

教師績效評量表-服務輔導項/指標3-參與或協助行政單位之活動 附件二

1130508績效評量會議修正通過

單位	協助項目	給分規定
秘書室	協助秘書室相關業務推動者。	1.協助撰寫新聞稿，每人上限2分。 <u>2.協助校務評鑑相關事務，每人上限2分。</u> <u>3.協助其他校務相關業務，每人上限2分。</u>
教務處	一、協助招生重點事務推動 二、協助教務校務研究工作 三、協助教務行政重點工作推動	一、協助招生重點事務推動。 1. 擔任選才專案辦公室主任並協助招生事務(如：主責學校關係維持與需求處理、蹲點課程參訪等活動安排與統籌...) (1分/項次)。 2. 協助招生事務推動(如：開拓高中職合作與策盟簽定、數位行銷...等) (1-2分/項次)。 3. 提出有效可行並協助執行之招生策略 (1-2分/1策略)。 二、協助教務校務研究工作。 1. 協助教務校務研究事務(如：註冊率分析、PR值分析、生源分析、休退率分析等) (1-2分/項次)。 2. 協助教務校務研究資料蒐整比較分析(如：各校各管道招生名額、各校休退率資料...等)(1-2分/項次)。 三、協助教務行政重點工作推動。 1. 協助撰寫基本專業科目會考分析報告 (2分/科目)。
學務處	一、擔任系學會指導老師、活動評審、出席學務單位活動。 二、協助弱勢課輔活動、國際志工、偏遠地區服務、出席ISP會議、政令相關工作推動等。	1.擔任系學會指導老師、活動評審、出席學務單位活動，上限2分。 2.協助弱勢課輔活動、國際志工、偏遠地區服務、出席ISP會議、政令相關工作推動等，上限2分。
圖書館	一、協助圖書館數位典藏工作。 二、協助圖書資源融滲教學課程。	1.教師協助各單位送存之影音資料剪輯、影音資料轉碼、數位出版等工作，綜合考量協助之多寡及難易給分，限具相關專業背景之教師2人，最高上限每人給1分。 2.協助執行本校「圖書館推廣利用圖書資源實施規定」第二條第三~四款，綜合考量參與度及具體績效給分，最高上限每人給1分。
人事室	一、教師送審資料之檢核 二、人事室法規修訂之意見提供、協助資料之收集。	1.協助檢視送審資料是否規定之格式，每檢核1位給1分。 2.由主任視協助之多寡、難易給分。 3.最高上限每人給2分。
教學資源中心	一、協助中心相關業務工作推動。 二、協助中心相關計畫撰寫。 三、協助中心「執行教育部計畫」相關業務工作推動。	1.由中心視協助之多寡、難易給分。 2.每計畫案2分。 3.由各項量化指標之執行單位提出：教師基於該項指標而協助辦理說明會、研習坊等，且有具體佐證資料，每場0.1分。若已於績效評量之其他項目給分，在此不重複給分。
研發處	一、協助本中心業務。(國交中心) 二、參與本中心辦理之相關活動。(國交中心) 三、協助本中心辦理之相關業務。(職發中心) 四、協助辦理國科會計畫提案擔任分享者。(學術組)	1.協助項目:介紹合作學校、推動學生出國研修、外文版招生簡章翻譯修訂等/每人上限2分。 2.項目包括:來訪外賓接待並參與座談、講座、論壇等/每人上限2分。 3.項目包括:辦理職涯發展講座、中英文履歷競賽、畢業流向調查、實習內控等/每人上限2分。 4.國科會計畫提案擔任分享者/每人上限2分。
<u>總務處</u>	<u>協助總務處相關業務推動者</u>	<u>1.協助相關補助計畫之申請，每人上限2分。</u> <u>2.協助節能減碳相關業務，每人上限2分。</u>