



文件編號		文件名稱	版本	89.12.6, 89 學年第 一次校務會議通過
制訂單位	人事室	教師教學服務成績考核記點辦法	頁數	1/4 頁

一、教學與輔導

(一) 教學最高 60 點

1. 教學準備(含教學計畫、大綱、講義及教具等)。
 2. 教學方法(含方法之妥適性及生動性等)。
 3. 教學內容(含教材之質與量、充實性及價值性等)。
 4. 教學態度(含學生之互動情形等)。
 5. 學生課業輔導(含課外疑難解答、論文或專題指導等)。
 6. 學生成績考評(含作業指定、測驗及批閱等)。
- 以上由教務處每學期評定，最高 24 點。**
7. 除公假外未曾請假及調課，每學期 5 點。
 8. 準時繳交期中、期終試題、學生成績，且成績無錯誤，每學期 5 點。
 9. 擔任學生專題指導參與校內校級競賽，每案參與人合計，特優 5 點；優 4 點；佳作 3 點；參加獎 1 點。
 10. 擔任學生專題指導參與校外重要競賽，每案參與人合計，特優 10 點；優 8 點；佳作 5 點；參加獎 3 點。
 11. 指導學生參加校外學術性重要比賽，參與人合計，特優 10 點；優 8 點；佳作 5 點；參加獎 3 點。
 12. 設計或運用教具、教案、教學媒體，經學校辦理之評審成績優良，每案參與人合計，特優 8 點；優 6 點；佳作 4 點；參加獎 2 點。
 13. 率領學生參加校外學術性展出、演出，參與人合計，特優 5 點；優 4 點；佳作 3 點；參加獎 2 點。
 14. 個人獲學術性團體獎勵(不包括年資得獎)，中央級 8~10 點；地方級 5~7 點；民間機構級 2~4 點。
 15. 參加校內外研習活動，每次 2 點。
 16. 參加校內舉辦專題演講每次 2 點；長期性研習活動，每期 5 點。
- 以上 9~11 及 13 項於辦理完畢後一個月內簽陳校長核定。

(二) 輔導最高 20 點

1. 輔導學生意外事故處理得宜，減少學生及學校權益損失，每次 2 點。
2. 輔導學生在生活輔導上有特殊表現，每次 2 點。
3. 輔導學生對校譽有特別貢獻，每次 2 點。
4. 擔任主任導師及導師認真輔導，每學年 3 點。
5. 參與學生輔導研習會，導師知能研習營，系(科)及全校導師會議，每次 2 點。
6. 擔任學生社團指導老師，具有成效，每學期 2 點。
7. 義務指導學生社團活動成績卓著，每學期 2 點。



文件編號		文件名稱	版本	89.12.6, 89 學年第 一次校務會議通過
制訂單位	人事室	教師教學服務成績考核記點辦法	頁數	2/4 頁

8. 協助學生解決問題具有具體事蹟，每案 2 點。
 9. 擔任輔導學生義工熱心，每學期 2 點。
 10. 辦理學生各項活動競賽，義務擔任主持人、評審及其他工作，主持人 2 點；其他 1 點。
 11. 輔導學生參加校外課外活動競賽，每案參與人合計，特優 10 點；優 8 點；佳作 5 點；參加獎 2 點。
 12. 率領學生參加校外活動，每次 2 點。
- 以上 10.~12. 項於辦理完畢後一個月內簽陳校長核定。

二、研究最高 30 點

- (一) 研究發明獲得專利每件 2~5 點（再申請其他國家不再計）。
- (二) 發表學術論文，國內研討會 2 點；
- (三) 發表學術論文，國外研討會 4 點。
- (四) 在 EI、SC、SSC 學術期刊上發表論文，6 點。
- (五) 在國外一般期刊發表論文，4 點。
- (六) 在國內著名期刊發表論文，4 點。
- (七) 在國內一般期刊發表論文，2 點。
- (八) 在本校學報發表論文每篇 3 點。
- (九) 著作學術性書籍每種 6 點。
- (十) 著作大專教科書每種 5 點。
- (十一) 著作其他教科書每種 2 點。
- (十二) 與企業界合作研究，具有成果及報告，每案五十萬元以內參與人合計 5 點，超過五十萬元者，參與人合計 10 點。。
- (十三) 獲得國科會研究計畫，每案十五萬元以內參與人合計 4 點，三十萬元以內參與人合計 6 點，四十五萬元以內參與人合計 8 點，超過四十五萬元者參與人合計 10 點。
- (十四) 爭取校外研究案著有績效，1~3 點。

三、服務最高 30 點

- (一) 校內服務
 1. 擔任一級行政主管，成績優良，每學年 10 點。
 2. 擔任二級行政主管，成績優良，每學年 8 點。
 3. 擔任各處室及（系）科之行政工作，成績優良，每學年 5 點。
 4. 義務協助（系）科務行政工作，有具體事蹟者，每學年 3 點。
 5. 負責實驗室管理工作，負責盡職，每學年 4 點。
 6. 擔任專案召集人及相關工作人員，每案 5 點。



文件編號		文件名稱	版本	89.12.6, 89 學年第一次校務會議通過
制訂單位	人事室	教師教學服務成績考核記點辦法	頁數	3/4 頁

7. 主辦各項學術性與實務性研討會、研習班，成績優良，1~10 點(參與人合計)。
8. 擔任各項會議代表及委員(如校務、教評會等)，表現良好，每任 5 點。
9. 擔任學校指定工作，有具體表現，參與人合計 1~8 點。
10. 辦理學校重大活動，具有成效(含運動會)1~10 點(參與人合計)。
11. 義務擔任招生活動熱心認真，1~5 點。

以上(七)、(九)~(十一)項於辦理完畢後一個月內簽陳校長核定。

(二) 校外服務

1. 校外邀請發表學術演講，每案 2 點。
2. 接受委託辦理專業審查，每案 1 點。
3. 接受委託辦理材料檢驗或技術服務，每案 1 點。
4. 接受政府機關或公民營立案機構委託合作辦理各項研討會、訓練班活動，每案 1~10 點(參與人合計)，特殊情況給點另簽陳校長核定。
5. 義務辦理社區活動，每案 1~8 點(參與人合計)。
6. 輔導廠商規劃及進行學習型組織或至被輔導廠商團體授課 1~10 點(參與人合計)。

以上(四)~(六)項於辦理完畢後一個月內簽陳校長核定。

五、其他

(一) 特別獎勵

1. 連續在本校服務，每年 4 分。(最高 12 分)
2. 婚假、產假安排在假期，未由人代課給予 5 分。
3. 有特殊重大貢獻給予 1~20 分。

(二) 扣分

1. 更改學生成績，第一次扣 2 分，三年內累積二次扣 5 分，累積三次扣 10 分。
2. 未依時繳交學生成績、試題，每項每天扣 1 分。
3. 調課未通知教務處，一次扣 1 分。
4. 缺課，一小時扣 2 分。
5. 遲到、早退，一次扣 1 分。
6. 調課未補課，一堂扣 2 分。
7. 學校重要集會缺席，一次扣 2 分。
8. 事前未請准假未出席科務會議，一次扣 2 分。
9. 擔任導師未出席學生輔導研習會、導師知能研習營或導師會議者，第一次扣 2 分，一年累積二次扣 5 分，累積三次扣 10 分。
10. 未依時完成學校所交付之任務，每次扣 1~5 分。本項於辦理完畢後一個月內簽陳校長核定。



文件編號		文件名稱	版本	89.12.6，89學年第一次校務會議通過
制訂單位	人事室	教師教學服務成績考核記點辦法	頁數	4/4 頁

六、記點說明

- (一) 數人合作工作或合著論文，按人數點數相除（進修學位期間發表之論文，指導教授可扣除）。
- (二) 與廠商研究開發，事前廠商與學校訂定合約者，方予採計。
- (三) 以每學年或每學期為單位計點，不足時平均計點，如中途自己請辭，則不計點。

七、點數與分數換算方式：

- (一) 各分項所佔百分比合計不得超出一百。
- (二) $\text{各分項實得點數} / \text{各分項規定最高點數} \times \text{選擇所佔百分比} = \text{各分項分數}$ 。
- (三) $\text{各分項分數加總} + \text{特別獎勵分數} - \text{扣分} = \text{最後分數}$ 。

八、本辦法之記點應隨時登記在教學服務輔導護照上。

九、本辦法經校務會議通過後，報經教育部核定後公布施行，修正時亦同。