15分/次。 二、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。 三、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) 四、校內級作品展演或公開發表：2分/次。(一學期至多一次) 五、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。 *第一項至第三項應另外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。</p>	20	研發處
9.期刊編輯和期刊論文審查委員	<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。 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>	4	教師/教學單位
附註	<p>附註1：若多位教師共同指導，則由教師自行協調配分。 **附註2：二人以上共同執案，分數分配比例由主持人協調。</p>		

編制內外專任教師績效評量表---服務輔導項

附表三

113.9.2 行政會議修正通過

指標	說明	評分上限	資料提供單位/(檢核、統計、輸入)單位
1.擔任導師	由學務單位訂定評分項目及標準，每學期第一級8分、第二級6分、第三級4分，第四級至第五級0分。	10	學務處
2.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，由校長評分，滿分為50。 2.系主任由院長初評、校長複評，滿分50。 3.擔任行政單位二級主管，由一級主管評分，滿分為45。 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30分。 5.擔任行政職務者，須任滿評量期間(即評量學期皆擔任此職務)始給分。 6.擔任內部稽核協同稽核人員給分，每人上限4分。 7.若服務未滿一學年，則按任職期間比例計算。	50	人事室(名單)/主管(含系主任、院長)/校長
3.參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。 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會議審議通過。	4	各行政一級單位
4.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2分，1天以上之活動給予4分；並由主辦單位主管負責分配分數，每人上限2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10分，由主任分配之，每人上限4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4分；由主任分配之，每人上限2分。	10	教學單位、秘書室/教學單位
5.獲選優良導師	經評選為優良導師者，獲選當期採計5分。	5	學務處
6.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。	4	研發處/教學單位
7.協助升學輔導活動	1.協助教務單位與各系辦理對外之升學輔導活動，每次2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
8.指導學生參加非課程相關校外競賽獲獎	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。 **附註1	10	教師/教學單位
9.指導學生參加體育非課程類校外競賽獲獎	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。 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。 **附註1	15	教師/教學單位
10.推動或參與國際交流活動	1.為協助招收正式學籍之境外生到校就讀，本校教老師每介紹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0.1分，總分由參與審查老師按比例分配。	6	國際交流中心
11.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1~10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4分。	4	教師/教學單位
12.畢業生流向調查回收率	本項分數配給擔任畢業班導師(最近三學年度畢業班)。 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；70%>回收率≥60%者，3分；60%>回收率≥50%者，2.5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
13.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為核算教師數基準，每50位學生以配置一位「實習專責老師」為原則，每系至多三位。 3.每位「實習專責老師」上限分數為30分，分別由系主任20分上限權責和職發中心10分上限權責。	30	系主任/職發中心
**附註	**附註1：若多位教師共同指導，則由教師自行協調配分。 **附註2：二人以上共同執案，分數分配比例由主持人協調。		

編制內外專任教師績效評量表---扣分項

附表四
113.9.2 行政會議修正通過

指標	說明	資料提供單位/(檢核、統計、輸入)單位
1.異常項目	1.每曠課(或監考缺席)一節扣1分(累計),私自調課或未依規定補課者,每次扣1分(累計)。 2.未按監考規定監考者,每次扣1分。 3.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。 4.所教授課程,於該學期從未將教材上傳到e學院者,扣2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。 6.未經專案簽准而違反配排課原則者,每學期扣3分。	#1、4、6教務處#5教學資源中心/教務處
2.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
3.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5分。	各教學及行政單位主管
4.出勤紀錄	每學期: 依請假休假規定辦理。	人事室

**指標4:出勤紀錄的「請假休假規定」相關條文參考:

一、未辦理請假或請假未經核准或請假期滿未辦續假而無故不到校上課或上班,視為曠職,一學期曠職合計達4小時者列乙等,達2日考列丙等,曠職2日以上未達7日,不予晉薪級,曠職達7日者,職員工予以解聘,教師提各級教師評審委員會審議。

二、事假一學期合計達7天以上而未達8天,扣0.5分;達8天以上而未達9天,扣0.7分,達9天以上而未達10天,扣1.0分,達10天以上而未達11天,扣2分;達11天以上,扣3分。

三、病假一學期合計達7天以上而未達8天,扣0.2分,達8天以上而每多1天多扣0.1分,至多扣2分。

四、住院期間及出院後2天之病假不扣分,合計超過60天時應辦理留職停薪。

五、公傷假不扣分,超過60天時應辦理留職停薪。

於111學年度施行