

# 廣亞學校財團法人 育達科技大學教師升等評審作業要點

中華民國 95 年 5 月 17 日第七十二次行政會議通過  
中華民國 96 年 4 月 2 日育亞(人)字第 0960001512 號令發布  
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布  
中華民國 99 年 3 月 17 日第十五次行政會議修正  
中華民國 99 年 5 月 19 日九十八學年第二學期第三次校教師評審委員會修正  
中華民國 99 年 6 月 14 日育亞(人)字第 0990004132 號令發布  
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正  
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布  
中華民國 100 年 5 月 26 日九十九學年第二學期第三次校教師評審委員會修正  
中華民國 100 年 6 月 27 日育亞(人)字第 1000004539 號令發布  
中華民國 102 年 7 月 29 日一〇一學年第二學期第五次校教師評審委員會修正  
中華民國 102 年 8 月 20 日育亞(人)字第 1020005114 號令發布  
中華民國 103 年 9 月 24 日一〇三學年第一學期第一次校教師評審委員會修正  
中華民國 103 年 10 月 8 日一〇三學年第三次(總次第一一〇次)行政會議修正  
中華民國 103 年 11 月 3 日育亞(人)字第 1030008648 號令發布  
中華民國 104 年 6 月 11 日一〇三學年第二學期第四次校教師評審委員會修正  
中華民國 104 年 7 月 28 日育亞(人)字第 1040006535 號令發布  
中華民國 105 年 7 月 1 日一〇四學年第二學期第四次校教師評審委員會修正  
中華民國 105 年 8 月 11 日育亞(人)字第 1050006947 號令發布

- 一、廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為辦理專任教師之升等、推薦與審查事宜，依本校教師升等辦法第五條，訂定本要點。
- 二、申請升等之專任教師（以下簡稱申請人）應依本要點規定，檢附相關表件資料，送請所屬系（所）（含通識教育中心分組）教師評審委員會（以下簡稱系級教評會）、學院（含通識教育中心）教師評審委員會（以下簡稱院級教評會），就其資格、條件等予以審查。各系（所）得就教師升等審查之項目及評分標準等訂定審查基準，經系務會議審議通過，送學院核備。  
各學院應依本校教師升等辦法第六條訂定升等審查標準及第十條訂定升等審查作業要點，並經院務會議審議通過後，送請校長核定。
- 三、各學院及通識教育中心應推薦相關領域之校外學者專家送院級教評會審議通過後匯送人事室，人事室並收集本校研究發展處所建立之外審學者、科技部等相關領域專家學者，合併建立校級審查人才資料庫，並送校級教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議通過。前項審查人才資料庫應每年更新之。
- 四、學校遴選審查教師升等之學術研究、技術應用或教學實務成果之校外學者專家，與送審人有下列關係之一者，應予迴避：
  - (一)師生。
  - (二)三等親內之血親。
  - (三)配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
  - (四)學術合作關係。
  - (五)相關利害關係人。

(六)依其他法規應予迴避。

- 五、申請升等案由申請人於每學期開始後，提出申請。經系級教評會、院級教評會審查通過後，應於每年四月三十日或十月三十一日前，檢附相關表件資料(含教學、服務評定成績)，連同系級教評會紀錄、送審學術領域說明、審查人迴避名單(得由申請人提出，以三人為限)送院級教評會進行學術研究、技術應用或教學實務成果審查作業。  
院級教評會審查通過後，檢附相關表件資料(含教學、服務、輔導評定成績)，連同院級教評會紀錄、送審學術領域說明、院外審結果及審查人所提迴避名單送人事室進行外審作業。  
前項各級教評會審查未通過者，應由審查之各級教評會檢附相關表件資料，敘明未通過之理由，通知申請人。
- 六、申請升等案經院級教評會審查通過者，人事室應即進行第二次外審作業，並由教務長就本校校級審查人才資料庫提出五名建議審查人，併同申請人所屬系(所)就本校校級審查人才資料庫提出二名、學院就本校校級審查人才資料庫提出三名，共計五名審查人建議名單(以上均排除迴避名單中之審查人)，由人事室以彌封方式簽請校教師評審委員會主任委員圈選(必要時增列調整)審查人三至四名及候補審查人若干人。
- 七、審查人之教師職級不得低於擬送審教師之升等等級。  
專業技術人員之審查人及外審作業得依本要點第五、六點之規定辦理。
- 八、本校教師升等，決審總成績達七十分以上者，方得陳報教育部審議或核備。
- 九、人事室應於每年六月三十日或十二月三十一日前，將升等案件提案召開校教評會審查。
- 十、各級教評會如未能於本要點所訂作業期限完成審查作業，應自受理之日起二個月內完成各級教評會之審查作業。但遇有寒、暑假或特殊情形者，得酌予延長期限。
- 十一、審查人之審查結果未達第八點規定標準，並經提請校教評會確認後，由人事室附具經重新繕打之審查委員意見(須註明「本件與原件無異」)，簽請主任委員核定後，以校教評會名義通知申請人升等不通過。
- 十二、申請人教學、服務、輔導成績之考核，應由系級教評會依本校教師評鑑辦法規定之評鑑項目評定後，提送院級教評會審查；院級教評會將教學、服務、輔導成績審查結果，於校教評會開會七日前，將評定結果併同升等申請案提請校教評會委員審查。  
前項系級教評會評定成績，除與申請人最近三年評鑑成績有重大差異或有具體事證，足以影響原評定結果外，院級教評會、校教評會應予尊重。
- 十三、校教評會審議升等案件時，人事室得通知申請人得列席說明，並回答委員之詢問後離席。
- 十四、申請人所屬學院院長、通識教育中心中心主任或系(所)主管得就其系(所)教學、服務、輔導之概況，以及申請升等教師自評、系級教評會或院級教評會評分作口頭說明。
- 十五、學院院長、通識教育中心中心主任或系(所)主管說明完畢，校教評會委員應即依評分表(如附件二)所列項目審議後評分，並親自簽名(評分表簽名部分，折疊彌封)。校教評會對申請人升等案之評分，依本校教師升等辦法第六條規定，以審查人審查評分之平均，併同教學、服務、輔導四項分數加權平均計算。
- 十六、前項評定之總分，達七十分者，即屬審議通過，由本校報請教育部審查或核備。未達七十分者，則屬審議未通過。由人事室簽請主任委員核定後，以校教評會名義通知申

請人升等不通過。

十七、為維持教師升等資格審查作業之公正性，申請人不得有請託、關說等情事。其經發現申請人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序者，應即停止其升等資格審查程序，並通知申請人，自通知日起二年內不受理其教師資格審定之申請。

十八、本要點經校教師評審委員會通過，自發布日施行。

## 育達科技大學教師升等教學、服務、輔導自評表

送審教師姓名		現任職級	
任教系所		三年內曾兼任職務 (請敘明時間)	
到校年資		現職級年資	

請就擬升等前三年之教學、服務、輔導情形作事實陳述：

一、教學		事實陳述
1	參與教學工作情形	
2	授課課程及教材準備情形	
3	參與提升教學活動情形	
4	教學評量情形	
5	教學行政配合情形及其他有關教學事項	
二、服務、輔導		事實陳述
1	參與系所與教學有關服務情形	
2	參與系所與行政有關服務情形	
3	參與校內行政及其他服務情形	
4	參與校內外專業或學術服務情形	
5	其他與服務有關事項	

本表若不敷使用，請用另紙填寫

## 育達科技大學 教師升等教學、服務、輔導評分表(委員評分用)

申請升等日期： 年 月 日

教師姓名		到校日期 (年資)	年 月 日 (年資： 年)	現任職級	<input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 副教授
所屬學院	<input type="checkbox"/> 通識教育中心 <input type="checkbox"/> 休閒創意學院 <input type="checkbox"/> 經營管理學院 <input type="checkbox"/> 人文社會學院 <input type="checkbox"/> 財經學院	現職級起資日 (年資)	年 月 日 (年資： 年)	擬升等職級 (無則免勾選)	<input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 教授
所屬學術單位		評分期間 (申請升等之前三個學年度)	年 月 日   年 月 日	三年內曾兼任 職務 (請敘明時間)	

擬升等類型	分數評核選項說明
<input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 技術應用	<input type="checkbox"/> 選擇A項：教學表現×40%+服務、輔導表現×60% <input type="checkbox"/> 選擇B項：教學表現×50%+服務、輔導表現×50% <input type="checkbox"/> 選擇C項：教學表現×60%+服務、輔導表現×40%
<input type="checkbox"/> 教學實務	<input type="checkbox"/> 選擇A項：教學表現×60%+服務、輔導表現×40% <input type="checkbox"/> 選擇B項：教學表現×70%+服務、輔導表現×30% <input type="checkbox"/> 選擇C項：教學表現×80%+服務、輔導表現×20%

評分者	評分總計	簽章欄	
(自評) 送審教師	總分 ( 分) = 教學 ( 分) × % + 服務、輔導 ( 分) × %	親簽： 手機： 連絡分機：	
(初審) 系級教評會	總分 ( 分) = 教學 ( 分) × % + 服務、輔導 ( 分) × %	承辦人	
		主席	
(複審) 院級教評會	總分 ( 分) = 教學 ( 分) × % + 服務、輔導 ( 分) × %	承辦人	
		主席	
(決審) 校教評會	總分 ( 分) = 教學 ( 分) × % + 服務、輔導 ( 分) × %	承辦人	
		主席	

請 委員就教師自評及該系主任簡報意見，為擬升等教師作評估：

教學評分具體審查項目		分項 基準	送審 人自 我評 鑑	系級 教評 會初 審	院級 教評 會複 審	校教 評會 決審	審查要點說明
教學成績審查要項及成績評定							
1	<p>參與教學工作情形</p> <p>(一) 教學負荷</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、本學期所開課程名稱、系所、門數及修習學生人數。</li> <li>2、每週實際上課時數、與規定授課時數之比較。</li> <li>3、各該課程平時有無作業、小考(含次數)、期中、期末是否舉行測驗、須否繳交報告(含次數)。</li> <li>4、曾否針對程度較差學生，實施補救教學。</li> <li>5、其他有關教學負荷事項。</li> </ol> <p>(二) 教學進度</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、本學期教學進度，是否符合預定進度。</li> <li>2、考試、研討或報告之繳交，是否依進度進行。</li> <li>3、學生學習成效欠佳時，有無調整機制，是否顧及整體教學目標之達成。</li> <li>4、其他有關教學進度事項。</li> </ol> <p>(三) 師生互動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、授課的方式是否有效引起學生興趣。</li> <li>2、授課中能否運用各種方式引起學生的注意力。</li> <li>3、各項課程之備課情形。</li> <li>4、有無規定學生預習，並引導學生提出問題。</li> <li>5、其他有關師生互動事項。</li> </ol>	20					<ol style="list-style-type: none"> <li>1、此等項目以送審人自評及同儕評鑑為主。每項分數以15分為評分基準，依具體事實進行加減分。</li> <li>2、各項教學工作之準備，以教務處之資料為參考依據。</li> <li>3、學生評鑑以本校教學意見反應、教學評量為依據，由教務處提供。</li> </ol>
2	<p>授課課程及教材準備情形</p> <p>(一) 課程規劃</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、各科課程是否按照教務處規定期限上網填報課程大綱。</li> <li>2、是否指定參考書籍，要求學生研讀，並納入授課內容。</li> <li>3、是否預先規劃授課進度，並告知學生，要求配合進度預習。</li> <li>4、期中、期末考試題是否如期送印。</li> <li>5、其他有關課程規劃事項。</li> </ol> <p>(二) 教材教具</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、是否適當製作、使用教學媒體。</li> <li>2、選擇教材的難易是否適合學生程度。</li> <li>3、是否自編教材、或提供講義。</li> </ol>	20					

	4、其他有關教材、教具製作事項。						
3	教學評量情形	20					
4	<p>參與提升教學活動情形</p> <p>1、 是否參加校內、外教學研究會或與教學有關之研討會或選修。</p> <p>2、 是否於校內、外教學研究會或與教學有關之研討會中提出問題或報告。</p> <p>3、 是否參加校內、外與教學、研究有關之研習及其時數。</p>	20					以教務處提供之相關資料為依據，標準分數為15分，每無故缺席一次校內會議，扣減一分；參加一次校外教學研習，加一分；校外教學研習單場次超過16小時者，加二分。
5	<p>教學行政配合情形及其他有關教學事項</p> <p>(一) 學生學習成效</p> <p>1、 學生經過測驗、考試或報告撰寫之成就，是否符合原定教學目標。</p> <p>2、 學生參加校內外有關課程之競賽或活動成績。</p> <p>3、 其他有關學生學習成效事項。</p> <p>(二) 研究生論文及專題指導</p> <p>1、 本學期指導研究生論文人次及概況。</p> <p>2、 本學期指導專題製作人次及概況。</p> <p>3、 本學期指導研究生論文及專題績效如何。</p> <p>4、 其他有關論文及專題指導事項。</p> <p>(三) 實習指導</p> <p>1、 本學期指導實習人次及概況。</p> <p>2、 本學期指導校外參訪人次及概況。</p> <p>3、 本學期指導實習及校外參訪績效。</p> <p>4、 其他有關實習及參訪指導事項。</p> <p>(四) 其他教學特殊成效</p>	20					<p>教學優良教師加5分。</p> <p>指導學生獲得校外競賽獎項者，加5分。</p> <p>獲得校內競賽獎項者，加2分，至多以5分為限。</p> <p>指導研究生或專題論文者，每名(組)加1分，至多以5分為限。</p> <p>指導學生赴校外實習者，每學期加2分，至多以6分為限。</p> <p>其他特殊成效具有事實者，每項加2分，至多以6分為限。</p>
教學成績小計							
服務、輔導成績審查要項及成績評定							
1	<p>參與系所與教學有關服務情形</p> <p>(一) 導師業務</p> <p>1、 對導生校外賃居的訪視情形。</p> <p>2、 對導生校外工讀的訪視情形。</p> <p>3、 召開班會次數。</p> <p>4、 與導生晤談情形。</p> <p>5、 參加導師職能研習情形。</p> <p>6、 對導生問題解決或不能解決時之處置。</p> <p>7、 其他有關導師業務事項。</p> <p>(二) 社團指導</p> <p>1、 擔任社團指導老師參加社團會議及</p>	20					此等項目以送審人自評及同儕評鑑為主。每項分數以15分為評分基準，依具體事實進行加減分。各項輔導工作，以學務處之資料為參考依據。

	<p>指導老師會議情形。</p> <p>2、擔任義務輔導老師輔導學生及參加義輔老師研習情形。</p> <p>3、社團指導之績效。</p> <p>4、其他有關社團指導事項。</p> <p>(三)各種輔導</p> <p>1、本學期輔導學生選課、證照或相關課業情形。</p> <p>2、本學期輔導學生生活上相關問題情形。</p> <p>3、輔導學生參加各類競賽情形。</p> <p>4、輔導學生參加研討會或其他活動情形。</p> <p>5、輔導學生升學、就業等生涯規劃情形。</p>					
2	<p>參與系所與行政有關服務情形</p> <p>1、參與本系系務會議概況。</p> <p>2、參與本系各項委員會概況。</p> <p>3、是否協助系上或學校招生推廣工作。</p> <p>4、是否參與本校、學院或學系中長程發展計畫、課程發展計畫或其他相關計畫等之規劃、撰寫。</p> <p>5、學校重要慶典(校慶、畢業典禮)及臨時性活動之參與及協助。</p> <p>6、學校接受上級評鑑或訪視時之參與及協助。</p> <p>7、系上舉辦研討會或其他重要活動時之參與及協助。</p>	20				<p>此等項目以送審人自評及同儕評鑑為主。每項分數以15分為評分基準，依具體事實進行加減分。</p> <p>各項行政工作，以系所提供之資料為參考依據。</p>
3	<p>參與校內行政及其他服務情形</p> <p>1、是否兼任學校行政職務及其工作概述。</p> <p>2、是否擔任校級委員會或會議代表及其概述。</p> <p>3、是否參與學院級學術行政事務及其概述。</p> <p>4、是否代表學校參與校外相關行政事務。</p> <p>5、是否協助各類發展計畫之爭取及通過。</p>	20				<p>兼任行政職務，表現良好者，每學期加3分。</p> <p>擔任各項校或學院級委員會委員或代長本校參與校外行政事務，表現良好者，每項加1分。至多以10分為限。</p> <p>協助本校爭取校外各項計畫，每項加1分，至多以5分為限；協助本校取得校外各項計畫，每項加2分，</p>



