

會議程序

時間：111 年 3 月 8 日（星期二）上午 9 時 0 分

地點：大華樓五樓會議室

主席：曾信超校長

壹、主席宣佈開會

貳、主席致詞

參、報告事項

一、管考事項追蹤。

二、各單位工作報告。

肆、討論事項

一、修正敏實科技大學教師績效評鑑辦法。

二、修正敏實科技大學教師績效評鑑基準。

三、修正敏實科技大學職員工考核辦法。

四、修正敏實科技大學職員工年度績效考核基準。

五、訂定敏實科技大學績效評估及年度考核辦法。

伍、臨時動議

陸、主席結論(散會)

工作報告及意見交流

管考事項追蹤

| 負責單位 | 管考事項 | 說明 |
|-------------------------------|--|--|
| 智車系 | adas 實驗室進度規劃 (2020.11.10 列入管考) | 相關實驗室皆已在規劃進行中，目前朝以校園為自駕場域方向規劃。 |
| 研發處 | 「各系公民營機構產學合作計畫案追蹤表」每月月底追蹤填報狀況 (2021.03.16 列入管考) | 每月底行政會議持續追蹤產學合作計畫、企業深耕完成比例、院系證照績效。 |
| 研發處 | 餐飲系追蹤評鑑 (2021.09.28 列入管考) | |
| 學務處、 綜合行政處 (原總務處) 研發 | 新宿舍運動 (2022.01.04 列入管理) | <p>1. 實踐大學專案團隊訂於 3/28(一) 09:30-11:30 到校訪視。</p> <p>2. 已有連繫 6 家建築設計師事務所，有 2 間不承做，1 間已歇業，2 間評估中，1 間已回覆。</p> <p style="padding-left: 20px;">2-1. 承做交大研三舍-張樞建築師事務所：不承做。</p> <p style="padding-left: 20px;">2-2. 承做交大研三舍-零二設計 atelier02：不承做。</p> <p style="padding-left: 20px;">2-3. 郭芳暉建築師事務所：回覆可以承做，建議先編列規劃設計監造經費，來執行規劃設計及申請教育部補助，可協助貴校初估規劃設計監造經費，對方詢問案子是公開招標還是可以指定承包？</p> <p style="padding-left: 20px;">2-4. 承做交大十二舍-境衍設計 林柏陽建築師事務所：已將資料 mail 給對方，待評估後回覆。</p> <p style="padding-left: 20px;">2-5. 承做中原大學熱誠宿舍-潘冀聯合建築師事務所：已將資料 mail 給對方，待評估後回覆。</p> <p style="padding-left: 20px;">2-6. 承做逢甲大學精采學舍-黃文彬建築師事務所：已歇業。</p> <p>3. 已跟實踐大學取得先前規劃計劃書相關檔案。</p> |

報告事項

| 報告人 | 內容 | 管制時程 |
|------------|--|------|
| 曾信超 校長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 顏副因集團要安排歐洲學生實習，所以臨時出差到歐洲，等歐洲事務處理一段落才會再加入我們。 2. 餐飲評鑑資料都要留存起來，可以給其他單位參考。 3. 教職員遲到早退的名單一星期要公佈一次。不然大家對於打卡都無關緊要。 4. 目前招生是最重要的工作，如果有什麼招生行程都可以盡量安排，大家要一起投入，招生的簡報要有效果，把握每一次簡報的機會。 5. 各單位外出開會，回來一定都要報告跟追蹤。 6. 新南向各環節一定要注意，要追蹤隨時能掌握狀況。 7. 招聘資訊人事室都要發給各大專院校，並用各管道發送出去。 | |
| 王慧君 副校長 | <p>秘書室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 內控制度教育訓練訂於 3/23 (三) 下午 15:00-17:00 舉辦，請各處室職員參加訓練。本次主要的訓練，以採購及會計核銷等作業流程的培訓為主 2. 有關 IR 校務研究的部分：屏東科大 111/3/16 日辦理線上「校務大數據視覺化分析工具(Tableau)工作坊」，請梁瑞敏老師參與，之後安排例會中與同仁分享。 3. 3/30 召開董事會。 <p>校際合作中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 謝謝行政同仁及院長所帶領 3 系同仁協助完成 3/5 的活動(由台北市高職聯合會家長會所組織的參訪學生及家長) 2. 3 月 9 日(三)關西高中博覽會。(經研發長建議更動態的表現) 3. 3/10 參加國軍退除役官兵就讀大學甄試招生委員會議-(透過榮民服務處的方式加入國軍退除役官兵就讀大學甄試招生委員會，針對餐飲系進修部可以增加 10 個名額) 4. 3/16 進行招生教育訓練。(教職員組及學生組) 5. 3/3 智慧餐飲工作坊的辦理，相關參與的外賓(君毅中學校長)及家長會的黃理事長都讚譽有加。3/17 由校長及院長安排的雲端廚房的研討會，也積極分享。目前 5/5 君毅高中上午 10:00-11:00 共 9 班可以入班宣導。 6. 3/26(六)校際合作中心與學務處聯合辦理活動。(學務處：在校學生家長座談會+校際中心招生說明會) 7. 3/30 曾文家商博覽會。 8. 4/19 本校協助舉辦北區五專聯合會免試入學招生委員會宣導說明 | |

| 報告人 | 內容 | 管制時程 |
|-----------|---|------|
| | <p>會，餐飲系可以利用這個時間進行相關的宣導。</p> <p>9. 年代 muchTV (CH38) 發現新台灣節目於 3/11 上午 9:30 到校拍攝，將於節目中播出 6 分鐘的採訪，內容為本校特色亮點。</p> <p>10. IC 之音廣播-3 月份開始進行 30 秒廣告託播(共託播 3 個月)。 感謝研發長的協助目前廣告詞的初稿規劃如下:(再請提供建議) 全球百大汽車零部件敏實集團，攜手敏實科大，打造人工智慧專業大學，培育未來產業智能科技人才。 敏實科大 深耕台灣 接軌國際 發展智慧製造、智慧車輛、智慧餐飲專業系科，培育具備全人素養與 AI 專業能力。 創新實作教學，啟發式專題培養職場競爭力，提供優渥獎學金，讓同學海內外全方位實習，學生畢業即全球就業。 敏實科大 人工智慧專業首選大學!</p> <p>11. 救國團-新竹青年的宣傳-5 月份刊物</p> <p>12. 招生 Q&A 聊天機器人將於月中完成。於 3/16 訓練時進行說明。</p> | |
| 林文燦 院長 | <p>1. 3/1 費老師和同學把學校舊的報廢輸送帶，移動智慧製造中心，無人搬運車結合和 CNC 車銑複合機的結合。讓學生一起來組，作成自己的教學具器材。</p> <p>2. 3/1 早上十點，餐飲系模擬評鑒，校長、研發長及各系主任到場指導，由研發長擔任評審召集人。</p> <p>3. 3/1 下午研發長討論智工系、智車系，IEET 工程國際認證導入。</p> <p>4. 3/1 下午研發長討論教育部第三期 USR 大學社會責任計劃的架構，5 月份申請書送出。</p> <p>5. 3/8 早上十點，餐飲系第二次模擬評鑒，請校長、研發長及各系主任到場指導，由研發長擔任評審召集人。</p> <p>6. 3/10 正式自我評鑒請各位主管參加，由校外兩位委員擔任委員。</p> <p>7. 3/2 下午 2 點到 4 點，熊主任召集在綜一館地下一樓戰情室，利茗針對咖啡機器人語音咖啡機器人做教育訓練已完成。</p> <p>8. 3/3 謝謝各位的支持，餐飲系智慧餐飲研討會成功，感謝系主任、老師的努力。</p> <p>9. 3/2 餐飲系評審簡報會場單搶已安裝架設完成。</p> <p>10. 3/3 就讀雲林科技大學研究所的工業工程五專部畢業生來分享學弟學妹。</p> <p>11. 3/4 智車系、餐飲系、智工系準備好 3/5 的參觀行程安排。</p> <p>12. 3 月 4 日台中精機來電，下週會來拿加工鍛件，回去製作夾具。</p> <p>13. 3/2 梁瑞閔老師、研發長和合引擎公司洽談合作五軸加工機的工件。</p> <p>14. 3/5 台北市家長協會、高工學生來學校體驗，兩個系的體驗課程，辛</p> | |

| 報告人 | 內容 | 管制時程 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-----------|---------|-------|---|----------|---------|---|--------|---------|---|---------|-----------|---|----------|-------|---|--------|-------|---|------|-------|---|---------|-----|---|----------|----------|---|-------------------|----------|---|----------|----------|---|-------------------|----------|---|---------|----------|---|--------------|---------|---|--------|---------|---|--------------|-------|--|
| | <p>苦大家了！</p> <p>15. 3/8(二) 10:30 左右 有機械手臂那一台機台 (100000443) 會請供應商 (德川) 與我司工程師會同前往拆 5 軸圓盤因要加裝 6 PORT 分配器，需拆回德川原廠安裝測試。故請問老師當天時間是否可拆卸運回。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>教務處 許耀文 教務長</p> | <p>綜合業務組</p> <p>1. 110年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫【自評資料檢送作業說明】</p> <p>(1)【第一階段】學校自評表《附表》及執行清冊(完整揭露版)電子檔檢送作業：111/03/18 上傳至台灣評鑑協會網站</p> <p>(2)【第二階段】學校完整自評資料檢送作業：111/04/21前 (含經費門抽測項目)，含報「台灣評鑑協會」。</p> <p>2. 111年度獎勵補助資本門350萬元及配合款10%之設備採購項目如下：</p> <p>(1)資本門經費需求教學及研究設備</p> <table border="1" data-bbox="316 974 1098 1512"> <tr><td>1</td><td>商用液晶投影機</td><td>餐飲管理系</td></tr> <tr><td>1</td><td>機聯網設備與整合</td><td>智慧製造工程系</td></tr> <tr><td>2</td><td>監控中心螢幕</td><td>智慧製造工程系</td></tr> <tr><td>1</td><td>AI 智慧教室</td><td>教務處 仁愛樓教室</td></tr> <tr><td>2</td><td>單孔半自動咖啡機</td><td>餐飲管理系</td></tr> <tr><td>3</td><td>平刀式磨豆機</td><td>餐飲管理系</td></tr> <tr><td>4</td><td>電熱光爐</td><td>餐飲管理系</td></tr> <tr><td>2</td><td>可攜式直播設備</td><td>教務處</td></tr> <tr><td>1</td><td>壁掛式交流充電機</td><td>智慧車輛與能源系</td></tr> <tr><td>2</td><td>人工智慧邊緣運算盒(AI Box)</td><td>智慧車輛與能源系</td></tr> <tr><td>4</td><td>電動車組裝式底盤</td><td>智慧車輛與能源系</td></tr> <tr><td>5</td><td>AI 車聯網 智慧電系互聯實驗模組</td><td>智慧車輛與能源系</td></tr> <tr><td>6</td><td>汽車專用示波器</td><td>智慧車輛與能源系</td></tr> <tr><td>5</td><td>人工智慧三輪移動平台教具</td><td>智慧製造工程系</td></tr> <tr><td>6</td><td>3D 列印機</td><td>智慧製造工程系</td></tr> </table> <p>(2) 資本門經費需求其他項目</p> <table border="1" data-bbox="352 1556 1129 1592"> <tr><td>1</td><td>太陽能監控及路燈管理系統</td><td>綜合行政處</td></tr> </table> <p>(3) 請至「人會總」系統申請請購，如規格與當初申請之項目不符，請提案申請，經專責小組會議審議通過後方可變更執行。</p> <p>3. 110學年度資源考核資料以校務基本資料庫111/03/15為基準日，資料來源表單：</p> <p>(1)學生人數列計相關：表4-2、表4-2-3、表4-2-7、表4-2-8、表4-7-2</p> <p>(2) 校舍建築面積列計原則：表8-1、表8-3</p> <p>(3) 教師人數列計原則：表1-1、表3-5</p> <p>(4) 110學年度總量資源條件考核之各項列計原則說明，請參閱附件。</p> <p>以上列表皆與校務評鑑及各系評鑑、及招生名額等有關聯，請看清楚校基庫之填表說明再申報數據。</p> <p>4. 110學年度第2學期第1次教務會議預定111/03/22(二)10:00 召開，如</p> | 1 | 商用液晶投影機 | 餐飲管理系 | 1 | 機聯網設備與整合 | 智慧製造工程系 | 2 | 監控中心螢幕 | 智慧製造工程系 | 1 | AI 智慧教室 | 教務處 仁愛樓教室 | 2 | 單孔半自動咖啡機 | 餐飲管理系 | 3 | 平刀式磨豆機 | 餐飲管理系 | 4 | 電熱光爐 | 餐飲管理系 | 2 | 可攜式直播設備 | 教務處 | 1 | 壁掛式交流充電機 | 智慧車輛與能源系 | 2 | 人工智慧邊緣運算盒(AI Box) | 智慧車輛與能源系 | 4 | 電動車組裝式底盤 | 智慧車輛與能源系 | 5 | AI 車聯網 智慧電系互聯實驗模組 | 智慧車輛與能源系 | 6 | 汽車專用示波器 | 智慧車輛與能源系 | 5 | 人工智慧三輪移動平台教具 | 智慧製造工程系 | 6 | 3D 列印機 | 智慧製造工程系 | 1 | 太陽能監控及路燈管理系統 | 綜合行政處 | |
| 1 | 商用液晶投影機 | 餐飲管理系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 機聯網設備與整合 | 智慧製造工程系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 監控中心螢幕 | 智慧製造工程系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | AI 智慧教室 | 教務處 仁愛樓教室 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 單孔半自動咖啡機 | 餐飲管理系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 平刀式磨豆機 | 餐飲管理系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 電熱光爐 | 餐飲管理系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 可攜式直播設備 | 教務處 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 壁掛式交流充電機 | 智慧車輛與能源系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 人工智慧邊緣運算盒(AI Box) | 智慧車輛與能源系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 電動車組裝式底盤 | 智慧車輛與能源系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | AI 車聯網 智慧電系互聯實驗模組 | 智慧車輛與能源系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 汽車專用示波器 | 智慧車輛與能源系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 人工智慧三輪移動平台教具 | 智慧製造工程系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 3D 列印機 | 智慧製造工程系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 太陽能監控及路燈管理系統 | 綜合行政處 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 報告人 | 內容 | 管制時程 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|--|--------------------|------------------|------------|---------|-----|------------|--------------|-----------------|--------------------|-----|------------|-------------|-------------------|-----------------|--------------------|------------------|-----|-------------|--------------------|--|--------------------|------------|------------|-------|-------------------|-------------------|--------------------|------------------|------------|-------------|--|-----------------|-------|------------|-----|--|
| | <p>有提案者請於111/03/18（五）前將提案單與附件資料給教務處彙整。如：各系抵免、微學分課開資訊。</p> <p>教學發展中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 【重要訊息】教育部訂於111年6月6日（星期一）到本校進行實地訪視，相關細節請參閱附件 p.10。 2. 111 年度高等教育深耕計畫預算表尚未回報同仁，請儘速完成，預算編列為全年度的規劃為主，相關指標為計畫申請時已訂定，所有績效指標皆需達成，請同仁務必了解所須達成的指標項目。 3. 111 年度高教資本門採購作業啟動，請請購單位協助檢附 A2 規格表與估價單等資料，以利於後續請購作業。 4. 110-2 丁種獎勵案共 5 件申請，已送二位校外委員進行審查作業。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 學務處 熊雅意 學務長 | <p>生活事務中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全校家長群已建立，已邀各一級主管、各系主任、班導師入群，再請各位班導師多多協助邀請家長入群。 2. 3/26 活動規畫已跟校際合作玄汶配合，討論出整個行程如下，經今日會議討論行程規畫通過，即開始著手家長報名及工作細項分配。 <table border="1" data-bbox="316 1128 1289 2054"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>活動議程</th> <th>地點</th> <th>參與者</th> <th>主持人/主講者</th> <th>負責人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9:30-10:00</td> <td>報到 抵達 相見歡</td> <td>定一樓 6F 國際會議廳</td> <td>高中職與 本校學生 家長</td> <td>學務處</td> <td>呂鳳珠 房采穎</td> </tr> <tr> <td>10:00-11:00</td> <td>學校校務 及 集團介紹</td> <td>定一樓 6F 國際會議廳</td> <td>高中職與 本校學生 家長</td> <td>學務長熊雅意/ 校長曾信超</td> <td>林佩姍</td> </tr> <tr> <td>11:00-12:00</td> <td>參訪各系介紹 (分為4條路線)</td> <td>1. 智工系家長 2. 智車系家長 3. 餐飲系家長 4. 高中職學生</td> <td>高中職與 本校學生 家長</td> <td>學務長 熊雅意</td> <td>林佩姍 彭玄汶</td> </tr> <tr> <td>12:00</td> <td>學生家長賦歸 高中職學生用餐</td> <td>學生家長伴手禮 高中職-樂群</td> <td>高中職與 本校學生 家長</td> <td>各系 校際合作 中心</td> <td>林佩姍 彭玄汶</td> </tr> <tr> <td>13:00-15:20</td> <td>實作體驗 智車系體驗課程： 電動車電力系統講解及 大電池拆解量測實驗 智工系體驗課程： google 人工智慧體驗</td> <td>高中職學生 依各體驗地點</td> <td>高中職學生</td> <td>校際合作 中心</td> <td>彭玄汶</td> </tr> </tbody> </table> | 時間 | 活動議程 | 地點 | 參與者 | 主持人/主講者 | 負責人 | 9:30-10:00 | 報到 抵達 相見歡 | 定一樓 6F 國際會議廳 | 高中職與 本校學生 家長 | 學務處 | 呂鳳珠 房采穎 | 10:00-11:00 | 學校校務 及 集團介紹 | 定一樓 6F 國際會議廳 | 高中職與 本校學生 家長 | 學務長熊雅意/ 校長曾信超 | 林佩姍 | 11:00-12:00 | 參訪各系介紹 (分為4條路線) | 1. 智工系家長 2. 智車系家長 3. 餐飲系家長 4. 高中職學生 | 高中職與 本校學生 家長 | 學務長 熊雅意 | 林佩姍 彭玄汶 | 12:00 | 學生家長賦歸 高中職學生用餐 | 學生家長伴手禮 高中職-樂群 | 高中職與 本校學生 家長 | 各系 校際合作 中心 | 林佩姍 彭玄汶 | 13:00-15:20 | 實作體驗 智車系體驗課程： 電動車電力系統講解及 大電池拆解量測實驗 智工系體驗課程： google 人工智慧體驗 | 高中職學生 依各體驗地點 | 高中職學生 | 校際合作 中心 | 彭玄汶 | |
| 時間 | 活動議程 | 地點 | 參與者 | 主持人/主講者 | 負責人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9:30-10:00 | 報到 抵達 相見歡 | 定一樓 6F 國際會議廳 | 高中職與 本校學生 家長 | 學務處 | 呂鳳珠 房采穎 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10:00-11:00 | 學校校務 及 集團介紹 | 定一樓 6F 國際會議廳 | 高中職與 本校學生 家長 | 學務長熊雅意/ 校長曾信超 | 林佩姍 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11:00-12:00 | 參訪各系介紹 (分為4條路線) | 1. 智工系家長 2. 智車系家長 3. 餐飲系家長 4. 高中職學生 | 高中職與 本校學生 家長 | 學務長 熊雅意 | 林佩姍 彭玄汶 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12:00 | 學生家長賦歸 高中職學生用餐 | 學生家長伴手禮 高中職-樂群 | 高中職與 本校學生 家長 | 各系 校際合作 中心 | 林佩姍 彭玄汶 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13:00-15:20 | 實作體驗 智車系體驗課程： 電動車電力系統講解及 大電池拆解量測實驗 智工系體驗課程： google 人工智慧體驗 | 高中職學生 依各體驗地點 | 高中職學生 | 校際合作 中心 | 彭玄汶 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 報告人 | 內容 | | | | | 管制時程 | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|-------|--------|-----|--------------|-----|-------------|-----|------------------|-----|---------------|-----|--------|----------|-----------------------|-----|-------------------|-----|--|
| | | 餐飲系體驗活動： | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15:30 | | 結業賦歸 | 高中職學生 | 校際合作中心 | 彭玄汶 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>3. 敏實夜未眠活動-星期一開始第一堂英語輕鬆講，約有 12 位同學報名參加，繼續鼓勵同學報名中。</p> <p>4. 線上請假系統已上線試用 https://reurl.cc/Vj7MKQ，目前有發現一些問題，如下表，若使用上有問題，再請與生活事務中心-采穎或網管-得瑋詢問。</p> <table border="1" data-bbox="331 719 1313 1070"> <tr> <td>請假系統姓名學號格式錯誤</td> <td>已修正</td> </tr> <tr> <td>請假系統導師介面中文化</td> <td>進行中</td> </tr> <tr> <td>請假系統導師回條新增學生姓名學號</td> <td>已完成</td> </tr> <tr> <td>請假系統 APP 改善介面</td> <td>進行中</td> </tr> <tr> <td>學生紙本請假</td> <td>與線上系統並行中</td> </tr> <tr> <td>導師/系主任/學生請假系統登入異常問題協助</td> <td>進行中</td> </tr> <tr> <td>請假系統五專低年級家長回條資料建製</td> <td>進行中</td> </tr> </table> <p>5. 高教深耕主軸三配合附錄二計畫，規劃智工系、智車系、餐飲系補助一門弱勢學生證照輔導教師鐘點費，再請三系盡快回覆輔導證照的課程名稱、授課老師、及授課時間。</p> <p>6. 配合學校學生帳戶建置，由本中心負責全校學生帳戶蒐集，請各系盡請配合，表單及證明可至生活事務中心領取及辦理。</p> <p>7. 獎補助款暨學務人員資訊回報教育部。</p> <p>8. 新宿舍運動進度：</p> <p>8-1 實踐大學新宿舍運動團隊訂於 3/28(一) 09:30-11:30 到校訪視。</p> <p>8-2 同時也有連繫 6 家建築設計師事務所，有 2 間不承做，1 間已歇業，2 間評估中，1 間已回覆可承接。</p> <p>8-3 後續與建築師聯繫溝通及計畫書撰寫，建議可由總務處接手，由總務處直接與建築師對接，請建築師事務所協助共同完成計畫書送出。</p> <p>身心健康中心</p> <p>1. 3/9(週三)假大 37 會議室舉辦「110 學年度第二學期資源教室期初餐會」。</p> <p>2. 3/10(週四)13:10-16:00 假大 37 會議室舉辦「情人節糖霜餅乾工作坊」。</p> <p>3. 資源教室 3/10(週四)假大 37 會議室舉辦「同儕輔導員工作坊」。</p> | | | | | 請假系統姓名學號格式錯誤 | 已修正 | 請假系統導師介面中文化 | 進行中 | 請假系統導師回條新增學生姓名學號 | 已完成 | 請假系統 APP 改善介面 | 進行中 | 學生紙本請假 | 與線上系統並行中 | 導師/系主任/學生請假系統登入異常問題協助 | 進行中 | 請假系統五專低年級家長回條資料建製 | 進行中 | |
| 請假系統姓名學號格式錯誤 | 已修正 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 請假系統導師介面中文化 | 進行中 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 請假系統導師回條新增學生姓名學號 | 已完成 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 請假系統 APP 改善介面 | 進行中 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 學生紙本請假 | 與線上系統並行中 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 導師/系主任/學生請假系統登入異常問題協助 | 進行中 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 請假系統五專低年級家長回條資料建製 | 進行中 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 報告人 | 內容 | 管制時程 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|-----------|----------|------------|---------|---------|----|---------|---------|------|----------|----|-------|--------|------|--------|------|-----------|-----------|----------|------------|------|--------|---------|------|------|--|
| | 4. 3/14(週一)假大 37 會議室舉辦「轉學生會議」。 5. 資源教室 3/15(週二)假大 37 會議室舉辦「第二梯 ISP 會議」。 6. 資源教室 3/16(週三)假大 37 會議室舉辦「第三梯 ISP 會議」。 7. 3/17(週四)假大 37 會議室舉辦「珍珠奶茶卡套實作工作坊」。 8. 3/17(週四)假仁 43 教室舉辦「服務 110-2 服務志工培訓研習」。 9. 勞作教育課程擬於下週 3/14(週一)開始執行服務，掃地區域另行公告校網和群組。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 綜合行政處 吳仁明處長 | 1. 四合院(女生宿舍)整修：(1)3/7 換燈管，(2)3/7 浴廁漏水檢測與報價。(3)鍋爐報價。 2. 營繕與校園美化：3/3~3/4 進行梅園石頭刻字。 3. 節電： 1~2 月電費較去年同期減少 13 萬，水費去年同期增加 2.5 萬，敬請大家節電省水。 <table border="1" data-bbox="368 943 1275 1196"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>使用度數</th> <th>費用</th> <th>用量增減(度)</th> <th>費用增減(元)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>用電</td> <td>258,800</td> <td>722,544</td> <td>-400</td> <td>-132,426</td> </tr> <tr> <td>用水</td> <td>6,913</td> <td>89,140</td> <td>2016</td> <td>25,502</td> </tr> <tr> <td>年度用電</td> <td>2,046,000</td> <td>6,438,526</td> <td>-264,200</td> <td>-1,217,735</td> </tr> <tr> <td>年度用水</td> <td>32,822</td> <td>425,342</td> <td>-782</td> <td>7673</td> </tr> </tbody> </table> | 項目 | 使用度數 | 費用 | 用量增減(度) | 費用增減(元) | 用電 | 258,800 | 722,544 | -400 | -132,426 | 用水 | 6,913 | 89,140 | 2016 | 25,502 | 年度用電 | 2,046,000 | 6,438,526 | -264,200 | -1,217,735 | 年度用水 | 32,822 | 425,342 | -782 | 7673 | |
| 項目 | 使用度數 | 費用 | 用量增減(度) | 費用增減(元) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 用電 | 258,800 | 722,544 | -400 | -132,426 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 用水 | 6,913 | 89,140 | 2016 | 25,502 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度用電 | 2,046,000 | 6,438,526 | -264,200 | -1,217,735 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度用水 | 32,822 | 425,342 | -782 | 7673 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 研發處 劉玉山 研發長 | 一、新南向國際產學專班 1. 春季班入學日程(附件 p.13) 2. 防疫事項準備(指引+預訂防疫旅館) 3. 3+4, 亞洲餐旅+頭份大潤發, 3/10(四)到校評估宿舍, 感謝學務處佩姍組長的協助。 4. 新南向越語教師成長社群, 03/11(五)14:00-1600, 第一次活動, 地點: 4 樓推廣教育中心, 主題: 認識越南與越南語。 二、教育部樂齡大學申請: 1. 0304 已經報部申請。總經費: 379,999 元。 2. 3/17(四)桃竹苗分署進行審查會簡報。 3. 近期將申請職業訓練案, 預計會兩案。 4. 感謝高教深耕編列經費 20,000 元, 將進行 111 學年度樂齡大學招生與相關活動的推展。 三、雙軌旗艦招生: 配合校際合作中心, 展開各校宣導, 目前有同學計劃在合擊, 就讀本校。 四、產學合作: 1. 產學統計資料如附件 p.14。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 報告人 | 內容 | 管制 時程 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--------------|--------|--------------|-----|-------|-------|-------|------|-----|--------|-------|------|-------|-----|-------|-------|-------|--------|-------|------|--------|-------|-------|------|-----------|-------|-----|------|--------------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|--|
| | 2. 產業學院，請三個系報名參加 3 月 14 號線上講習，具體提出準備計劃，讓學生未來實習與就業更有保障。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 會計室 賴心萍主任 | <p>1. 110 學年度收支概況：</p> <p style="text-align: right;">單位：萬元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">項目</th> <th style="text-align: center;">110 預算</th> <th style="text-align: center;">110/8~ 111/2</th> <th style="text-align: center;">達成%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">學雜費收入</td> <td style="text-align: center;">3,965</td> <td style="text-align: center;">3,278</td> <td style="text-align: center;">82.7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">總收入</td> <td style="text-align: center;">10,819</td> <td style="text-align: center;">7,648</td> <td style="text-align: center;">70.7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">資本門支出</td> <td style="text-align: center;">930</td> <td style="text-align: center;">1,587</td> <td style="text-align: center;">170.6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">經常門支出</td> <td style="text-align: center;">16,071</td> <td style="text-align: center;">7,658</td> <td style="text-align: center;">47.7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1. 人事費</td> <td style="text-align: center;">7,797</td> <td style="text-align: center;">4,189</td> <td style="text-align: center;">53.7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2. 行政管理支出</td> <td style="text-align: center;">1,470</td> <td style="text-align: center;">581</td> <td style="text-align: center;">39.5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3. 教學研究及訓輔支出</td> <td style="text-align: center;">3,399</td> <td style="text-align: center;">1,292</td> <td style="text-align: center;">38.0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4. 其他</td> <td style="text-align: center;">3,405</td> <td style="text-align: center;">1,596</td> <td style="text-align: center;">46.9</td> </tr> </tbody> </table> <p>(總收入不含捐資，經常門支出不含折舊及攤銷)</p> <p>1. 資本支出逾預算 70%以上，主要係工具機教學設備更新計畫補助計 535.6 萬及智車系教學設備 209 萬(預算編列未提報)所致。</p> <p>2. 110 學年度第二學期共製作 507 份繳費單(包含復學及轉學生)，自銀行學雜費銷帳平台下載資料，統計至 3/6 已繳費者計 386 位，已辦理就學貸款者 94 位，辦理分期者計 6 位。</p> | 項目 | 110 預算 | 110/8~ 111/2 | 達成% | 學雜費收入 | 3,965 | 3,278 | 82.7 | 總收入 | 10,819 | 7,648 | 70.7 | 資本門支出 | 930 | 1,587 | 170.6 | 經常門支出 | 16,071 | 7,658 | 47.7 | 1. 人事費 | 7,797 | 4,189 | 53.7 | 2. 行政管理支出 | 1,470 | 581 | 39.5 | 3. 教學研究及訓輔支出 | 3,399 | 1,292 | 38.0 | 4. 其他 | 3,405 | 1,596 | 46.9 | |
| 項目 | 110 預算 | 110/8~ 111/2 | 達成% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 學雜費收入 | 3,965 | 3,278 | 82.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 總收入 | 10,819 | 7,648 | 70.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 資本門支出 | 930 | 1,587 | 170.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 經常門支出 | 16,071 | 7,658 | 47.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 人事費 | 7,797 | 4,189 | 53.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. 行政管理支出 | 1,470 | 581 | 39.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. 教學研究及訓輔支出 | 3,399 | 1,292 | 38.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. 其他 | 3,405 | 1,596 | 46.9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人事室 吳仁明主任 | <p>1. 修正教職員工績效考核辦法與評估基準，列於提案討論。</p> <p>2. 3/11 12:10 召開本學期第一次校教評會，將審議第二學期兼任教師案、優良教師案、教師送審案。</p> <p>3. 3/26 配合家長座談會及招生說明會，當天為教職員為上班日，擇日補休。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

高等教育深耕計畫主冊 111 年實地訪視流程及注意事項

受訪學校：敏實科技大學

一、訪視流程

| 時間 | 項目 | 地點 | 說明 |
|------------------------|----------|--------------------|--|
| 09:00-09:20 (20 分鐘) | 預備會議 | 學校會議室 | 1. 由委員確認當日參訪重點與訪談人員（得視當天情形調整）。 2. 請學校準備約可容納 15-20 人之小型會議室。 備註： (1) 參訪重點：2 項由本部委員指定、1 項由學校自選（須屬於本計畫推動內容或與審查意見相關之項目）。 (2) 訪談人員：請提供教師、主管/職員、學生 3 類人員名單，原則由委員指定各 3 位進行訪談。 |
| 09:30-10:10 (40 分鐘) | 學校簡報 | 學校會議室 | 1. 學校自 107-110 年（共 4 年）執行成效。 2. 歷年審查意見回應及執行情形等。 |
| 10:20-11:00 (40 分鐘) | 書面文件審閱 | 學校會議室 (或另行安排) | 書面文件應包括經本部備查之成果報告及修正計畫書、各項執行成果佐證資料，及經費查核文件。 |
| 11:10-12:10 (60 分鐘) | 個別訪談 | 3-5 間訪談室 | 1. 教師：由學校提供當日出勤之教師名單及任教單位（如有執行高教深耕計畫應予以備註）。 2. 主管/職員：高教深耕計畫主要推動單位/院所主管或承辦人員。 3. 學生：由學校提供當日到校之學生名單及就讀系級。 |
| 12:10-13:10 (60 分鐘) | 中午休息 | 學校會議室 | |
| 13:10-14:20 (70 分鐘) | 實地參訪 | 由委員指定訪視項目，並請學校帶領訪視 | 2 項委員指定參訪重點，餘 1 項由學校自選。 1. 安排課程觀摩：PBL 創新教學課程。 2. 安排設施設備參訪：太陽能發電及風力發電智慧監測系統、智慧製造與智慧車輛相關實驗室或工廠。 備註：如欲輔以簡報說明，簡報時間勿超過 5 分鐘 |
| 14:30-14:50 (20 分鐘) | 綜合座談 | 學校會議室 | 學校一級主管（包括教務長）或深耕主冊計畫主責單位之主管，5 人以內出席為原則。 |
| 14:50-15:00 (10 分鐘) | 訪視委員討論會議 | 學校會議室 | 委員撰寫訪視表時請各校人員迴避 |

二、訪視重點

- (一) 落實教學創新及提升教學品質：包括提升學生學習成效、強化學生專業實務技術能力、培養學生關鍵能力、強化教學支持系統等。
- (二) 提升高教公共性：包括經濟或文化不利學生學習輔導機制；改善教師結構、調降生師比及改善專兼任教師比例；以校務專業管理制度強化自我課責並公開辦學相關資訊等。
- (三) 善盡社會責任：包括學校整體校務發展與實踐大學社會責任相關之成為區域發展、地方創生推進者的整體作為等。
- (四) 發展學校特色：如產學合作、國際化（國際交流）、研究能量或其他優勢特色等。

三、請準備以下相關資料：

- (一) 學校基本資料（如師資結構、各學制學生概況、學校組織概況等）與亮點特色事項。
- (二) 經本部備查之修正後歷年成果報告暨計畫書紙本各 1 本，共 4 本。
- (三) 計畫相關執行成果佐證資料等。
- (四) 校務研究執行概況或成果。
- (五) 歷年補助經費相關資料：
 - 1. 學校內針對本計畫經費支用之相關規範；
 - 2. 經費核定、請撥及核銷等作業流程；
 - 3. 107 至 111 年 2 月底及會計原始憑證；
 - 4. 107 至 109 年滾存經費收支結算表、110 年滾存經費調查表；
 - 5. 財產（含圖儀設備）清冊（含放置地點、使用該項設備之課程等）；

四、其他事項

- (一) 本次訪視**無須於現場辦理成果展、展示大型看板或動員學生**，若學校有整體教學或學習之相關資料得一併提供，以利瞭解計畫執行成效。
- (二) **本訪視全程禁止受訪學校進行錄音、攝影拍照或錄影，務必請相關人員配合。**
- (三) 參訪重點之項目，如出席委員未指定，敬請學校協助配合安排與計畫相關有關之設施或課程等。

- (四) 針對委員現場提問事項或索取資料，請於當日訪視期間提供說明文件，俾利委員審閱。
- (五) 如學校相關成果資料表格等需以電子檔方式呈現，則請準備 3 至 5 台電腦設備，以利委員檢視。
- (六) 實際訪視流程與時間將視當天交通時程略作調整。
- (七) 為利於訪視流程進行，請學校協助以下事項：
 - 1. 交通接駁事宜（以安排校車接送為原則，訪視當日產生之額外交通費用將於訪視當日與學校結算）。
 - 2. 代訂中午便當，單價為新臺幣 100 元（數量、葷素將於訪視前通知學校）。

*預計於實地訪視前一週由社團法人台灣評鑑協會提供相關資訊。

*相關收據請於當天訪視結束前提供給社團法人台灣評鑑協會人員。
- (八) 訪視聯絡事宜：政策面請洽本部（02-77365858），程序面請洽社團法人台灣評鑑協會（電話：02-33431199、02-33431174）。

110 學年度新南向 產學國際專班 春季班入學日程

0308 研發處修正

| 重要日期 工作項目 | 1. 0301 核錄 名單 | 2. 0302 簽證 核准 名單 | 3. 0301 線上 課程 | 4. 0307 入境 | 5. 0310 註冊 日 | 6. 0315 資料 庫基 準日 | 7. 0327 入學 截止 | 8. 0331 資料 庫截 止 |
|--|---------------------|---------------------------|---------------------|----------------|--------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1.簽證 | ■ | ■ | 0301 開始上課 (線上點名) | | | | | |
| 2.準備資料 2.1 入學通知單 2.2 學歷證件 2.3 註冊通知單 2.4 學習計劃書 2.4 繳費單 | 學號、中英文姓名、中越對照 | | | | 完成註冊手續(線上) | 填入基本資料庫 | | |
| 3.確認入境班機 | | | | 入境確認(第一批) | | | 本日前一定要入境(或辦理請假程序) | |
| 4.代訂防疫旅館(10+7) | 防疫旅館預定、費用與規 | | | 防疫旅館 | | | | |
| 5.入住本校 | | | | 房間分配、生活公約(中越文) | | | 0328 入校 | 確認名單(報部) |

110 學年度第二學期研發處產學合作與證照統計追蹤分析

2022-2-28 止

| 系科名稱 | 專任 教師 (專案) | 科技 部 計 畫 | 大專 生 計 畫 | 就 業 學 程 計 畫 | 產 業 學 院 計 畫 | 公民產 學合作 累積 | | 目 標 (@1) | 證照張數 | | | | 備 註 |
|---------|------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|--------|--------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | | | | | 累 績 | 新 增 | | 累 績 | | 新 增 | | |
| | | | | | | | | | 乙 級 | 丙 級 | 乙 級 | 丙 級 | |
| 1.1 智車系 | 7 | (2) | | | | 1 | 1 | 7 | | 1 | | 1 | |
| 1.2 智工系 | 7 | | (2) | (1) | | 1 | 1 | 7 | 1 | | | | |
| 1.3 機電系 | 2 | | | | | | | 2 | | | | | |
| 1.4 電機系 | 1 | | | | | | | 1 | | | | | |
| 1.5 工管系 | 3 | (1) | (1) | | | | | 3 | 2 | | | | |
| 1.6 資管系 | 3 | | | | | 1 | | 3 | 1 | 8 | | | |
| 2.1 餐飲系 | 7 | | | (1) | | 4 | | 7 | 6 | 32 | 2 | 4 | |
| 2.2 觀光系 | 2 | | | | | | | 2 | | 6 | | 1 | |
| 2.3 商企系 | (1) | | | | | | | - | | | | | |
| 2.4 運促系 | 2 | | | | | 2 | | 2 | | | | | |
| 合計 | 34(1) | | | | | 9 | 2 | 34 | 10 | 47 | 2 | 6 | |

備註：

- (1)有關本校專案回任教師，無須教師評鑑，故不列教師績效；科技部專題、大專學生申請專題計畫、就業學程、產業學院計畫等單獨列計算；高教深耕計畫(教學實踐)不列入產學計畫案；跨學年度計畫，列入前一學年度績效。
- (2)111 年度教育部產業學院計畫申請說明會訂於 111 年 3 月 14 日(一)下午 2：30 舉行；擬參與者於 111 年 3 月 9 日(三)下午 5：00 前登入該計畫網站
(<https://industrycollege.ntust.edu.tw/index.aspx>)完成線上報名作業。
- (3)本表所列累積係指到製表日數量，新增為當月新增數量。

提案一

單位：人事室

案由：修正敏實科技大學教師績效評鑑辦法，提請審議。

說明：新增教師效評等等級，作為教師學術研究費及年終績效獎金之分級標準。

附件：敏實科技大學教師績效評鑑辦法草案與對照表。

辦法：本要點經行政會議通過，送校務會議審議。

決議：照案通過，呈送校務會議審議。

「敏實科技大學教師績效評鑑辦法」修正條文對照表

111.03

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|---|-----------------------------------|
| 第三條教師評鑑結果，評量成績及績效評估表得作為教師績效評等委會分級之參考。績效評等各等級之百分比逐年另訂之，績效評等等級作為教師學術研究費及年終績效獎金之分級標準。 | | 新增 |
| 第四條教師績效評等委員會成員為校長、副校長、院長及人事主任。 | | 新增 |
| 第五條 教師績效評鑑評列分為下列等級： 一、績效評 等優、甲、乙 分70分以上者為晉級，但該評鑑期間 評等乙者者且 未達最低產學合作或研究案或指導科技部大專學生研究計畫案績效者；不予晉級。 二、績效 評等丙、丁 未滿70分者不晉級。 三、績效 評等丁 未滿60分者列入輔導與規劃改善目標，「教師績效輔導辦法」另訂之。 四、輔導未達目標，次年又未滿60分者，此為輔導無效者。輔導無效者，經各級教師評審委員會審議通過，報請教育部核准後，予以停聘、解聘、不續聘或資遣。 | 第三條 教師績效評鑑評列分為下列等級： 一、績效評分70分以上者為晉級，但該評鑑期間未達最低產學合作或研究案或指導科技部大專學生研究計畫案績效者；不予晉級。 二、績效未滿70分者不晉級。 三、績效未滿60分者列入輔導與規劃改善目標，「教師績效輔導辦法」另訂之。 四、輔導未達目標，次年又未滿60分者，此為輔導無效者。輔導無效者，經各級教師評審委員會審議通過，報請教育部核准後，予以停聘、解聘、不續聘或資遣。 | 教師績效評鑑於晉級、不晉級之外，另有績效評等。 |
| 第六條 教師之學年度績效評鑑 辦法 ，由校教師評審委員會審議。 | 第四條 教師之學年度績效評鑑，由校教師評審委員會審議。 | 績效評鑑辦法由校教評會審議，年度績效評鑑由教師績效評等委員會審議。 |
| 第十條 兼行政職務教師學年度績效評鑑，得調整其權重範圍如下：教學20%~40%，研究10%~40%，輔導與服務40%~70%。每項總分 無上限，個別項目有上限 100分，三項加權總分即依照本辦法第三條規定評列績效等級。 | 第八條 兼行政職務教師學年度績效評鑑，得調整其權重範圍如下：教學20%~40%，研究10%~40%，輔導與服務40%~70%。每項總分100分，三項加權總分即依照本辦法第三條規定評列績效等級。 | 績效總分無上限。 |

敏實科技大學教師績效評鑑辦法

民國 98 年 10 月 14 日校務會議通過
民國 101 年 7 月 25 日校務會議通過
民國 105 年 7 月 13 日校務會議通過
民國 107 年 7 月 27 日校務會議通過
民國 109 年 6 月 16 日校務會議通過
民國 110 年 1 月 19 日校務會議通過
民國 111 年 3 月 8 日行政會議通過

1. 本校為激勵教師績效，以確保教育目標之達成，依「大學法」、「教師法」及本校「組織規程」之相關規定，訂定本校「教師績效評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。
2. 教師考核以學年度績效評鑑為主，評鑑要項包括教學、研究、輔導與服務等，「教師績效評鑑基準」另訂之。
3. 教師評鑑結果，評量成績及績效評估表得作為教師績效評等委會分級之參考。績效評等各等級之百分比逐年另訂之，績效評等等級作為教師學術研究費及年終績效獎金之分級標準。
4. 教師績效評等委員會成員為校長、副校長、院長及人事主任。
5. 教師績效評鑑評列分為下列等級：
 - 一、績效評等優、甲、乙者為晉級，但該評鑑期間評等乙者者且未達最低產學合作或研究案或指導科技部大專學生研究計畫案績效者；不予晉級。
 - 二、績效評等丙、丁者不晉級。
 - 三、績效評等丁者列入輔導與規劃改善目標，「教師績效輔導辦法」另訂之。
 - 四、輔導未達目標，為輔導無效者。輔導無效者，經各級教師評審委員會審議通過，報請教育部核准後，予以停聘、解聘、不續聘或資遣。
6. 教師之學年度績效評鑑辦法，由校教師評審委員會審議。
7. 教師有優良事蹟得予獎勵，有不良事蹟得予懲處，教師獎懲提送校教師評審委員會議處。
學年度有記大過或功過相抵累計乙大過(含)以上者，當學年度績效評鑑等級，不得評列為晉級。
8. 教師應盡教師法第 32 條各款所課予之義務及遵守法令履行聘約，負有下列義務：
 1. 遵守聘約規定，維護校譽。
 2. 積極維護學生受教之權益。
 3. 依學校安排之課程教學，輔導學生課業，實施教學活動。
 4. 輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。
 5. 從事與教學有關之研究、進修。
 6. 嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。
 7. 參與學校學術、行政工作、會議、活動等事務。
 8. 非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。
 9. 擔任導師。

10. 其他依本法或其他法律規定應盡之義務。

教師違反前項之規定者，應交教師評審委員會評議後，由學校依有關法令規定處理。

9. 專任教師除依教師法第 14 條、15 條、16 條、21 條及教育人員任用條例第 31 條之規定外，有下列情形之一者，學校得依教師法、大學法及本校相關規定，提送教師評審委員會審議：

1. 不適任教學，經授課學生及督課多數明顯反應者。
2. 未經核准即在外兼職或兼課。
3. 連續二年內無下列情形之一者：
 - (一)以第一作者(或通訊作者)發表學術性論文、著作(含作品)。
 - (二)專題研究計畫(含公民營產學合作及公家機關委託研究或服務計畫)或成就證明。
 - (三)期間考取教育部認可之乙級以上技術士或相關等級之專業證(執)照者。
4. 教師學年度績效評鑑經輔導未達最低標準者。
5. 教師於受聘期間違反「性別平等教育法」等相關法規條文規定，或涉及刑法有關妨害性自主行為情事者。
6. 教師有違反學術倫理具體事實者。
7. 教師對於所經管或借用之本校財產及公物，未盡善良管理人之責任，有遺失或毀損者。教師並應對此負擔損害賠償責任。
8. 教師有以不實言論或匿名方式誣陷、詆毀、攻訐或誹謗本校教職員工或學生者。
9. 教師有以不當言行施暴、脅迫或恐嚇本校教職員工或學生者。
10. 教師有其他具有足以破壞校譽、妨害校務或行政倫理之行為者。

前項第三款之年限規定，留職停薪、懷孕生產者，依其年數計算延長年限期。

10. 兼行政職務教師學年度績效評鑑，依下列之規定辦理：

1. 兼行政職務教師學年度績效評鑑，得調整其權重範圍如下：教學 20%~40%，研究 10%~40%，輔導與服務 40%~70%。總分**無上限，個別項目有上限**，三項加權總分即依照本辦法第三條規定評列績效等級。
2. 兼行政職務教師經校長核准免兼行政職務者，其學年度績效評鑑，得依績效評估表為基礎做績效分級。

11. 績效評鑑完成後，若有特殊案例，需專案簽請校長召開專案小組會議審議後核定之。

12. 教師學年度績效評列晉薪之薪級、薪額等，依「本校教職員工敘薪辦法」及相關規定辦理。

13. 教師學年度績效評列晉薪級者，如在同一學年度內，因升等已調整晉薪級，則不予晉薪。

14. 教師學年度績效評鑑結果自次學年度第一個月起執行。但評鑑結果應予停聘、解聘、不續聘或資遣者，應自本辦法第三條所定程序完成之日起執行，該程序未完成前，得先行停職。

15. 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

提案二

單位：人事室

案由：修正敏實科技大學教師績效評鑑基準，提請審議。

說明：新增教師效評等等級，作為教師學術研究費及年終績效獎金之分級標準。

附件：敏實科技大學教師績效評鑑基準草案與對照表。

辦法：本基準經行政會議通過後，送校教評會、校務會議審議。

決議：照案通過，呈送校務會議審議。

「敏實科技大學教師績效評鑑辦法」修正條文對照表

111.03

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|---|---|
| 三有關「教學」、「研究」、「輔導與服務」三部分之評量，均以最低 0 分， <u>總分無上限，分項有上限</u> 最高 100 分計算，評鑑基準列於「教師績效評鑑基準表」（附件）。 | 三有關「教學」、「研究」、「輔導與服務」三部分之評量，均以最低 0 分，最高 100 分計算，評鑑基準列於「教師績效評鑑基準表」（附件）。 | 教師績效評量總分無上限。 |
| 五、教師績效評鑑評列分為下列等級： （一） 績效評 <u>等優、甲、乙</u> 為晉級。 （二） 績效 <u>評等丙、丁</u> 不晉級。 （三） 績效 <u>評等丁</u> 列入輔導與規劃改善目標， （四） 輔導未達目標為輔導無效者。輔導無效者，經各級教師評審委員會審議通過，報請教育部核准後，予以停聘、解聘、不續聘或資遣。 （五） <u>教師評鑑結果，評量成績及績效評估表得作為教師績效評等委會分級之參考。績效評等各等級之百分比逐年另訂之，績效評等等級作為教師學術研究費及年終績效獎金之分級標準。</u> | 五、教師績效評鑑評列分為下列等級： | 具體訂出評鑑結果(績效評等等級)，作為教師學術研究費及年終績效獎金之分級標準。 |
| 六、教師績效評等委員會成員為校長、副校長、院長及人事主任。 | | 新增教師績效評等委員會。 |
| 附表 A18、B32、C34 整體表現-單位主管評價+0~ <u>+100</u> | 附表 A18、B32、C34 整體表現-單位主管評價+0~+20 | 單位主管評原先由 0~20 分，提高到 0~100。 |

敏實科技大學教師績效評鑑基準

民國 96 年 09 月 04 日績評會議討論
民國 96 年 09 月 07 日校務會議修正通過
民國 97 年 12 月 31 日校務會議修正通過
民國 98 年 11 月 26 日校務會議修正通過
民國 99 年 07 月 28 日校務會議修正通過
民國 100 年 07 月 27 日校務會議修正通過
民國 101 年 07 月 25 日校務會議修正通過
民國 103 年 01 月 16 日校務會議修正通過
民國 103 年 07 月 02 日校務會議修正通過
民國 105 年 07 月 13 日校務會議修正通過
民國 106 年 06 月 23 日校教評會議修正通過
民國 106 年 06 月 29 日校務會議修正通過
民國 107 年 7 月 27 日校教評會議修正通過
民國 107 年 7 月 27 日校務會議修正通過
民國 108 年 7 月 1 日校教評會議修正通過
民國 108 年 7 月 3 日校務會議修正通過
民國 108 年 11 月 25 日校務會議修正通過
民國 109 年 6 月 16 日的校務會議修正通過
民國 111 年 3 月 8 日的日行政會議通過

一、本校為對教師之教學績效、研究績效、輔導與服務績效進行評鑑，特訂定本校「教師績效評鑑基準」(以下簡稱本基準)。

二、教師績效評鑑基準區分為三部分，各項目比例如下：

(一)未兼行政職務教師：權重分配以「教學」占 40%、「研究」占 20-40%、「輔導與服務」占 20-40%為原則，教師得經教學單位教評會審訂程序，於權重範圍內選訂教學、研究、輔導與服務之各項權重（特殊專長教師得經校教評會之審議程序，選訂特殊權重），合計權重為 100%。

(二)兼行政職務教師：權重分配得調整「教學」占 20-40%、「研究」占 10-40%、「輔導與服務」占 40-70%為原則，合計權重為 100%。

前項教師績效評鑑之基準，教學績效基準由教務處擬訂，研究績效基準由研發處擬訂，輔導及服務績效基準由學務處及相關各行政一級單位擬訂。

三、有關「教學」、「研究」、「輔導與服務」三部分之評量，均以最低 0 分，**總分無上限，分項有上限**最高 100 分計算，評鑑基準列於「教師績效評鑑基準表」（附件）。

四、教師學年度績效評鑑總成績之計算，依下列之規定：

- (一)教師年度績效總成績以「教學」、「研究」、「輔導與服務」三部分之評量成績各別乘其權重後加總計算，各項成績計算至小數點第 2 位。
- (二)前項成績之計算，如有「應均一化評分項」，應以「均一化計算後之成績」計算。
- (三)前項「應均一化評分項」之「均一化計算標準」，由人事室統一計算，取各教學單位該項之單位平均成績均相等，為均一化之計算基準。

五、教師績效評鑑評列分為下列等級：

- (六) 績效評等優、甲、乙為晉級。
- (七) 績效評等丙、丁不晉級。
- (八) 績效評等丁列入輔導與規劃改善目標，
- (九) 輔導未達目標為輔導無效者。輔導無效者，經各級教師評審委員會審議通過，報請教育部核准後，予以停聘、解聘、不續聘或資遣。
- (十) 教師評鑑結果，評量成績及績效評估表得作為教師績效評等委會分級之參考。績效評等各等級之百分比逐年另訂之，績效評等等級作為教師學術研究費及年終績效獎金之分級標準。

六、教師績效評等委員會成員為校長、副校長、院長及人事主任。

七、本基準經校教評會討論、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

敏實科技大學教師績效評鑑基準表

一、教學績效（**每項有上限，整體無上限**）

教務處擬訂

| 項次 | 項目及基準 | | 備註 |
|-----|-----------------------------|--------|--|
| A01 | 助理教授以上 | +3 | |
| A02 | 具乙級證照以上或 2 年實務工作年資 | +3~+5 | 1.具乙級證照一張或 2 年實務工作年資(含以上)者+3。 2.具乙級證照二張者+4。 3.具乙級證照三張以上者+5。 |
| A03 | 新取得乙級證照 | +0~+30 | 期間新取得乙級證照一張+10，上限+30。 |
| A04 | 教學年資 | +0~+5 | +1* 年資，上限+5。 |
| A05 | 升等 | +10 | 期間升等成功者+10。 |
| A06 | 參加提升教師素質之研習、訓練等 | +0~+20 | 參加提升教師教學、研究、輔導與服務職能之研習(討)、訓練、講座、觀摩、活動等： 1.時數小於 16 小時(不含)+1/次，上限+10。 2.時數大於 16 小時(含)+2/次，上限+10。 以上各項合計加分限 +20。 |
| A07 | 正常教學 | +0~+30 | 校訂標準：自評得列項目及基準如下： 1.教學異常事項：遲到、早退-1/次，未到-2/次，遲交教學資料-2/次。 2.正常教學+20。 作業程序：由教務處或教學單位，以三聯單確認屬實，教學異常之爭議事項，由教務會議審議認定。 3.學生課堂出席率+10。 作業程序：為維護教學品質學生到課率，教務處將實施外點機制，若該課堂學生出席率達八成以上，授課老師每次+2，加分上限 10 分。 |
| A08 | 教學進度大綱未輸入 | -2/次 | 以三聯單確認屬實。 |
| A09 | 期中期末成績繳交逾時 | -5/次 | 以三聯單確認屬實。 |
| A10 | 專科部期中成績繳交逾時三日(含)以上或期末成績繳交逾時 | -10/次 | 以三聯單確認屬實。 |
| A11 | 研製教材、教具 | +0~+10 | +5/件，由教務會議審訂、公告，至多 2 件。 |

| 項次 | 項目及基準 | | 備註 |
|-----|-------|-------------------------|---|
| A12 | | 開發影音教材，用於學校 Moodle 教學平台 | <p>開發影音教材者：</p> <p>1.教材需符合「數位影音教材製作審查要點」。由影音教材審議委員會決定分數，影音教材需設定成 18 週，且時間長度至少 4 小時。每節內容最後需有該節的練習題目含答案，獨立附在每節影音教材後面，可以是非影音型式，題數由製作者專業判斷。</p> <p>2.前項影音教材之審核基準由教務會議審訂、公告，加分上限 10 分。</p> |
| A13 | | 開設數位學習課程 | <p>開設遠距教學課程者：</p> <p>1.開設遠距課程需符合「遠距教學課程規範」，由教發中心依據檢核結果認定，至多加 20 分。</p> <p>2.透過本校媒合，於校外磨課師課程平台開設磨課師課程，並獲得廣大迴響者，(受邀對全國大學分享或開課人數在該平台排名前十名)，給予 50 分。</p> <p>3.各項合計加分上限+50。</p> |
| A14 | | 優良教學成果 | <p>優良教學成果：校外專題比賽獲獎、輔導專業證照、資訊能力、外語能力認證、學程及其他補救教學(如輔導班、菁英班之補救、增廣教學)等，自評得列項目及基準如下：</p> <p>1.指導學生參加競試(競賽)：</p> <p>(1)全國性：前 3 名+30；前 4~6 名+15。</p> <p>(2)區域性：前 3 名+10；前 4~6 名+6。</p> <p>(3)無法證明全國性或區域性者以「區域性」認定。</p> <p>(4)非名次之優良獎項(如優等、佳作等)，依等級序認定名次區間：第一等級之獎項以「前 3 名」認定，第二等級(含)以後之獎項以「前 4~6 名」認定；無法證明獎項之等級序者以「4~6 名」認定。</p> <p>(5)校外專題比賽參賽，帶領本校學生參加比賽+5/次。</p> <p>(6)前項成績優良之加分基準，得經教務會議之審議，核減加分。(例：3 隊參賽，獲第 3 名等)</p> <p>2.獲選本校優良教師+10。</p> <p>3.教務會議審議通過並公告之「優良教學成果」加分項目及配分。(例)輔導學生考照等成效良好：</p> |

| 項次 | 項目及基準 | | 備註 |
|-----|-------|--------------------------------|--|
| | | | <p>丙級或資訊能力或符合外語能力畢業門檻英語檢測+1 分/人；乙級或英文 A2 級+5 分/人；跨領域學程+1 分/人。</p> <p>4.奉派到大陸或國外講學，每次加 10 分。</p> <p>以上各項「優良教學成果」合計加分上限+30。</p> <p>(作業程序：由受評人自評分數並明列得分項目、成果，經系教評會初審，教務會議複審。優良教學成果之爭議事項，由教務會議審議認定)</p> |
| A15 | | 擔任教學訓練講師 | +0~+10 受邀擔任校外講師(不含到大陸或國外講學) +5/次，上限+10。 |
| A16 | 教學訓練 | 辦理教學研習(討)等教學訓練、活動 | +0~+20 <p>1.得由主辦人於配點內分配點數(例：主辦人+2/協辦人+1)。</p> <p>2.參與或擔任策略聯盟友校之專題製作或教學活動，每次+5。</p> <p>3.大型教學訓練(研習、活動、專題製作等)得經教務會議審議程序增加總配點。</p> <p>4.大型(含校外)總分 40 分，中型(系合辦，8 小時)總分 10 分，(系主辦、8 小時)總分 7.5 分;小型(單系主辦，4 小時)總分 5 分，由主辦人配點數。</p> <p>以上各項合計加分限 +20。</p> <p>作業程序：由教學單位(或教務處)提以上項目之計劃(含績效配點)，經教務會議審議通過者，方適用。由教務處依教務會議審議通過之績效配點核評，教務會議得依實施成效審議核減原績效配點。</p> |
| A17 | 特色教學 | 特色(重點)教學(例：輔導班、菁英班、增廣教學、翻轉教室等) | +0~+40 <p>1.教師提教學計畫(或校、學院、系訂)，經教務會議審核通過(含績效配點)後實施。</p> <p>2.教師開授「服務學習」得由單位認定，至多加 +1~+5 分。</p> <p>3.擔任菁英班或輔導班之課後教學，以 2 小時 1 分為原則，用比例原則請系教評會自行判斷分數，至多加 20 分。</p> <p>4.採用翻轉教室或其他創新教學法，提升學生學習成效，並開放課堂觀課以分享成功經驗，至多加 20 分。</p> <p>5.以上各項特色(重點)教學，合計加分上限 40 分。</p> |

| 項次 | 項目及基準 | | | 備註 |
|-----|-------|--------|-----------------|---|
| | | | | 作業程序：由教務處依教務會議審議通過之績效配點核評，教務會議得依實施成效審議核減原績效配點。 |
| A18 | 整體表現 | 單位主管評價 | +0~ <u>+100</u> | 1.由單位主管評語、評分（總評教學工作之積極性、績效）；單位主管得主動或依學生反應視察、旁聽教師教學，檢視作業、考卷批改等並作成紀錄。 2.受評人得於本項補充列出，前績效項目未呈現之績效成果，提供單位主管參考總評。 3.本項分數之採記，以『單位主管初評之分數，經校「均一化」計算後之分數』採計。 （「均一化計算標準」，取各教學單位之單位平均成績均相等，為均一化之計算基準） |

二、研究績效（每項有上限，整體無上限）

研究發展處擬訂

| 項次 | 項目及基準 | | | 備註 |
|-----|-----------------|--------------------------------|----------|--|
| B01 | 公家機構 計畫 | 科技部、教育部或其他公家機構審核通過之專題研究計畫 | +20/案~ | 1. 認定標準同「教育部獎補助技專校院整體發展」之規定。 2. 得由計畫主持人於配點內分配點數。 3. 20+學校管理費進帳每 1 萬元(單位)*6。 4. 以校名義申請大型整合型計畫但未通過:+10/案。 |
| B02 | | 教學計畫或人才培育計畫 | +20/案~ | 1. 得由計畫主持人於配點內分配點數。 2. 認定標準同「教育部獎補助技專校院整體發展」之規定。 3. 20+計畫總金額每 10 萬元(單位)*5。 4. 以校名義申請大型整合型計畫但未通過:+10/案。 5. 每案上限(總計畫加子計畫數)*30。 |
| B03 | 專案委託 研究計畫 | 計畫經費全數由產業界(民營機構)提供者且 6 萬元(含)以上 | +0~+40/案 | 1. 認定標準同「教育部獎補助技專校院整體發展」之規定。 2. 得由計畫主持人於配點內分配點數。 3. 4+學校管理費進帳*1/1000。 4. 上限+40。 |
| B04 | 大專生參與 專題研究計畫 | 科技部審核通過之國內外大專生參與專題研究計畫 | +10/案 | 認定標準同「教育部獎補助技專校院整體發展」之規定 |

| | | | | |
|-----|----------------|---|-----------|--|
| B05 | 產學合作計畫 | 計畫經費全數由公民營機構提供者且 5 萬元(含)以上 | +0~+40/案 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 認定標準同「教育部獎補助技專校院整體發展」之規定。 2. 2+學校管理費進帳每 1 萬(單位)元*8。 3. 上限+40。 |
| B06 | 研究計畫 (減分項目) | 未有公、民營機構專案委託研究計畫者(6 萬元(含)以上) | -10 | 認定標準同「教育部獎補助技專校院整體發展」之規定 |
| B07 | | 產業界合作之專案委託研究計畫“成果報告”或“顧客滿意度調查表”，於規定時間內未交。 | -5/案 | 扣減原研究計畫取得之分數： <ol style="list-style-type: none"> 1. 產業界合作之專案委託研究計畫“成果報告”或“顧客滿意度調查表”，未於規定時間內繳交。 2. 未依規定發表研究成果。(由研發處以三聯單通知，二週內未繳者予以減分) |
| B08 | 專利 | 國內外發明專利(具校名) | +25/篇 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「提昇師資素質獎補助」作者序之權重比例計算。 2. 認定標準同「提昇師資素質獎補助」之規定。 |
| B09 | | 國內外新型專利(具校名) | +12/篇 | |
| B10 | | 國內外設計專利(具校名) | +8/篇 | |
| B11 | | 國內外發明專利(以教師為申請人) | +12/篇 | |
| B12 | | 國內外新型專利(以教師為申請人) | +6/篇 | |
| B13 | | 國內外設計專利(以教師為申請人) | +4/篇 | |
| B14 | | 技轉 | 研發成果及技轉績效 | +0~+36 |
| B15 | 著作 | SSCI 等級學術期刊 | +30/篇 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「提昇師資素質獎補助」作者序之權重比例計算。 2. 認定標準同「提昇師資素質獎補助」之規定。 3. 國際研討會認定標準依科技部認定辦理。 |
| B16 | | SCI 等級學術期刊 | +25/篇 | |
| B17 | | EI、FLI、Econlit、本國 TSSCI 等級學術期刊 | +20/篇 | |
| B18 | | 未列入 SCI、SSCI、EI、A&HCI 之國際性學術期刊 | +15/篇 | |
| B19 | | 國內學術期刊 | +10/篇 | |
| B20 | | 學報論文 | +10/篇 | |

| | | | | | |
|-----|------|---------------------------|-----------------|---|----------------------------|
| B21 | | 國內研討會論文 | +5/篇 | | |
| B22 | | 國際研討會論文 | +10/篇 | | |
| B23 | | 書籍編著 | +6/本 | | |
| B24 | | 書籍編譯 | +3/本 | | |
| B25 | 績效貢獻 | 校內外研究卓越獎(或同等級) | +40/件 | 校內上限+20/件; 校外上限+40/件 | |
| B26 | | 校內外研究傑出獎(或同等級) | +30/件 | 校內+15/件; 校外上限+30/件 | |
| B27 | | 校內外研究優良獎(或同等級) | +20/件 | 校內+10/件; 校外上限+20/件 | |
| B28 | | 期刊論文編審委員或國內外學術機構研究或教學訪問學者 | +5/件 | 有聘書或同等證明文件，同期刊至多 3 人，至多 10 分 | 合計 B28 至 B31 至多+10 分 |
| B29 | | 公民機構(學術團體)聘任委員 | +2/件 | 有聘書或同等證明文件，至多 10 分 | |
| B30 | | 獲邀專題演講 | +2/件 | 有聘書或同等證明文件，至多 10 分 | |
| B31 | | 出席學術會議擔任主持人 | +2/件 | 有聘書或同等證明文件，至多 10 分 | |
| B32 | 整體表現 | 單位主管評價 | +0~ <u>+100</u> | <p>1. 由單位主管評語、評分（總評研究工作之積極性、績效）；單位主管得主動或依校內外學術成就或學生反應，視察教師之研究、專題教學或人才培育等工作並作成記錄。</p> <p>2. 本項分數之採記，以『單位主管初評之分數，經校「均一化」計算後之分數』採記。</p> <p>（「均一化計算標準」，取各教學單位之單位平均成績均相等，為均一化之計算基準。）</p> | |

三、輔導與服務績效（每項有上限，整體無上限）

（輔導由學務處擬訂、校際合作由教務處擬訂、就業服務由研發處擬訂、產專班由教務處擬訂）

| 項次 | 項目及基準 | | 備註 | |
|-----|-------|-------------------|--------|---|
| C01 | 輔導服務 | 擔任班級導師 | +0~+60 | <p>1.擔任日間部班級導師，績優導師遴選分數 0~20 分者+16，21~30 分者+20，31~40 分者+24，41~50 分者+28，51~60 分者+32，之後以 10 分為等距累計+2 分，以此類推，最高為+40；此外，績優導師遴選前 10 名，不論其績優導師遴選分數皆為+40。績優導師遴選分數以本校「績優導師遴選要點」之規定計算。</p> <p>2.擔任進修部導師依進修部導師之評分標準評分。</p> <p>以上各項擔任導師工作(含日間部、進修部導師)，合計加分上限+60。</p> |
| C02 | | 擔任陸生班、海青班、國際學生班導師 | +0~+20 | 擔任陸生班、海青班、國際學生班導師，+20/班，上限+20。 |

| 項次 | 項目及基準 | | 備註 |
|-----|---|--------|--|
| C03 | 協助學生輔導工作 | +0~+10 | 1. 含協助班級施測、協助身心障礙學生工作、特殊個案輔導等。 2. 學生選課輔導: 0.1*學生數。 3. 上限+10。 |
| C04 | 進推部期初選課輔導 | +0~+5 | 各系規劃安排老師名單, 當日繳交輔導紀錄者為準。 +0.5/每小時。 |
| C05 | 繳交教室日誌準時 | +3/學期 | 1. C03~C07 導師績效, 教務處辦理。 2. 減分項以三聯單確認屬實為準。 3. 教育部問卷調查: 大一、大三、二技一、五專一。 |
| C06 | 教學評量執行率 90%(含)以上 教育部問卷調查 90%(含)以上 | +5/學期 | |
| C07 | 教學評量三科(含)以上未做 (評量未做之認定: 作答率 70%(不含)以下者) | -3/學期 | |
| C08 | 擔任社團、系學會、代表隊指導老師 | +0~+15 | |
| C09 | 協助學生、學校辦理活動 | +0~+10 | 1. 非責任工作。如非社團指導老師但帶領參與活動, 非導師但帶班參與義工活動。帶領學生校外活動及比賽等。 2. 非指導老師擔任國外競賽之國家隊指導老師或裁判, 得由學務處認定依績效 +0~+10。 |
| C10 | 協助學生、學校參與比賽 | +0~+20 | 1. 如果有其他指標顯示, 如輔導時間 etc. 建議可填報。 2. 證照輔導在 A14。 |
| C11 | 管理教學實驗室、電腦教室、體育場館設施 | +0~+10 | 由管理單位主管評分。 |
| C12 | 管理專題研究室 | +3 | 由管理單位主管評分。 |
| C13 | 擔任校外公益團體等之輔導服務工作 | +0~+10 | 有聘書或同等證明文件+2/案, 上限+10。 |
| C14 | 兼任行政主管 | +0~+50 | 含各處室主管、各院院長、各系所主任、各單位組長等。 |
| C15 | 兼任單位執行長 | +0~+30 | 含各單位執行長、秘書等。 |
| C16 | 擔任校、院、系、教學中心委員會主席(召集人) | +3/會 | 違反規定不加分之判斷基準: 1. 各單位、會議(活動)負責人開立三連單並經查證違反規定屬實。 |
| C17 | 擔任校、院、系、教學中心委員會委員 | +1/會 | |

| 項次 | 項目及基準 | | 備註 |
|-----|---|------------|--|
| | | (上限 +10) | (應參加之會議、活動以通知發予個人並註明參加人員為準。) 2.依人事室記錄，經查證有曠職(應請假未請假，或請假未核准卻不到校)之情形。 |
| C18 | 依規定到校(請假)、依要求參加會議(活動)。 | +5 | 應參加之會議、活動以通知發予個人並註明參加人員為準。 |
| C19 | 未依照「敏實科技大學教職員工出勤管理要點」第四條規定一週至少到校四天，經人事室三聯單通知仍未改善者 | -10 | 第一次通知，由系主任協助通知改善，第二次由系主任及院長協助通知改善，經上述程序仍未改善者，第三次起本項目每次扣減 10 分，可連續扣減至本表【輔導與服務績效】零分為止。 |
| C20 | 未依照「敏實科技大學教職員工出勤管理要點」第四條規定，每天到校 8 小時，經人事室三聯單通知仍未改善，或未依規定請假者 | -1 | 第一次通知，由系主任協助通知改善，第二次由系主任及院長協助通知改善，經上述程序仍未改善者，第三次起本項目每次扣減 1 分，可連續扣減至本表【輔導與服務績效】零分為止。 |
| C21 | 依要求期限確實繳交資料 | +5 (+2) | 應繳資料以通知發予個人並註明應繳資料及期限為準(於補交期限內確實補交資料且補交資料次數未超過 2 次)。 |
| C22 | 遲交學校資料、缺席會議、活動，情形不嚴重 | -1/次 | 1.應繳資料以通知發予個人並註明應繳資料及期限為準。 2.應參加之會議、活動以通知發予個人並註明參加人員為準。 |
| C23 | 遲交學校資料、缺席會議、活動，情形嚴重 | -5/次 | 情形嚴重之判斷基準，由系或校教評會審議屬實。 |
| C24 | 在校應屆畢業生就業調查調查率大於 90%(含)，每增加 2% | +3 | 該班原任導師；人數低於 25 人折半。 |
| C25 | 就業調查回覆率大於 70%，每增加 10% | +5 | 該班原任導師；人數低於 25 人折半。 |
| C26 | 協助就業博覽會或校外參訪活動 | +0~+10 | 協助就業博覽會或校外參訪活動+2/次，上限+10。 |
| C27 | 協助國際及兩岸交流活動 | +0~+30 | 1. 協助國際及兩岸交流活動，能於獎補助款規定認列者 +10/件，上限+30。 2. 同案至多 2 人。 |
| C28 | 協助校際合作活動 | +0~+20 | 上限+100。 |

| 項次 | 項目及基準 | | 備註 |
|-----|-------------|--------------------------|-----------------|
| C29 | | 參與校外校際合作宣導活動 +3/次 | +0~+60 |
| C30 | | 參與校內校際合作宣導活動 +1/次 | +0~+20 |
| C31 | | 奉派前往海外進行校際合作 活動 +10/次 | +0~+30 |
| C32 | 行政支援 | 協助學校推動年度重點工作， 績效卓著 | +0~+10 |
| C33 | 特色輔導 與服務 | 特色(重點)輔導與服務、優良 成果 | +0~+20 |
| C34 | 整體表現 | 單位主管評價 | +0~ +100 |

由業務單位簽請校長核定加分，本項合計加分上限+10。(例：協助校內稽核工作、積極協助節約能源、協助樂群會館行銷推廣業務等)。

1. 教師提特色(重點)輔導與服務計畫(或校、學群、系訂)或辦理技能檢定，經學務(或教務)會議審核通過(含績效配點)後實施。學務(或教務)會議得依實施成效審議核減原績效配點。
2. 協助校行政工作由校業務單位簽請校長核定加分點數。
3. 教學融入「品德教育」得由學務單位認定+1~+5。
以上各項「特色(重點)輔導與服務」合計加分上限+20。
作業程序：各單位依前項規定核定加分項後送人事室，由人事室加總核評。

1. 由單位主管評語、評分(總評輔導與服務工作之積極性、績效)；單位主管得主動或依學生反應視察教師輔導與服務工作並作成記錄。
2. 受評人得於本項補充列出，前績效項目未呈現之績效成果，提供單位主管參考總評。
3. 本項分數之採記，以「單位主管初評之分數，經校『均一化』計算後之分數」採計。
(「均一化計算標準」，取各教學單位之單位平均成績均相等，為均一化之計算基準)

提案三

單位：人事室

案由：修正敏實科技大學職員工考核辦法，提請審議。

說明：新增新增績效評等等級，作為專業加給及年終績效獎金之分類標準。

附件：敏實科技大學職員工考核辦法草案與對照表。

辦法：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

「敏實科技大學職員工考核辦法」修正條文對照表

111.03

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|--|---|
| <p>第四條 各單位職員工之年度績效考核成績及績效評估表，作為職員工績效評等委員會分級之參考。績效評等等級得作為專業加給及年終績效獎金之分類標準。</p> | | <p>新增績效評等等級得作為專業加給及年終績效獎金之分類標準。</p> |
| <p>第五條 職員工績效評等委員會成員為校長、副校長、人事主任。</p> | | <p>新增職員工績效評等委員會</p> |
| <p>第六條 職員工年度績效考核等級，分優、甲、乙、丙、丁五等級。<u>各等級人數比例另定之。</u> 優等：晉本薪或年功俸一級；校長得核予獎狀、獎牌、獎金等。職員考核優等列入升組長(不限單位)的候選名簿。 甲、乙等：晉本薪或晉年功俸一級。 丙等：晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級。<u>連續兩年</u>仍考核列丙等者，<u>兩年</u>改晉年功薪一級。組長級主管考核丙等以下，應調整為<u>非主管</u>原職級。 丁等：不晉薪級，減發年終獎金，並由單位主管進行績效改善之輔導，<u>輔導無效者解職</u>。減發年終獎金由校長依績效考核情形，核減 1/3、2/3 或全減年終獎金。 丁等：不晉薪級，不發年終獎金，得提職評會審議解職。</p> | <p>第四條 職員工年度績效考核等級，分優、甲、乙、丙、丁五等級。 優等：晉本薪或年功俸一級；校長得核予獎狀、獎牌、獎金等。職員考核優等列入升組長(不限單位)的候選名簿。 甲等：晉本薪或晉年功俸一級。 乙等：晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級。次年仍考列乙等者，改晉年功薪一級。 丙等：不晉薪級，減發年終獎金，並由單位主管進行績效改善之輔導。減發年終獎金由校長依績效考核情形，核減 1/3、2/3 或全減年終獎金。組長級主管考核丙等以下，應調整為原職級。 丁等：不晉薪級，不發年終獎金，得提職評會審議解職。</p> | <p>修正績效考核，優、甲、乙、丙、丁五等級晉薪與發放年終獎金的方式。</p> |
| <p>第七條 職員工有優良事蹟得予獎勵，有不良事蹟得予懲處，職員工獎懲要點由行政會議另訂。 <u>年度有記大過者不列為優、甲等，功過相抵者不列為優等。</u>年度有記大過或功過相抵累計乙大過(含)以上者，年度績效考核等級，不得考列乙等(含)以上。</p> | <p>第五條 職員工有優良事蹟得予獎勵，有不良事蹟得予懲處，職員工獎懲要點由行政會議另訂。 年度有記大過或功過相抵累計乙大過(含)以上者，年度績效考核等級，不得考列乙等(含)以上。</p> | <p>修正年度有記大過或功過相抵累計乙大過(含)以上者之考核規定。</p> |

敏實科技大學職員工考核辦法

98 年 10 月 14 日校務會議通過

98 年 11 月 24 日行政會議修正通過

99 年 9 月 28 日行政會議修正通過

101 年 10 月 02 日行政會議修正通過

102 年 4 月 23 日行政會議修正通過

109 年 6 月 23 日行政會議修正通過

111 年 3 月 8 日行政會議通過

第一條 本校為激勵職員工士氣、確保教育目標之達成，特依相關規定訂定「職員工考核辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 受考人分為一、二級主管、職員及技工工友等四類，除一級主管考績由校長一次評定外，職工考績由所屬二級主管初評提供一級主管作為複評參考，並以複評結果為準；無二級主管者，直接由一級主管評核，以上成績均以分數評訂之。

第三條 職員工之年度考核要項包括工作績效、工作態度、守紀守份、勤惰、品德操守等，「職員工年度績效考核基準」由職員工評審委員會(以上簡稱職評會)另訂。

第四條 各單位職員工之年度績效考核成績及績效評估表，作為職員工績效評等委員會分級之參考。績效評等等級得作為專業加給及年終績效獎金之分類標準。

第五條 職員工績效評等委員會成員為校長、副校長、人事主任。

第六條 職員工年度績效考核等級，分優、甲、乙、丙、丁五等級。**各等級人數比例另定之。**

優等：晉本薪或年功俸一級；校長得核予獎狀、獎牌、獎金等。職員考核優等列入升組長(不限單位)的候選名簿。

甲、乙等：晉本薪或晉年功俸一級。

丙等：晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級。**連續兩年**仍考核列丙等者，**兩年**晉年功薪一級。組長級主管考核丙等以下，應調整為**非主管**原職級。

丁等：不晉薪級，減發年終獎金，並由單位主管進行績效改善之輔導，**輔導無效者解職**。減發年終獎金由校長依績效考核情形，核減年終獎金。

第七條 職員工有優良事蹟得予獎勵，有不良事蹟得予懲處，職員工獎懲要點由行政會議另訂。

年度有記大過者不列為優、甲等，功過相抵者不列為優等。

第八條 職員工之重大獎懲、解職等重大事項，應提職員工評審委員會審議。

第九條 職員工之年度績效考核，由職員工評審委員會審議。

第十條 本校專任職員工每年均應接受職員工年度績效考核，並作為職員工聘任、晉薪級、進修及升等之依據。

職員工年度績效考核為配合學年度作業，考核期間自上年度 8 月 1 日起至次年度 7 月 31 日止。留職停薪或任職未滿 1 年者，不予考核。

第十一條 職員工考核晉薪之薪級、薪額等，依「本校教職員工敘薪辦法」及相關規定辦理。

第十二條 年度績效考核結果自次學年度第一個月起執行。考核結果，應以書面通知各受考人。受評人員對於績效考核結果如有異議，得於文到日三十日內，提出確實證明或理由，向本校職員

工申訴評議委員會提出申訴，並以一次為限，逾越期限者，職申會不予受理。但考核結果應予解聘僱者，經職評會審核確定後，自次年 2 月 1 日起實施。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

提案四

單位：人事室

案由：修正敏實科技大學職員工年度績效考核基準，提請審議。

說明：新增新增績效評等等級，作為專業加給及年終績效獎金之分類標準。

附件：敏實科技大學職員工年度績效考核基準草案與對照表。

辦法：本基準經行政會議通過後，送職評會審議。

決議：照案通過，送職評會審議。

「敏實科技大學職員工年度績效考核基準」修正條文對照表

111.03

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|--|
| <p>三、職員工自評後之評核程序如下：</p> <p>(一)主管評核：</p> <p>1. 一級主管：校長直接評定。</p> <p>2. 二級主管：一級主管評定。初評；行政一級主管或教學二級以上(含)主管交叉評。</p> <p>3. 職員：二級主管圈初評，一級主管複評。直屬一級主管者，直接由一級主管複評；行政一級主管或教學二級以上(含)主管交叉評。</p> <p>4. 技工工友：二級主管圈初評，一級主管複評。直屬一級主管者，直接由一級主管複評；行政一級主管或教學二級以上(含)主管交叉評。</p> <p>(二)人事室統計各單位主管綜評之加減分。</p> <p>(三)職員工績效評等委員會職員工評審委員會審議。</p> <p>(四)校長核定。</p> | <p>三、職員工自評後之評核程序如下：</p> <p>(一)主管評核：</p> <p>1. 一級主管：校長直接評定。</p> <p>2. 二級主管：一級主管初評；行政一級主管或教學二級以上(含)主管交叉評。</p> <p>3. 職員：二級主管圈初評，一級主管複評。直屬一級主管者，直接由一級主管複評；行政一級主管或教學二級以上(含)主管交叉評。</p> <p>4. 技工工友：二級主管圈初評，一級主管複評。直屬一級主管者，直接由一級主管複評；行政一級主管或教學二級以上(含)主管交叉評。</p> <p>(二)人事室統計各單位主管綜評之加減分。</p> <p>(三)職員工評審委員會審議。</p> <p>(四)校長核定。</p> | <p>修正職員工評核程序，取消各主管交叉評。</p> |
| <p>四、職員工年度績效考核等級區分為優、甲、乙、丙、丁五等，各等級人數比例另定之。</p> | <p>四、職員工年度績效考核等級區分為優、甲、乙、丙、丁五等</p> | <p>修正年度考核等級人數，比例另定之。</p> |
| <p>五、職員工年度績效考核等級，由職員工績效評等委員會職評會參考依全校職員工「年度績效考核總成績」評定，評予優、甲、乙、丙、丁等級。</p> <p>(一)優等：九十分以上者。</p> <p>惟員額以「全校適用考核之職員工數乘以百分之十，小數點以下不計」為上限，依序評核，餘者評為甲等，一級主管不在此限。</p> <p>(二)甲等：八十分以上，不滿九十分者。</p> <p>(三)乙等：七十分以上，不滿八十分者。</p> | <p>五、職員工年度績效考核等級，由職評會依全校職員工「年度績效考核總成績」評定，評予優、甲、乙、丙、丁等級。</p> <p>(一)優等：九十分以上者。</p> <p>惟員額以「全校適用考核之職員工數乘以百分之十，小數點以下不計」為上限，依序評核，餘者評為甲等，一級主管不在此限。</p> | <p>修正年度考核等級，由職員工績效評等委員會參考全校職員工「年度績效考核總成績」評定，</p> |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| <p>(四)丙等：六十分以上，不滿七十分者。 (五)丁等：不滿六十分者。</p> | <p>(二)甲等：八十分以上，不滿九十分者。 (三)乙等：七十分以上，不滿八十分者。 (四)丙等：六十分以上，不滿七十分者。 (五)丁等：不滿六十分者。</p> | |
| <p>六、各單位職員工之年度績效考核成績及績效評估表，作為職員工績效評等委員會分級之參考。績效評等等級得作為專業加給及年終績效獎金之分類標準。</p> | | <p>新增績效評等等級得作為專業加給及年終績效獎金之分類標準。</p> |
| <p>七、職員工績效評等委員會成員為校長、副校長、人事主任。</p> | | <p>新增職員工績效評等委員會</p> |

敏實科技大學職員工年度績效考核基準

民國 98 年 11 月 12 日職評會通過

民國 98 年 11 月 24 日行政會議通過

民國 100 年 7 月 26 日職評會通過

民國 102 年 7 月 17 日職評會通過

民國 104 年 1 月 21 日職評會通過

民國 109 年 6 月 23 日行政會議通過

民國 111 年 3 月 8 日行政會議通過

- 一、依據「職員工考核辦法」之規定，訂定「職員工年度績效考核基準」（以下簡稱本基準）。
- 二、職員工年度績效考核項目，包括：工作績效、工作態度、品德操守及主管綜評等。各項考核基準及程序列於「職員工年度績效考核表（附表）」。
- 三、職員工自評後之評核程序如下：
 - (一)主管評核：
 1. 一級主管：校長直接評定。
 2. 二級主管：一級主管評定。
 3. 職員：二級主管圈初評，一級主管複評。直屬一級主管者，直接由一級主管複評。
 4. 技工工友：二級主管圈初評，一級主管複評。直屬一級主管者，直接由一級主管複評。
 - (二)人事室統計各單位主管綜評之加減分。
 - (三)職員工績效評等委員會審議。
 - (四)校長核定。
- 四、職員工年度績效考核等級區分為優、甲、乙、丙、丁五等，各等級人數比例另定之。
- 五、職員工年度績效考核等級，由職員工績效評等委員會參考依全校職員工「年度績效考核總成績」評定，評予優、甲、乙、丙、丁等級。
- 六、各單位職員工之年度績效考核成績及績效評估表，作為職員工績效評等委員會分級之參考。績效評等等級得作為專業加給及年終績效獎金之分類標準。
- 七、職員工績效評等委員會成員為校長、副校長、人事主任。
- 八、本基準經職評會通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

職員工年度績考核表之直屬主管圈評等級參考基準

1. 專業職能【具工作需求之專業職能(熟悉工作法令準則、基本電腦能力、工作技能等)，並能充分運用、獨立作業。】

| | |
|----------------------|----|
| 具有豐富之專業知識，並能充份發揮完成任務 | 一級 |
| 具有相當之專業知識，能順利完成任務 | 二級 |
| 具有一般之專業知識，能符合職責所需 | 三級 |
| 專業知識不足，影響工作發展 | 四級 |
| 缺乏專業知識，無成效可言 | 五級 |

2. 工作成效【工作品質及時效(工作規劃、執行、公文簽核、資料精確、資料整理等)能達要求，力求精進。】

| | |
|--------------|----|
| 工作效率高，具有卓越創意 | 一級 |
| 能勝任工作，效率高於標準 | 二級 |
| 工作不誤期，表現符合要求 | 三級 |
| 勉強勝任工作，無甚表現 | 四級 |
| 工作效率低，時有差錯 | 五級 |

3. 改革創新（具革新、研究精神，對工作規劃與執行能改進措施、提昇效率；能主動發掘問題、解決問題，有具體表現。）

例：

對承辦之業務能提出有效方案，或主動設法解決遭遇之困難。
因應單位內外環境變化，不斷改進創新，對人力、物力、時間能有效運用，提昇效率。
對單位之工作能提出具體改進建議，經採行確有具體績效。

| | |
|----|----|
| 很高 | 一級 |
| 高 | 二級 |
| 尚可 | 三級 |
| 差 | 四級 |
| 很差 | 五級 |

4. 特殊表現（年度內重點、重大、較重要工作等之工作表現。）

| | |
|------|----|
| 不可限量 | 一級 |
| 富潛力 | 二級 |
| 普通 | 三級 |
| 欠佳 | 四級 |
| 不可造就 | 五級 |

5. 積極、負責精神（主動積極，勇於任事，不藉口逃避、敷衍。負責盡職、專心任事、心無旁騖。）

| | |
|--------------------------|----|
| 具有積極責任心，能徹底達成任務，可以放心交付工作 | 一級 |
| 具有責任心，能順利完成任務，可以交付工作 | 二級 |
| 尚有責任心，能如期完成任務 | 三級 |
| 責任心不強，需有人督促，方能完成工作 | 四級 |
| 欠缺責任心，時時督促，亦不能如期完成工作 | 五級 |

6. 團隊精神【具團隊精神，能配合組織目標（校務工作），與單位、同仁間之合作、溝通良好。】

| | |
|-----------------|----|
| 善於協調，能自動自發發人合作 | 一級 |
| 樂意與人協調，順利達成任務 | 二級 |
| 能與人合作，達成工作要求 | 三級 |
| 協調不善，致使工作發生困難 | 四級 |
| 無法與人協調，致使工作無法進行 | 五級 |

7. 學習精神（能積極、虛心學習，加強專業知能，力求精進。）

例：

能主動不斷學習，吸收新知，積極提昇工作相關知能。

積極接受教育訓練及進修，充實專業能力，並有效應用於職務工作上，產生具體進步成果。

重視外語能力及資訊素養之加強，以適應國際化及 e 化之需求。

| | |
|-----|----|
| 很積極 | 一級 |
| 積極 | 二級 |
| 尚可 | 三級 |
| 欠佳 | 四級 |
| 散漫 | 五級 |

8. 服務精神（待人誠懇，熱心服務。能獲師生、家長、同仁等服務對象之肯定。）

| | |
|---|----|
| 勇於任事，對於工作不推拖，且親切、和悅、有耐心地提供服務，樂意與人溝通，積極協調。 | 一級 |
| 態度佳，能有同理心對待服務對象，與同仁間協調性好。 | 二級 |
| 服務態度在可被接受的範圍內，但可更具有熱忱。 | 三級 |
| 偶有情緒反應，服務態度須改善。 | 四級 |
| 態度傲慢，服務精神不佳。 | 五級 |

9. 品德操守（操守廉潔、品德良好、潔身自愛。能謹守工作本份與行政倫理，能公私分明、保守業務機密。）

| | |
|---------------------|----|
| 品性廉潔、言行誠信、守正不阿，足為楷模 | 一級 |
|---------------------|----|

| | |
|----------------|----|
| 品性誠實、言行規律、平易近人 | 二級 |
| 言行尚屬正常、無越軌行為 | 三級 |
| 固執己見、不易與人相處 | 四級 |
| 品行不佳、言行粗暴 | 五級 |

敏實科技大學 () 學年度職員工年度績效考核表

一、基本資料 (人事室填寫)

| 單位 | | 職稱 | | 姓名 | | 考核日期 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 | | | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 獎懲記錄 (由主管依獎懲事實於各分項及綜評項評分) | | | | | | 差假紀錄 (人事室統計差假紀錄合計減分, 由單位主管於綜評項併計總分) | | | | | |
| 大功 4.5/ 次 | 小功 1.5/ 次 | 嘉獎 0.5/ 次 | 大過 -4.5/ 次 | 小過 -1.5/ 次 | 申誡 -0.5/ 次 | 查勤無故 未到 --0.2/ 次 | 事假* -0.1/ 半天 | 病假* -0.1/ 半天 | 曠職* -2/ 半天 | 其他假: 天 (*:不足半天以半 天計) | 合計加減 分 (人事室 統計) |
| 次 | 次 | 次 | 次 | 次 | 次 | 次 | 天 | 天 | 天 | | |

二、成績考核表^{註1}

| 考核項目 | | | 直屬主管圈評等級(分數) ^{註2} | | | | | 受考人自評 年度內具體事蹟 |
|------------|-----------|--|----------------------------|-----------|-----------|---------------|---------------|----------------------|
| | | | 一級 100 % | 二級 85% | 三級 70% | 四級 55 % | 五級 30 % | |
| 直屬直屬單位主管綜評 | 工作績效 | 01.專業職能【具工作需求之專業職能(熟悉工作法令準則、基本電腦能力、工作技能等), 並能充分運用、獨立作業。】 | 8 | 6.8 | 5.6 | 4.4 | 2.4 | (如欄位不足, 請接續頁) |
| | | 02.工作成效【工作品質及時效(工作規劃、執行、公文簽核、資料精確、資料整理等)能達要求, 力求精進。】 | 16 | 14 | 11 | 9 | 4.5 | |
| | | 03.改革創新 (具革新、研究精神, 對工作規劃與執行能改進措施、提昇效率; 能主動發掘問題、解決問題, 有具體表現。) | 8 | 6.8 | 5.6 | 4.4 | 2.4 | |
| | | 04 特殊表現 (年度內重點、重大、較重要工作等之工作表現。) | 8 | 6.8 | 5.6 | 4.4 | 2.4 | |
| | 工作態度、品德操守 | 05.積極、負責精神 (主動積極, 勇於任事, 不藉口逃避、敷衍。負責盡職、專心任事、心無旁騖。) | 8 | 6.8 | 5.6 | 4.4 | 2.4 | |
| | | 06.團隊精神【具團隊精神, 能配合組織目標 (校務工作), 與單位、同仁間之合作、溝通良好。】 | 8 | 6.8 | 5.6 | 4.4 | 2.4 | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|----------|-----|-----|-----|
| | 07.學習精神 (能積極、虛心學習，加強專業知能，力求精進。) | 8 | 6.8 | 5.6 | 4.4 | 2.4 |
| | 08.服務精神 (待人誠懇，熱心服務。能獲師生、家長、同仁等服務對象之肯定。) | 8 | 6.8 | 5.6 | 4.4 | 2.4 |
| | 09.品德操守 (操守廉潔、品德良好、潔身自愛。能謹守工作本份與行政倫理，能公私分明、保守業務機密。) | 8 | 6.8 | 5.6 | 4.4 | 2.4 |
| 初評 | 合計上列各項圈評分數 () 分，獎懲記錄加減 () 分，差假紀錄減 () 分，合計總分 () 分 | | | | | |
| | 評語 (如有特殊優劣事蹟請說明)： * 年度表現： <input type="checkbox"/> 遠超目標 <input type="checkbox"/> 超出目標 <input type="checkbox"/> 達成目標 <input type="checkbox"/> 部分未達成目標 <input type="checkbox"/> 表現不適當 * 是否具旺盛企圖心(對新事物接受能力及學習能力) ： <input type="checkbox"/> 特強 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 具有發展潛力 <input type="checkbox"/> 甚少發展潛力 <input type="checkbox"/> 毫無發展潛力 (直屬主管簽章)： | | | | | |
| 複評 (+0~+20) | 綜評加 () 分，合計總分 () 分 評語： (一級主管簽章)： | | | | | |
| 職員工績效 評等委員會 (審議) | 經 年 月 日 職員工績效評等 委員會 議審核，等級： | | 校長 核定 | | | |

註：

1. 職員工年度績效考核程序：由人事室於每學年末製表 (填寫基本資料)，送受評人填寫年度具體事蹟後，依「職員工年度績效考核表」之規定及行政程序

(二級主管初評、一級主管複評，職評會審議，校長核定) 辦理年度績效考核。

2. 直屬主管圈評等級(分數)說明：(一級) **遠超目標**，足為同仁表率。(二級) **超出目標**，高於一般標準。(三級) **達成目標**，符合一般標準。

(四級) **部分未達成目標**，未盡符合一般標準，經勸導能改進。(五級) **表現不適當**，未達基本標準，經勸導多未改進。(成績計算至小數點一位)

提案五

單位：人事室

案由：訂定敏實科技大學績效評估及年度考核辦法，提請審議。

說明：本辦法係針對本校工作同仁之年度工作目標達成程度給予評定並藉以改善工作
績效。

附件：敏實科技大學績效評估及年度考核辦法草案。

辦法：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

敏實科技大學績效評估及年度考核辦法

111 年 3 月 8 日行政會議通過

1. 為增進主管與工作同仁之溝通與了解，提高工作效率，促進人力資源發展，特訂定敏實科技大學績效評估及年度考核辦法。(以下簡稱本辦法)
2. 本辦法所稱績效評估係針對本校工作同仁之年度工作目標達成程度給予評定並藉以改善工作績效；年度考核則係針對本校同仁之工作績效、工作態度、團體績效、合作精神、發展潛力及相關因素等給予綜合評定。
3. 本校各部門主管應於每一學年度開始前。新進人員正式聘用及新任務指派時，與其直屬工作同仁設定其年度內工作內容及目標，並記載於績效評估表，作為當年度工作之依據。年度中如工作內容及目標有所更改，功能部門直屬主應隨時與工作同仁共同修正其績效評估表。
4. 每一學年度結束前，部門直屬主管應依據直屬人員之績效評估表所列各項工作目標詳予評估，如工作同仁曾參與其他任務或部門工作，部門直屬主應綜合其他計畫或部門主管之評估意見。
5. 本校教職員工之績效評估由直屬主管依據各項工作達成程度以遠超目標、超出目標、達成目標、部份未達目標、表現不適當等五級給予評級。
6. 部門主管異動時，其所屬人員之績效評估表應列作移交，且應完成至異動前之績效評估。
7. 人員異動時，其個人評估表應由人事部門負責移交給新主管。績效評估表移交前，必須由原部門直屬主管先完成至異動日為止之績效評估。
8. 績效評估表與年度考核表於各時期均以密件處理。評估時期，部門表格由各直屬主管專檔存放，評估考核完成後由人事部門保存四年，以作為培訓升遷、薪資、資遣等人事管理工作之參考。
9. 年度考核等第區分為優、甲、乙、丙、丁五等，各等級人數比例另定之。
10. 人員若績效不彰，無法勝任其所指派之工作時，主管應參照本校「輔導制度實辦法」隨時辦理人員輔導。
11. 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

茲於_____年___月___日晤談共同商定本學年度

工作如下表：(並附頁__頁)

指派工作者簽名：

直屬主管簽名：

被晤談人簽名：

如年度中工作有變更，應由功能部門直屬主管與工作同仁共同修改本表，並於修改處簽名。

| 項次 | 工作內容及目標(列出可查核之具體資料及應完成日期) | 成果說明(於年度結束前，由被評估人填寫並向直屬主管核註) |
|----|---------------------------|------------------------------|
| 一 | 目標 A(%) | |
| 二 | 目標 B(%) | |
| 三 | 目標 C(%) | |
| 四 | 目標 D(%) | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| * | 本 年 度 才 能 發 展 計 畫 | 本 年 度 才 能 發 展 成 效 | |
| <p>總評：(請針對綜合績效給予總評級，請勾選一項)</p> <p><input type="checkbox"/>遠超目標 <input type="checkbox"/>超出目標 <input type="checkbox"/>達成目標 <input type="checkbox"/>部份未達目標 <input type="checkbox"/>表現不適當</p> | | | |
| <p>主管評估意見：(請針對被評估人之優、缺點及績效給予綜合意見)</p> | | | |
| <p>下年度才能發展及績效改善計畫：</p> | | | |
| <p>被評估人意見：(請針對上述評估結果及績效改善計畫提出個人意見)</p> | | | |

直屬主管簽名：_____

日期：_____年_____月_____日

被評估人簽名：_____

日期：_____年_____月_____日

再上一級主管簽名：_____

日期：_____年_____月_____日

*本欄內容應摘自上一學年度績效評估表中之「下學年度才能發展及績效改善計畫」欄，故本頁於送交人事部門前請自行影印一份留存，以作為下年度才能發展及績效改善計畫之依據。

密件

績效考核表

部門：_____

職稱：_____

(例：綜合行政處人事組)

(例：組員)

姓名：_____

到職日期：_____年_____月_____日

考核項目：

1. 績效評估：績效估表總評

遠超目標 超出目標 達成目標 部份未達目標 表現不適當

2. 工作態度：考慮個人之正直誠信、敬業精神、責任感及是否積極主動

傑出 可嘉 可接受 勉強 不滿意

3. 合作精神：與他人共事時是否能相互信任，發揮團隊合作精神

傑出 可嘉 可接受 勉強 不滿意

4. 發展潛力：是否具旺盛之企圖心(對新事物接受能力及學習能力)，引領變革

特強 良好 具有發展潛力 甚少發展潛力 毫無發展潛力

總評：_____

考核等第：優 甲 乙 丙 丁

部門主管：_____ 上一級主管：_____

*本表由部門主管考核，列為發放年終績效獎金重要依據。