

中華科技大學教師「輔導與服務」評分標準

核定本

100 年 4 月 25 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

序號	評鑑項目	評分細項及標準	審核單位
1	擔任導師	擔任導師一年，一年級導師最高得 50 分，非一年級導師最高得 40 分（未滿一年以月數平均除得分數）；相關之導師工作，逾期 5 天未達成之事項，每項扣 10 分，無故不參加會議，每次扣 10 分，未履行導師留校時間，每次扣 10 分。學生流失達該班或合班總人數 20 分之 1 扣 5 分，10 分之 1（含）以上扣 10 分（均採四捨五入，每學期開學日為計算基準日，未滿一年以月數平均扣分數）寒暑假轉學生每增加一位學生加 2 分。	學務處認定
2	擔任本校行政職務	擔任本校行政職務一級主管由校長評鑑，二級主管自評分後由單位一級主管評鑑，最高 70 分。	人事室
3	擔任社團或系學會指導老師	擔任社團或系學會指導老師滿一年，每學年確實完成相關指導工作得 15 分（未滿一年以月數平均除得分數）；未參加社團或系學會活動每次扣 1 分，無故不參加指導老師會議每次扣 3 分（請假除外）。	學務處（組）
4	負責各級實驗室、專業教室、研究中心或資料室管理	擔任實驗室、專業教室、研究中心或資料室之負責人，資料依規定繳交者，每間實驗室、專業教室、研究中心或資料室加 10 分；相關之工作逾期 5 天未達成之事項，每項扣 3 分。實驗室、專業教室、研究中心或資料室之業管單位須訂有實驗室、專業教室、研究中心或資料室負責人考核辦法，提該單位會議通過始能採計本項分數，最高 15 分。	各系、中心或行政單位認定
5	協助校、院（中心）、系（所）務工作	協助校、院（中心）、系（所）務工作（含服務或以學期計之跨校區授課）每一項次加 0.5~3 分，教師或單位主管描述具體工作內容，由單位一級主管依教師協助具體成效給分。	各系（所）、院（中心）或學務處（組）
6	推廣教育開班	協助推廣教育開班成功者加 20 分，達 25 人者再加 5 分，超過 25 人者，每增加 1 人再加 2 分。	推廣教育中心
7	申請校外專案服務及績優獎助計畫	申請校外專案服務及績優獎助計畫，每案得 5 分，獲得計畫金額 5 萬元內得 10 分，5 萬(含)~10 萬元內得 15 分，10 萬(含)~50 萬元內得 30 分，50 萬(含)~100 萬元內得 40 分，100 萬(含)~200 萬元內得 50 分，200 萬(含)~300 萬元內得 60 分，300 萬(含)元以上得 70 分。	學務處（組）、通識教育中心
8	執行學校專案計畫	定期定時執行校內專案服務計畫，並有具體成效者，最高得 50 分。	學務處（組）

序號	評鑑項目	評分細項及標準	審核單位
9	擔任輔導中心 義務輔導老師	擔任學校義務輔導老師並按時輪值者，每一學期得 15 分；一學年得 30 分；輪值未到者扣 1 分，無故未參加會議，每次扣 3 分（請假除外）。	學務處(組)
10	擔任愛校服務 志工	基於愛校服務理念，定期至各單位提供服務。由學生事務處辦理登記，服務單位確認，每服務 2 小時，發給 1 分證明，每周以 4 小時為限。	學務處(組)、 新竹分部學 務組
11	其他有違反出 席全校性會議 或輔導與服務 工作情形	其他有違反出席全校性會議、研習或輔導與服務工作情形（最高扣 30 分），如下： 1.未出席全校性會議、研習(以年度行事曆、電子郵件、校園網頁公告或會議/研習通知單為準)，若未事先請假者，每次扣 2 分，請假(因公喪婚產假除外)二次(含)以上，每次扣 2 分。 2.另有違反輔導與服務工作情形，經相關業務或行政主管詳載說明主動上簽，經教評會通過，呈校長核定之。	人事室
12	績優社團指導 老師	1.社團指導老師實際帶領社團參加全校社團動、靜態評鑑，獲得各屬性社團第一名加 20 分，第二名加 15 分，第三名加 10 分。 2.社團指導老師實際帶領社團參加全國大專社團評鑑，獲得成績特優加 30 分，優等加 20 分，績優加 15 分。	學務處(組)
13	協助並參與學 生社團校外活 動	協助並參與學生校外活動（輔導社團、系學會企劃並參與活動；惟不含校外教學之活動），每次加 2 分。活動結束後 7 日內，老師須提供佐證資料循行政程序簽核，送業管單位憑辦。	學務處(組)
14	優良導師	榮獲優良導師每年加 20 分。代表系（所）參加優良導師遴選加 5 分。	學務處(組)
15	招生事務參與	協助系所招生事宜，每次參加招生宣導活動依參與程度酌加 1~5 分。	教務處 (組)、進修 部
16	本校兼行政職 務服務績優	由該單位一級主管依服務績優核分最高 20 分	人事室
17	擔任校級委員 會委員	擔任校級委員會委員且為義務性者，若本校組織規程有列者，每委員每學年加 3 分；否則每學年加 1 分，每學年未出席委員會達 2 次（含）以上者，不予加分（因有課或公假除外）。學年未召開會議者，不予加分。	人 事 室 認 定

序號	評鑑項目	評分細項及標準	審核單位
18	擔任系、院(中心)級委員會委員	擔任系、院(中心)級委員會委員且為義務性質者，每項加2分。(系務、中心事物會議與未經學校核備之委員會委員，不予加分。)	各系、院(中心)認定
19	協助推廣教育建案	提供個人資源協助建案(公民營機構委訓案或其他專案)成功者，每案次加10分；撰寫專案計畫，每案次加5分。	推廣教育中心
20	擔任校內及系、院(中心)學生刊物編輯和各項網頁製作之指導	指導學生刊物之編輯(如中華青年、各系、所、院、中心學生刊物)，每一刊物加10分，指導學生製作各項網頁績效優良，每一網頁加10分。	各系(中心)及學務處(組)
21	擔任學校及系、院(中心)代表隊指導老師	擔任學校及系、院(中心)各項代表隊指導老師代表學校至校外比賽，每學期加10分，每學年加20分。	學務處(組)、體育室
22	帶領學生社團或運動代表隊參加校外競賽成績優良	帶領學生參加校外競賽加5分，並依區域性層級及獲得獎項加分。 1. 全國性競賽及教育部舉辦之全國大專校院競賽，獲得第一名加20分、第二名加18分、第三名加15分、四至六名加10分，佳作加6分。 2. 縣、市級及教育部舉辦大專分區競賽，獲得第一名加10分、第二名加8分、第三名加6分。	學務處(組)、體育室
23	協助校內慶典活動	實際參與校級重大慶典活動各項工作，如校運會裁判、司儀，新生始業式及畢業典禮頒獎等，每次加2~5分。	行政單位
24	其他重大服務事項	其他重大服務事項(最高加20分)，加分情形如下： 1.以學校議題為主的服務事蹟經媒體正面報導(需有校名出現)，老師須提供佐證資料循行政程序呈校長簽核。 2.其他由相關業務或行政主管主動上簽，詳載說明重大服務事蹟，呈校長核定之。	各系或行政單位認定

註：1.若為多人共有，得經協議後依權重配分。

2.最高分數為100分。