

台北海洋技術學院教師評鑑辦法

96年12月26日96學年度第1學期第3次校務會議通過
97年1月17日海秘字第0971500013號令發布
98年3月25日97學年度第2學期第1次校務會議修正通過
佐證紀錄表服務評量加分工作項目第3項，並增訂加扣分項目
98年4月24日海秘字第0980002636號令發布
98年5月13日97學年度第2學期第2次校務會議通過修正通教學評量表加分工項目第10項
98年5月21日海秘字第0980003379號令發布
98年10月21日98學年度第1學期第1次校務會議通過
98年11月4日海秘字第0980007634號令發布
100年1月25日99學年度第1學期第3次校務會議通過
100年3月8日海秘字第1000001641號令發布
100年9月27日100學年度第1學期第1次校務會議通過
刪除輔導評量項目1.7、1.8及修正服務評量項目2.8
100年10月19日海秘字第1000008387號令發布
100年11月22日100學年度第1學期第2次校務會議通過修正教學評量項目6.7
100年12月5日海秘字第1000010048號令發布
101年7月24日100學年度第2學期第3次校務會議通過修正教學評量項目1.2
101年8月27日海秘字第1010007067號令發布
102年5月14日101學年度第2學期第2次校務會議通過
102年6月7日海秘字第1020004932號令發布
102年7月24日101學年度第2學期第3次校務會議修正通過
102年8月12日海秘字第1020006555號令發布
102年10月22日102學年度第1學期第2次校務會議通過
102年12月4日海秘字第1020010461號令發布
103年3月19日102學年度第2學期第1次校務會議通過
103年9月10日海秘字第1030007743號令發布

第一條 台北海洋技術學院（以下簡稱本校）為提升教師教學、研究、輔導與服務之績效，特依大學法第二十一條及相關法令之規定訂定本校教師評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校專任教師任職至學年度終了滿一年者，應接受評鑑。但有下列情事之一者，得免予評鑑：

- 一、獲選為中央研究院院士。
- 二、獲頒教育部學術獎或擔任國家講座、本校講座及經本校認可之國內外知名大學講座教授。
- 三、獲行政院國家科學委員會傑出研究獎。
- 四、屆滿退休限齡前二年，且近二年評鑑成績均通過者。
- 五、評鑑時擔任校長、副校長或特聘教授。
- 六、卸任校長。
- 七、獲選為本校績優教師。
- 八、於評鑑學年度內提出退休或離職、懷孕三個月以上、分娩、個人遭受重大變故、罹患重病請假達六個月以上者，得申請免予評鑑。

九、於評鑑學年度內留職停薪者。

具前項第三款及第六款情事者，免予評鑑三年；具第七款情事者，下學年度免予評鑑；具第八款及第九款情事者，當學年度免予評鑑。但第八款情事者應檢具證明文件，經學術單位教師評審委員會審查通過，並送請校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議後，由人事室簽請校長核定。

具第一項各款情事者，得因其個人之申請，參加當年度之評鑑。

第三條 教師評鑑總分為一百分，分二階段實施：

- 一、第一階段為基本指標項目，占總分百分之四十。指標項目分為教學、研究、輔導及服務四項，各占百分之十。其中教學、輔導、服務三項有一點不符合者，該項以零分計算；研究項可任擇一點計分。
- 二、第二階段為加分項目，占總分百分之六十。本階段先以一百分計分，配分比例除教學評量項目不得低於百分之三十，研究、輔導及服務評量項目均不得高於百分之四十或低於百分之十五。但各評量項目之其他類分數另行外加計分，至多以本階段各單項之總分為上限。

教師於評鑑年度擔任行政職務者，由校長視其整體表現予以加計總分，一級單位主管至多加十五分，二級主管至多加十分，兼任行政工作並酌減鐘點之教師至多加七分。

教師於評鑑年度內具特殊優異表現，有具體事實者，由校長酌予加分。

各學術單位應於每年九月底前，依教學目標與特色，參酌五年校務發展計畫及單位績效目標，訂定教師本學年度第二階段評鑑項目之配分比例，提經學術單位(系務、室務、中心)會議通過後，送由人事室彙整簽請校長核定實施。

第四條 教學評量項目如下，其評分細項及標準，如附表一。

- 一、指導校外競賽、學生專題製作。
- 二、教學教材製作。
- 三、教師資源應用及輔導措施。
- 四、教學評量反映回饋調查結果。
- 五、研習、校外教學成效。
- 六、其他有關教學事項。

第五條 研究評量項目如下，其評分細項及標準，如附表二。

- 一、研究計畫與產學合作。
- 二、作品展演、論文發表與專書論著。
- 三、提昇產學能量。
- 四、其他有關研究事項。

第六條 輔導評量項目如下，其評分細項及標準，如附表三。

- 一、生活輔導。
- 二、社團輔導。
- 三、專業輔導。
- 四、其他有關輔導事項。

第七條 服務評量項目如下，其評分細項及標準，如附表四。

- 一、參與校內事務。
- 二、校外專業服務。
- 三、推廣教育。
- 四、其他有關服務事項。

第八條 教師評鑑程序分為自評、初評、複評及核定，並依下列時程辦理：

- 一、自評：受評鑑教師應於每年六月五日前完成自我評分。
- 二、初評：由各學術單位教師評審委員會於六月十五日前審核完成，將會議紀錄送人事室彙辦。教師無故未依規定完成自評者，得由各學術單位教師評審委員會依相關資料逕予評分，教師不得異議。
- 三、複評：由人事室彙整各學術單位初評成績，送請校教評會於六月二十五日前完成審議，作成複評成績。
- 四、核定：複評結果由人事室簽請校長於六月底前完成核定。

第九條 第二條免予評鑑之教師，兼任一級單位主管職務者，由校長逕予綜合評分；兼任二級單位主管職務及核准減授鐘點協助行政工作之教師，由行政單位一級主管評分；餘由學術單位主管參酌第四條至第七條之評鑑項目，審酌教師任職期間之綜合表現予以評分。

第十條 評鑑結果分優、甲、乙、丙四等第，其標準如下：

- 一、優等：總分九十分以上。
- 二、甲等：總分七十五分以上、未達九十分。
- 三、乙等：總分六十分以上、未達七十五分。
- 四、丙等：總分未達六十分。

前項評鑑結果依下列規定辦理：

- 一、列乙等以上者，應予續聘；其無教師聘任、升等服務辦法第二十四條各款情形之一者，自次一學年度起晉支本(年功)薪一級。另由校長於評列優等之教師中圈選三人至五人為績優教師，加發學術研究費百分之五及獎狀一幀。
- 二、列丙等者，學術單位應指派適當人員予以輔導，並定期紀錄輔導情形報請校長核閱；次一學年度不予晉薪、減發學術研究費百分之五及下列停權措施：
 - (一)不得超支鐘點。

(二)不得申請升等、校外兼課兼職、延長服務、休假研究、出國進修。

(三)不發給年終工作獎金。

三、連續兩年評列丙等，或三年內累計達二次評列丙等者，經校教評會依教師法及相關規定之程序議決後，應予不續聘，其合於退休、資遣規定者，協助依規定辦理。

第十一條 有下列情事之一者，不得圈選為績優教師：

- 一、最近三年曾受刑事或懲戒處分者。
- 二、最近三年教師評鑑成績曾有不及格之紀錄者。
- 三、受記過以上處分者。
- 四、該年度有無故缺課紀錄者。
- 五、因個人疏忽致登錄學生成績錯誤經學生提出更正通過者。
- 六、有教師聘任、升等及服務辦法第二十四條各款情事之一者。
- 七、不配合學校校(系)務行政，有具體事實者。

第十二條 教師評鑑結果經核定後，人事室應以書面通知各受評教師。受評教師於收受評鑑通知後，如有異議，得於收受通知之次日起十日內以書面檢附相關證據，向人事室提出申復。

人事室應於收受申復案件後，送請校教評會於二週內召開會議，就申復人所提事項進行查證及審議。必要時，人事室得先行送請相關單位提出書面答辯。

校教評會對於申復案認為有理由者，得經會議決議並附具理由，簽請校長核定變更之。

教師對申復案如有不服，得依教師申訴之規定提起申訴，由本校教師申訴評議委員會依規定辦理。

第十三條 參與教師評鑑初評及複評之人員，對於評鑑資料、評鑑結果及校教評會出、列席人員發言之內容，負有保密之義務。

第十四條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第十五條 本辦法經校教評會、校務會議通過後發布實施；修正時亦同

台北海洋技術學院教師評鑑基本指標

單位： 職稱： 姓名： 依據教師聘任、升等及服務辦法第二十一條

基本項目	指標內容	配分	審查單位	審查結果
教學	(一)按時提出教學大綱，包括該課程之重要內容與評分方式，並依進度講授。 (二)按規定到校授課，並依成績評量原則考核學生成績，於規定時間內上網輸入學生期中、學期成績。	10	教務處	☐ 符合 ☐ 不符合
研究	(一)專任教師，每年應參與產學合作計畫案至少一件。專任教師參與產學合作計畫案以每人每案五萬元以上為基準；每增五萬元，可增列共同(或協同)主持人一名，每案至多以四人為限。 (二)專任教師每學年須於學術性刊物或於學術研討會發表論文一篇以上，或出版專書，或完成研究(技術報告)，或取得專利；藝術或技術類教師得以作品展或表演、競賽、產學合作案代替。	10	研發處 教發中心	☐ 符合 ☐ 不符合
輔導	(一)專任教師每週至少在校四天、排課三天以上；並安排四小時以上之學生請益時間，並公告之。 (二)擔任導師或社團(含校隊、學生刊物、學生展演)指導教師，或專案輔導教師並善盡職責。	10	教務處 學務處	☐ 符合 ☐ 不符合
服務	(一)指定或被選派參加各項會議代表不得無故缺席。 (二)參與校內外服務性工作或學術團體活動。	10	學術單位 行政單位	☐ 符合 ☐ 不符合
審查結果得分		分		
注意事項： 1. 學術單位進行基本指標審核時如須佐證資料者，得向佐證單位申請取得證明文件。 2. 基本指標教學、研究、輔導及服務四項，各占百分之十。其中教學、輔導、服務三項有一點不符合者，該項以零分計算；研究項可任擇一點計分。				

學術單位主管簽章：

台北海洋技術學院教師評鑑「教學」評量表作業說明

類別	評量項目	配分 上限	審查 單位	評分說明
一、指導校外競賽、學生專題製作	1. 指導並率隊參加國際性(參賽隊伍三十隊以上)榮獲前三名者加 10 分，佳作或特優加 8 分，全國性(參賽隊伍三十隊以上)榮獲前三名者加 8 分，佳作或特優加 6 分，區域性(參賽隊伍三十隊以上)榮獲前三名者加 6 分，佳作或特優加 4 分，未得獎但入圍者加 2 分。 2. 參賽隊伍未達三十隊以上減半計分。 ◎如有 2 位以上教師共同指導，得分以教師人數平均分配計算。	10	學術單位	人事室依教師敘獎公文，登錄於佐證紀錄，計算並上傳教師得分。
	2. 老師申請國科會補助者，每案加 2 分；通過國科會補助者，每案加 5 分；指導學生專題製作於學術期刊發表者，每篇加 1 分。(本項加分只可擇一採計) ◎如有 2 位以上教師共同指導，得分以教師人數平均分配計算。	5	學術單位	教師提出指導學生專題製作且申請國科會補助之證明，送學術單位審核通過後，由學術單位將其登錄於國科會紀錄表，計算並上傳教師得分。
	3、擔任專題製作指導老師，指導學生辦理專題製作成果發表者，每 1 組加 1 分。 ◎如有 2 位以上教師共同指導，得分以教師人數平均分配計算。	5	學術單位	教師提出指導學生專題製作之證明，送學術單位審核通過後，由學術單位將其登錄於國科會紀錄表，計算並上傳教師得分。
二、教學教材製作	1. 經審核通過開設遠距教學課程者，每科目加 5 分。	5	教發中心	教師檢附遠距教學課程或教育部核定公文，送教發中心審核通過後，由教發中心將其登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	2. 完成數位教材並送教育部申請認證通過者，每一科目加 5 分。	5	教發中心	教發中心依據教師上傳數位教材情形，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。

	3. 自編教材或教具製作經學術審議小組審查通過優等 3 分、甲等 2 分、乙等 1 分。	3	教發中心	教師提出上載自編教材之證明，送教發中心審核通過後計算並上傳教師得分。
	4. 實施創意教學有具體成效且參加校內經驗分享者每次加 1 分。	3	教發中心	教發中心依實施創意教學有具體成效且參加校內經驗分享者，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	5. 完成建置並定期更新公布教師歷程檔案(e-portforlio)者，經人事室組成小組評列優等加 3 分、甲等加 2 分、乙等加 1 分、丙等或未建置者不加分。	3	人事室	人事室依教師教學歷程檔案(e-portforlio)建置率，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
三、教師資源應用及輔導措施	1. 教授專業課程融入服務學習或勞作教育課程者，每學期每科目加 2 分。	4	課指組	課指組依授課教師繳交期末成果報告書，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	2. 撰寫並執行教學計畫者每案加 2 分，共同撰寫並執行者分數均分，但最多以加 4 分為限。	4	教發中心	教發中心依教師協助教學或課程計畫撰寫(執行者)之公文，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	3. 指定全班學生借閱本校圖書館藏書及電子資料庫查詢，撰寫心得或專題報告並評分完畢者，每班每科目加 1 分，最多加 4 分。	4	圖書管理組	圖書管理組依班級借閱紀錄及心得或專題報告，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	4. 運用圖書館資源從事教學活動。 ※以系(室、中心)為單位，該單位學生和教師年平均借書冊數，每一冊加全系(室、中心)老師 1 分。 ※通識教師以全校系(室、中心)學生年平均借書冊數加分。	4	圖書管理組	圖書管理組依學生借閱紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	5. 協助期中成績預警作業並完成紀錄者，每人次加 0.5 分，但最多以加 3 分為限。	3	教發中心	教發中心依教師協助期中成績預警作業紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	6. 針對學業落後同學實施課後補救教學並完成紀錄者，每班次(15 人以上)每小時加 1 分，個人輔導每 10 人/小時加 1 分，未達 10 人/小時加 0.5 分。	6	教發中心	教發中心依教師輔導學生補救教學紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。

	7. 對學輔中心認定具有身心學習障礙之學生進行課業輔導並作成紀錄者，每滿 5 小時，加 1 分，最多加 5 分。	5	學輔中心	學輔中心依教師對身心障礙學生輔導紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	8. 推動教師專業精進社群召集人及副召集人，每學期加 1 分，教師協助辦理活動、成果發表會且有具體成效及完成結案報告每學期加 2 分，簽請校長核可後方可採計。	4	教發中心	教發中心依教師專業精進社群活動及成果發表會結案報告，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	9. 具體推動雙師工作坊活動，並完成雙師工作坊成果報告，每學期加 2 分，簽請校長核可後方可採計。	2	教發中心	教發中心依雙師工作坊活動和成果報告，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	10. 開設前瞻性特色課程（開設海院三創課程）開設前瞻性特色，由教師帶領學生由生活中發現創意，共同激發教師與學生產出創新發明、申請專利，每學期開課加 1 分，帶領學生創新發明及專利加 1 分，簽請校長核可後方可採計。	4	教發中心	教發中心依學生創新發明及專利課程，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
四、教學評量反映回饋調查結果	1. 依最近兩學期教學評量平均成績，加分標準如下： 排序在全校專任教師前 5%（含）者，加 6 分。 排序在全校專任教師前 6%~10%之間，加 5 分。 排序在全校專任教師前 11%~15%之間，加 4 分。 排序在全校專任教師前 16%~20%之間，加 3 分。 排序在全校專任教師前 21%~25%之間，加 2 分。 排序在全校專任教師前 26%~30%之間，加 1 分。 2. 教學評量反映回饋調查結果在全校排序在 20%之後，但於全系排名第一名者加 3 分、第二名者加 2 分、第三	6	教發中心	教發中心依教學評量結果，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。

	名者加 1 分。(與教學項第四類第 1 條重覆加分時，擇優加分不得重複列計)			
五、 研 習、校 外 教 學 成 效	1. 參加校外教學相關專長研習每 4 小時加 0.5 分，每 8 小時加 1 分。需繳交研習費用而未申請補助者加倍計分（接受學校補助進修學位課程者不予計入研習時數）。	6	人事室	教師依研習時數證明計算得分，登錄於校外研習紀錄表，上傳研習證書、公假證明及校外研習紀錄表，經單位主管審查後，送人事室複核。
	2. 參加校內教師研討會（研習會、教學觀摩會）每 4 小時加 0.5 分，8 小時者加 1 分。	3	人事室	校內研習會之承辦單位，依教師出席時數計算，登錄於校內研討紀錄表，經承辦單位主管審查後，將電子檔寄送人事室，由人事室上傳紀錄表。
	3. 帶領學生校外教學(限班級人數達 20 人以上者)、參觀見習，具有成效者，每次加 2 分。 ◎限 2 位教師共同帶隊，得分平均分配計算。	6	學術 單位	教師提出帶領學生校外教學、參觀見習之成果證明，送學術單位審核通過後，由學術單位將其登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
六、 其 他	學年度內因教學事項受嘉獎 1 次加 1 分、記功 1 次加 3 分、記大功 1 次加 9 分。	無上 限	人事室	人事室依教師敘獎公文，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。

台北海洋技術學院教師評鑑「研究」評量表作業說明

類別	評量項目	配分 上限	審查 單位	評分說明
一、 研 究 計 畫 與 產 學 合 作	1. 政府機構之研究或產學案： (1) 國科會專題研究計畫或其他研究計畫，申請未獲補助者，每案加 2 分；獲得補助者，每案加 5 分。 (2) 國科會產學合作計畫，申請未獲補助者，每案加 2 分；獲得補助者，每案加 10 分。 (3) 其他政府單位研究或產學合作計畫，申請未獲補助者，每案加 2 分；獲得補助者，每案加 10 分。 ◎每案在總分額度內，計畫主持人加二分之一分數，其餘二分之一分數由共(協)同主持人均分。擔任他校整合型計畫總計畫主持人與共同主持人加二分之一分數，協同計畫主持人加三分之一分數，子計畫主持人等同共同主持人。	20	學合組	學合組依本校產學合作委員會(計畫專案審議小組)審議通過，申請之教師研究計畫、產學合作、國科會專題研究等計畫申請紀錄，計算教師得分，並上傳登錄於佐證紀錄表。 整合型計畫中： - 共同主持人分數高於協同主持人。 - 子計畫主持人視同個別型計畫主持人，與共同主持人同分。 - 參與他校計畫之共同主持人減半計分，協同主持人加三分之一分數。
	2. 民間委託之研究或產學案：承接民營機構、財團法人、學術團體或地方政府機構等委託之研究計畫或產學合作，與本校簽訂合約者，以當學年度匯入本校帳戶金額為準，未滿 10 萬元，每案加 3 分；10 萬元以上、未滿 20 萬元，每案加 4 分；20 萬元以上、未滿 30 萬元，每案加 6 分；30 萬元以上、未滿 40 萬元，每案加 9 分；40 萬元以上、未滿 50 萬元，每案加 12 分；(簽請校長核定不受配分上限)；50 萬元以上，每案加 15 分(簽請校長核定不受配分上限)。 ◎每案在總分額度內，計畫主持人加二分之一分數，其餘二分之一分數由共	20	學合組	學合組依本校產學合作委員會(計畫專案審議小組)審議通過，民間委託之研究或產學申請紀錄，計算教師得分，並上傳登錄於佐證紀錄表。

	(協)同主持人均分。			
二、作品展演、論文發表與專著	1. 參加國際級發表作品展覽或表演每案加 3 分，於國家級展覽或表演每案加 2 分，於直轄市級及其他校外正式公開展覽或表演，每案加 1 分。	8	教發中心	教發中心依教師出版研究紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	2. 以本校名義公開發表之學術性專書、出席國內外學術性研討會論文發表、學術性期刊論文、展覽或表演、國內外專利。發表之期刊或研討會具有評審制度。除依本校改善師資勵辦法之規定給予獎勵外計分一律以出版日為準。 (1) SCI、SSCI 每篇加 8 分。 (2)EI 每篇加 6 分。 (3)TSCI、TSSCI 每篇加 5 分。 (4)具審查制度之國外學術期刊論文每篇加 4 分。 (5)有審查制度之國內學術期刊論文每篇加 3 分。 (6)無審查制度之學術期刊論文每篇加 2 分。 ◎第一作者(含通訊作者)加全分，第二作者加二分之一分數，第三作者加三分之一分數，依此類推。若為校內外教師多人合力完成之著作，以平均分配方式計分。	15	教發中心	教發中心依教師出版研究紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	3. 國內外新型、設計專利通過核准每件加 2 分；發明通過核准每件加 3 分；未取得專利而完成技術移轉每件加 4 分；取得專利而完成技術移轉每件加 6 分。(本項加分只可擇一採計)	12	技轉中心	教師提供發明獎或專利證明，併同紀錄表，上傳至評鑑專區，經技轉中心審查通過後，計算教師得分。
	4. 前往國外參加國際學術研討會發表之論文每篇加 3 分，國內參加國際學術研討會(含大陸地區)發表之論文每篇加 3 分，其餘研討會論文有審查機制者每篇加 2 分、無審查機制者每篇加 1 分。 ◎第一作者(含通訊作者)加全分，第	8	教發中心	教發中心依教師參加國內外研討會紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。

	二作者加二分之一分數，第三作者加三分之一分數，依此類推。若為校內外教師多人合力完成之著作，以平均分配方式計分。			
	5. 專書論著每本加 4 分。 ◎第一作者加全分，第二作者加二分之一分數，第三作者加三分之一分數，依此類推。若為校內外教師多人合力完成之著作，以平均分配方式計分。	4	教發中心	教發中心依教師發表專書紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
三、 提 升 產 學 能 量	1. 教師媒介學生至企業實習並正式簽約者，一學年以上，每案加 2 分；一學期以上未滿一學年，每案加 1 分；寒暑假，每案以 0.5 分計。	5	實就組	實就組依輔導學生至企業實習紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	2. 教師取得合於本校證照獎勵對照表之證照者，加分如下：A 級證照加 5 分、B 級證照加 2 分，其他加 1 分，限當年度採計。	8	人事室	教師提供證照影本及證照獎勵紀錄表上傳至評鑑專區，經人事室審查通過後，計算教師得分。
四、 其 他	學年度內因研究事項受嘉獎 1 次加 1 分、記功 1 次加 3 分、記大功 1 次加 9 分。	無上限	人事室	人事室依教師敘獎公文，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。

台北海洋技術學院教師評鑑「輔導」評量表作業說明

類別	評量項目	配分 上限	審查 單位	評分說明
一、 生 活 輔 導	1. 兼任導師(含總導師及主任導師)每班每學年加 2 分，每增加一班加 0.5 分(僅擔任一學期者加 0.5 分)，經遴選為績優導師者，再加 1 分，併班者以一班計。	4	學輔中心	學輔中心依簽核證明，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	2. 按時實施賃居學生輔導並繳交輔導紀錄資料者，每學期每人次加 1 分。	3	生輔組	生輔組依教師輔導賃居生證明，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	3. 擔任導師依規定召開班會或導師課並完整紀錄者，每學期加 1 分。	2	學輔中心	學輔中心依各班召開班會紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	4. 鼓勵同學參與健康促進活動，每次每班 10 人以上者，加 1 分。	2	衛保組	衛保組依班級參與健康活動紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	5. 帶領班級參加校內舉辦之各項競賽者，每項加 0.5 分，獲獎者加 1 分，(本項加分只可擇一採計)。	3	行政 單位 學術 單位	依各班教師帶領班級參加各項競賽紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	6. 協助指導班級勞作教育或服務學習，維護教室或校園環境美化清潔者，每學期加 2 分。	4	課指組	課註組依授課教師繳交期末成果報告書，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	7. 交通事故或傷病處理 (1)即時赴醫院或現場處理者，每案另加 2 分。 (2)學生住院到醫院探視每案另加 1 分。 (3)全班該學期均無發生交通事故者，每學期導師可加 2 分。	4	生輔組	生輔組依交通事故紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	8. 善盡對學生心理、品德、生活、言行等輔導之責任，作成紀錄並具有改善之成效者，每滿 5 人次加 1 分。	3	學輔中心	教師提出輔導學生心理、品德、生活、言行紀錄之證明，送學輔中心審核通過後，由學輔中心將其登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得

				分。
	9. 導師班級輔導「在學率」(擔任兩班導師者，以平均值計算，以現有班級人數換算成隔年的百分比)達 100%者加 10 分 98%以上者加 8 分 95%以上者加 5 分 系主任為各系導師的平均分數	10	課註組	課註組依在學率，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	10. 導師班級輔導「註冊率」(擔任兩班導師者，以平均值計算，以現有班級人數換算成隔年的百分比)達 100%者加 10 分 98%以上者加 8 分 95%以上者加 5 分 系主任為各系導師的平均分數	10	課註組	課註組依註冊率，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	11. 新生意向調查班級填答率(擔任兩班導師者，以平均值計算)達 100%者加 3 分 99%-95%者加 2 分 94%-90%者加 1 分 系主任為各系導師的平均分數	3	實就組	實就組依新生意向調查班級填答率，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	12. 畢業生，畢業後一年流向調查班級填答率(擔任兩班導師者，以平均值計算)達 100%者加 3 分 99%-95%者加 2 分 94%-90%者加 1 分 系主任為各系導師的平均分數	3	實就組	實就組依畢業生流向調查班級填答率，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	13. e-portforlio 建置率(擔任兩班導師者，以平均值計算)達： 100%者加 5 分 99%-95%者加 4 分 94%-90%者加 3 分 89%-85%者加 2 分 84%-80%者加 1 分 系主任為各系導師的平均分數	5	實就組	實就組依 e-portforlio 建置率，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
二、	1. 擔任社團指導老師認真盡責者，每學年加 2 分，擔任 1 學期者加 1 分，經	4	課指組	課指組依簽核紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。

社 團 輔 導	評選為優良社團指導老師者再加 2 分。			
	2. 指導並帶領社團、系學會、班級舉辦或參加校內、外活動者，每次活動每日加 1 分，假日（含寒、暑假）辦理者再加 0.5 分。	4	課指組	課指組依學輔款活動簽呈格式及學呈格式經核准之活動為準，計算並上傳教師得分。
	3. 指導社團或系學會參加校外競賽或社團評鑑得獎者前三名者加 3 分，佳作加 2 分。校內競賽或社團評鑑得獎者榮獲前三名者加 2 分，佳作加 1 分。	6	課指組	課指組依社團參加校內競賽或評鑑之紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	4. 推舉同學參選海院青年選拔活動，獲提名者加 0.5 分，當選再加 0.5 分	1	課指組	以學生參加競選報名表之推薦師長簽名為準，由課指組逕行上傳並計算教師得分。
三、 專 業 輔 導	1. 義務輔導學生取得 A 級證照每人加 3 分；B 級證照每人加 1.2 分；C 級證照每人加 0.8 分；D 級證照每人加 0.6 分；E 級證照每人加 0.4 分。（依本校輔導學生證照獎勵分級表分列等級；義務輔導學生考取證照之教師，須事先簽核，敘明輔導時間、地點、學生名單，簽請校長核可後，方可採計）	12	實就組	實就組依教師輔導學生證照獎勵分級紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	2. 指導五專、二技學生入學考試或推甄本校成功者，每位學生加 1 分，考取研究所者每位加 2 分。	6	學術單位	教師提供指導學生推甄成功證明，經學術單位審查通過後，由學術單位將其登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	3. 輔導學生創意應用經審查認定有具體成效者，每案加 1 分。	3	技轉中心	教師提供輔導學生創意應用有具體成效證明，經技轉中心審查通過後，由圖資中心將其登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	4. 輔導學生就業有具體事實者，每名加 1 分。	2	實就組	教師提供輔導學生就業之證明，經實就組審查通過後，由實就組將其登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	5. 輔導學生創業有具體事實者，每案加 1.5 分。	3	技轉中心	教師提供輔導學生創業之證明，經技轉中心審查通過後，由學合組將其登錄於佐證紀錄表，計算並上傳

				教師得分。
	6. 經系科推薦擔任校外實習聯繫輔導之教師，有完整之輔導紀錄者每輔導一個單位，該教師加 1 分，但人數 3 人以上者加 2 分，共同輔導者應平分，擔任此業務之召集人另加 2 分。	3	學術單位	教師提出輔導紀錄，送學術單位審核通過後，由學術單位將其登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
四、其他	學年度內因輔導事項受嘉獎 1 次加 1 分、記功 1 次加 3 分、記大功 1 次加 9 分。	無上限	人事室	人事室依教師敘獎公文，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。

台北海洋技術學院教師評鑑「服務」評量表作業說明

類別	評量項目	配分 上限	審查 單位	評分說明
一、 參與 校內 事務	1. 擔任校內學術期刊之編輯或審稿，負責盡職者，每學年加 2 分。	2	教發中心	教發中心依教師擔任學術期刊編輯之簽核證明，錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	2. 擔任校代表隊指導教師，每學年加 1 分(1 人)；另率領學生參加全國性校外運動競賽加 1 分，得獎者再加 1 分。	4	體育室	體育室依教師擔任校代表隊指導教師之簽核證明，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	3. 行政單位一級主管對於協助行政表現績優之教師得予加分，合計不得超過 20 分，每位教師接受加分之上限為 5 分，應列舉具體表現或事蹟。	5	行政單位	各行政單位依具體事蹟表，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	4. 學術單位主管對所屬教師之行政配合度得酌予加分，依所屬系上專任教師人數每人 1 分為加分總分，每位教師之加分上限為 5 分，(應列舉具體表現或事蹟)。	7	學術單位	學術單位依教師配合度具體事蹟表，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	5. 每學年單位招生率決定各系配分，最後由系主任決定加分。 通識老師由所屬導師系決定加分。 停招系招生率以在學率計算。	15	招生組	系主任須在系務會議決議招生工作分配。
	6. 教師推薦校外學生就讀本校，經錄取並實際註冊者，一名學生加 1 分。	6	招生組	招生組依招生成效紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	7. 擔任全校性或學術單位各委員會之委員，負責盡職者，開會一次者加 0.5 分。	8	秘書室	秘書室依據校級委員簽核後公文及出席紀錄，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	8. 指定管理實習場所室或專業教室之負責人，認真負責者，每學期加 3 分。	6	學術單位	學術單位依安全衛生自動檢查表，計算並上傳教師得分。
	9. 協助學校撰寫全校性大型計畫，總召集人加 10 分，分項主持人加 8 分，每一分項中子計畫撰寫人加 6 分，超過一人時，分數均分。	12	行政單位	行政單位依據教師撰寫計畫之簽核公文，登錄於佐證紀錄表，由行政單位計算並上傳教師得分。
二、	1. 以學校名義主辦對外學術會議、講習	6	學術	學術單位依據經校方同意舉辦會

校 外 專 業 服 務	會、研討會者，主辦人每次加 3 分(以 2 人為限)，協辦者加 1.5 分。		單位	議之簽呈，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	2. 代表學校參與政府機關之服務工作，其與專長相關，並有具體貢獻者，每案加 3 分。民間社團之服務工作，每案加 1 分。	6	學術 單位	教師提出經學校同意擔任政府機關專案計畫顧問或評審之簽核紀錄，送學術單位審核通過後，由學術單位將其登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	3. 擔任政府機關專案計畫之顧問或評審，每案加 1 分；以專家名義擔任校外機關、學校或民間團體之教學或服務相關之評審，每案加 0.5 分。	6	學術 單位	教師提出經學校同意擔任政府機關專案計畫顧問或評審之簽核紀錄，送學術單位審核通過後，由學術單位將其登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	4. 擔任校外學術期刊之編輯，每學年加 2 分。	4	學術 單位	教師提出經學校同意擔任校外學術期刊編輯之簽核紀錄，送學術單位審核通過後，由學術單位將其登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
三、 推 廣 教 育	1. 辦理學分班教育學程(限班級人數 15 人以上者)，每班加 4 分。	6	推廣組	推廣組依據教師辦理學分班教育學程(包括陸生來台)簽核後公文，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。
	2. 辦理非學分班，每班(限班級人數 15 人以上者)每位參與之教師加 2 分。	7	推廣組	推廣組依據教師辦理非學分班簽核後公文，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。 包括:1. 進修推廣班 2. 政府標案 3. 短期研習班 4. 陸生來台 5. 境外專班。
四、 其 他	學年度內因服務事項受嘉獎 1 次加 1 分、記功 1 次加 3 分、記大功 1 次加 9 分。	無上 限	人事室	人事室依教師敘獎公文，登錄於佐證紀錄表，計算並上傳教師得分。