

中華大學

製定單位：研發處/校務發展組	教師評鑑辦法 (本版自 106 學年度起適用)	文件編號：AD4-2-003
公佈日期：106 年 6 月 10 日		頁次：1

103.01.15 102 學年度第 1 次校務會議修正通過
104.06.17 103 學年度第 2 次校務會議修正通過
104.12.30 104 學年度第 1 次校務會議修正通過
105.12.28 105 學年度第 1 次校務會議修正通過
106.4.5 105 學年度第 9 次行政會議修正通過
106.5.24 105 學年度第 2 次校務會議修正通過

壹、目的

為提升中華大學(以下簡稱本校)教師之教學、研究、輔導及服務等項目績效，依大學法第二十一條規定，訂定「中華大學教師評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)。

貳、範圍

本校專任教師均為本辦法之適用範圍。

參、權責單位

- 一、教務處教學發展中心：訂定教學評鑑評量表及提供教學評鑑相關資料。
- 二、研發處企劃管理組：訂定研究評鑑評量表及提供研究評鑑相關資料。
- 三、學務處諮商與職涯輔導中心：訂定輔導評鑑評量表及提供輔導評鑑相關資料。
- 四、研發處校務發展組：修訂教師評鑑辦法，訂定服務評鑑評量表及提供服務評鑑相關資料。
- 五、人事室：確認受評教師名單。

肆、名詞解釋

無

伍、內容

- 第一條 為提升中華大學(以下簡稱本校)教師之教學、研究、輔導及服務等項目績效，依大學法第二十一條規定，訂定「中華大學教師評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡本校編制內之專任教師每學年均應依照本辦法接受評鑑。惟符合下列情形之一者，得免接受評鑑：
一、獲選為中央研究院院士或國際學術機構院士/會士者。
二、曾獲頒教育部學術獎、國家講座或科技部傑出研究獎者。
三、曾獲國際著名學術獎或在學術上有卓越貢獻或其他表現傑出教師，經系、院、校三級教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議認可者。
四、曾任本校校長者。
五、講座教授。
- 第三條 於前一學年度獲本校傑出教學獎、傑出研究獎、傑出產學合作獎、傑出研發成果技術移轉獎、傑出輔導獎、傑出服務獎，且通過基本責任評鑑者，即視為通過教師評鑑。
於評鑑當學年度擔任招生宣講教師，且通過基本責任評鑑者，即視為通過教師評鑑。
前兩項教師仍可選擇參與績效責任評鑑，通過評鑑者，得列為各項傑出獎勵之候選人。
- 第四條 受評期間有下列情形之一者，得申請該學年度免受評鑑：
一、留職停薪、留職留薪、教授休假研究、教師借調服務(限僅領取本薪或不支薪)或獲准延長病假超過半年以上者。

中華大學

製定單位：研發處/校務發展組	教師評鑑辦法 (本版自 106 學年度起適用)	文件編號：AD4-2-003
公佈日期：106 年 6 月 10 日		頁次：2

- 二、教師因懷孕生產或遭受重大變故，經檢具證明陳請校長核准者。
- 三、受遴派前往與本校簽有合作協議之海外姊妹校，進行教學交流工作達一學期者。
- 四、兼任一級主管者。

評鑑總績負責任排序全校前 10%者，得連續三個學年度免接受評鑑。

第五條

本校教師評鑑項目分教學、研究、輔導及服務四項，各評鑑項目至少應包含內容如下：

- 一、教學評鑑項目應包含：依學校規定之授課時數與課程大綱授課，注意學生上課出席率，並接受教學評量調查，以及所授課程之課程大綱上網等。
- 二、研究評鑑項目應包含：執行科技部計畫、非科技部計畫、技術移轉案或發表研究成果等。
- 三、輔導評鑑項目應包含：參與導師輔導知能研習、執行學生學習、選課或生活輔導工作，並接受學生滿意度調查等。
- 四、服務評鑑項目應包含：維護個人校務資料，提供系院校之評鑑與認證所需之資料，以及配合執行系院校之各項行政措施等。

各評鑑項目之評鑑子項分「基本責任」與「績效責任」兩類。評鑑項目及評鑑子項如附表。重要產出之績效責任得依各評鑑項目評量表之規定重複認列。

第六條

本校教師每學年須通過教學、研究、輔導及服務四項評鑑之基本責任子項共7項，績效責任子項共8項，合計15項。超過15項者，其中研究績效責任項目可延用至下一學年度認列。

因配合執行專案教學、推廣教育或校務發展需要所聘任之青年教師，依據聘任契約書所載之評鑑項目與通過標準，由聘任之各專案任務單位一級主管評核。

各學院得視需要經院教評會審議通過，增訂基本責任子項之檢核標準。績效責任子項經教師選定，於系、院教評會進行初評，若發現初評資料有誤時，得退回原評分單位進行重新評分。

第七條

系、院、校教評會負責教師評鑑工作。教師評鑑作業時程與程序如下：

- 一、人事室於每年八月初，表列受評教師名單，並轉知各院確認。各院於八月底前，確認受評教師名單，送人事室簽核後轉知各系。
- 二、自評：受評教師應於每年九月底前完成自我評鑑評核表，並檢附相關佐證資料，送系、院教評會進行初評。
- 三、初評：各系、院教評會應於每年十月底前完成初評，並提送校教評會進行複評。
- 四、複評：校教評會應於每年十一月完成複評，並將複評結果送交人事室，陳請校長核定後通知受評教師。

系、院教評會應就受評教師之自我評鑑評核表及佐證資料，進行實質審查。校教評會應就初評結果進行程序審查與抽樣審查，對初審不通過者進行複評。

第八條

受評教師未通過者，應於接獲通知後二個月內提出改善方案報院。經院教評會審查通過後，由學院協調學系給予輔導，執行改善方案，並應於次學年度起之再評鑑審視其接受輔導後之改善成效。

第九條

受評教師第一次未通過者，於評鑑後次學年度不得提出教授休假、在外兼職或兼課、退休後延長服務之申請，亦不得超鐘點授課、推廣處授課。到校未滿一年之教師，評鑑未通過者可免除前項之處置，且不須提自我改善方

案及進行輔導。

中華大學

製定單位：研發處/校務發展組	教師評鑑辦法 (本版自 106 學年度起適用)	文件編號：AD4-2-003
公佈日期：106 年 6 月 10 日		頁次：3

連續兩次評鑑未通過者，除維持第一項處置外，受評鑑當學年度不予晉級，且次學年度不得擔任校內各級教評會委員，並依本校相關辦法辦理。

經再評鑑通過者，自次學年度起，解除前述各項之處置。

連續三次評鑑未通過者，視為不適任，應申請資遣、退休，或經提三級教評會審議通過後辦理不續聘或解聘。

第十條 受評教師對評鑑結果不服者，得於接獲評鑑結果通知之次日起十天內，向校教評會提出申復，申復以一次為限。

受評教師如仍不服校教評會針對申復所為之決定，得於接獲申復結果通知之次日起十天內，得向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第十一條 教師評鑑作業應採保密方式進行，評鑑過程及內容均不得公開，教評會委員須親自出席，不得委由他人代理。

第十二條 本辦法經行政會議審議，校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

- 一、教學評鑑評量表
- 二、研究評鑑評量表
- 三、輔導評鑑評量表
- 四、服務評鑑評量表

柒、使用表單

- 一、教師申請免受評鑑申請單(系統表單)
- 二、教師申請個人評鑑認可結果申請單(系統表單)

中華大學教學評鑑評量表《106 學年度適用版》106.1.10 更新

103.01.15 102 學年度第 1 次校務會議修正通過
 104.06.17 103 學年度第 2 次校務會議修正通過
 104.12.30 104 學年度第 1 次校務會議修正通過
 105.12.28 105 學年度第 1 次校務會議修正通過

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
基本責任 1	依學校規定授課時數與自訂課程大綱授課，不無故缺課，注重學生上課出席，並接受教學評量調查	1. 教師應依學校規定時數授課，授課時數經簽核彈性授課者，則依其簽核規定時數授課	25 點/學年度	每學年度須符合左列四項評鑑細目，並累積點數達 90 點者，可通過此評鑑子項	教務處
		2. 教師不得無故缺課，調課則須事先填寫調課單。無故缺課或調課未填調課單，一次扣 5 點	25 點/學年度		教務處
		3. 教師每學期任教之大學部課程，必須將上課出席或課程參與情況列入學期總成績之評定方式中	25 點/學年度		教務處
		4. 教師所授課程皆應接受教學評量調查，受評期間有任一學期教學評量調查平均成績低於 75 分，則扣 5 點。依規定所任教課程皆無須調查之教師，則視同滿足此細目	25 點/學年度		教務處
基本責任 2	於規定時間內將所有授課之課程大綱及教材上網，依課程大綱擬定之學習評量方式計算學生成績，於規定時間內繳交課程成績，並使用 e-Campus 網路學習平台執行課程授課	1. 於規定時間內，將所有授課之課程大綱及教材建置於教師資訊系統中。未於時間內將課程大綱及教材上網，依相關規定處置並扣 10 點	20 點/學年度	每學年度須符合左列五項評鑑細目，並累積點數達 90 點者，可通過此評鑑子項	教務處
		2. 建置完整的課程大綱內容，包括核心能力/學習目標培育、授課進度與內容、教學方法、評量方法及學習評量方式等資訊	20 點/學年度		教務處
		3. 依課程大綱擬定之學習評量方式計算學生成績	20 點/學年度		教務處
		4. 於規定時間內繳交課程成績，若有遲交課程成績，扣 10 點。惟事先申請成績遲交並經簽准者，則不在此限	20 點/學年度		教務處
		5. 教師授課時使用 e-Campus 之教材上傳、作業、討論區、測驗、點名或同步系統等任一項功能	20 點/學年度		教務處
績效責任 1	依學習成效不佳學生預警及輔導機制實施辦法規定，完成任教課程之期中預警作業，並對屬其任教課程之期中預警生執行課業輔導，且填寫相關紀錄	1. 於規定時間內，在教師資訊系統中完成所有任教課程期中預警生填報作業	50 點/學年度	每學年度累積點數達 100 點者，可通過此評鑑子項	教務處
		2. 針對單獨任教之所有任教課程所填報之全部期中預警生，執行課業輔導相關作業且填寫紀錄	50 點/學年度		

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
績效責任 2	執行有助教學成效之相關作為	1. 協助辦理校外參訪(含中華書院)	50 點/國內參訪 100 點/海外參訪	1. 每學年度 累積點數 達 100 點 者,可通過 1 項績效 責任 2. 每增加 100 點,可 再增加通過 1 項績 效責任	教務處
		2. 於正式授課時段外,親自進行任教課程之補救教學	10 點/小時,超過 10 小時以上仍以 100 點計		教務處
		3. 任教課程善用校內外教學資源,設計「做中學」 操作課程,經系院課規會議預先核定者,且上傳 5 週以上的課程活動照片於系統中(5 次活動,每 次提供 1 張照片以上) (「做中學」課程是指除實驗課、實作課或畢業專 題(總結課程)外之課程,由教師規劃設計將部分 原本講授型教學方式改變,讓學生有機會動手實 際操作或演練,以達成課程傳達知能之體驗學習)	100 點/課程 點數可累積		教務處
		4. 製作課程數位教材,並獲台灣開放式課程聯盟 (OCWC)或國內外 MOOCs 平台、本校 SPOCs 平 台收錄《104 學年度起適用》	OCWC 200 點/課程 SPOCs200 點/課程 MOOCs 300 點/課程 點數可累積		教務處
		5. 任教課程申請並核准為本校專業服務學習課程	100 點/課程 點數可累積		教務處
		6. 任教課程採用「翻轉教學」或「微學分課程」方式	100 點/課程 點數可累積		教務處
		7. 開設全英文授課課程(經教務處預先核定者)	100 點/課程 點數可累積		教務處
		8. 參與 TQC 種子教師(已獲研習證書者),並開設 TQC 專業證照之考照輔導課程	100 點/課程		教務處

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
績效責任 3	執行教學改善計畫之相關作為	1. 執行政府推動之教學改進計畫	1. 主持人與共同主持人 150 點/計畫 2. 參與教師 100 點/計畫 點數可累積	1. 每學年度累積點數達 100 點者，可通過 1 項 績效責任 2. 每增加 100 點，可再 增加通過 1 項績效責 任	教務處
		2. 執行學校推動之教學改進計畫，如：教學卓越計畫、區域教學資源整合分享計畫等	100 點/計畫負責人		教務處
		3. 協助院系(通識教育中心)或跨院系教學相關措施之推展(若為協助它系開課部份，則須於滿足原學系開課需求後方可採計)	50 點/措施		各系教 評會初 審，各院 教評會 複審
		4. 推動並執行海外移地教學	100 點/班		教務處
		5. 參與執行教學提升計畫，且專簽經校長核可	依簽呈核准之 點數 點數可累積		教務處
績效責任 4	協助學生獲取專業證照，並有具體成效	1. 開設校訂專業證照之考照輔導課程，且經系院課規會議預先核定者	100 點/班 點數可累積	1. 每學年度累積點數達 100 點者，可通過 1 項 績效責任 2. 每增加 100 點，可再增 加通過 1 項績效責任	教務處
		2. 開設之校訂專業證照考照輔導課程有學生考取專業證照	10 點/學生 點數可累積		教務處
績效責任 5	協助學生提升就業競爭力，並有具體成效	1. 負責接洽企業成功或輔導學生全學年或全學期之校外或海外實習，接洽記錄須達 1 次以上或輔導記錄須達 4 次以上	100 點/學生或 企業 點數可累積	1. 每學年度累積點數達 100 點者，可通過 1 項 績效責任 2. 每增加 100 點，可再 增加通過 1 項績效責 任	教務處
		2. 輔導學生跨領域學習(例如修習雙主修、輔系或跨領域學分學程)，並獲學習完成證明	100 點/學生 點數可累積		
		3. 輔導非導生之學生就業成功，並備有輔導佐證資料	100 點/就業學生 點數可累積		

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
績效責任 6	指導學生參加競賽並獲名次	1. 開設創新創意課程，並鼓勵課程生參加校內創意擂台競賽或校外競賽且獲名次，惟學生競賽獲名次之績效不得依下評鑑細目再核算點數	100 點/課程點數可累積	1. 每學年度累積點數達 100 點者，可通過 1 項績效責任 2. 每增加 100 點，可再增加通過 1 項績效責任	教務處
		2. 指導學生參加校外相關競賽並獲名次 (同一競賽獲獎只能認列一次，不得於研究、輔導及服務等其他評鑑子項重複認列)	國際 200 點/第一名 100 點/第二名 80 點/第三名 50 點/其餘名次 國內 100 點/第一名 80 點/第二名 50 點/第三名 30 點/其餘名次 點數可累積		教務處
		3. 指導學生參加校內相關競賽並獲名次	80 點/第一名 50 點/第二名 30 點/第三名 10 點/其餘名次 點數可累積		教務處
績效責任 7	經系院教評會事先核可之教師自行規劃並執行的「提升學生學習成效/教學品質」評鑑子項目	教師可於每學年度第一及第二學期依院規定時間，向系院教評會提出該學年度欲執行之「提升學生學習成效/教學品質」評鑑子項目與預期目標。待系院教評會審議並核可教師自提「提升學生學習成效/教學品質」評鑑子項目與預期目標後，教師該學年度之教學評鑑績效責任，便包含此一自訂評鑑項目	經系院教評會事先核可之評鑑點數 點數可累積	每學年度累積點數達 100 點者，可通過 1 項績效責任，並以 2 個績效責任為上限	各系教評會初審，各院教評會複審

中華大學研究評鑑評量表《106學年度適用版》106.1.10更新

103.01.15 102學年度第1次校務會議修正通過
 104.06.17 103學年度第2次校務會議修正通過
 104.12.30 104學年度第1次校務會議修正通過
 105.11.02 105學年度第4次行政會議修正通過
 105.12.28 105學年度第1次校務會議修正通過

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
基本責任 1	1. 科技部計畫 2. 非科技部計畫 3. 技術移轉案 4. 發表期刊論文、研討會論文、專書、專利、發表、展演、特殊學術榮譽及專書論文	1. 科技部計畫：教師承接來自科技部委託計畫，擔任計畫主持人、共同主持人、協同主持人、研究人員及大專學生參與專題研究計畫指導教授 不含科技部研討會計畫、博士後研究計畫	1. 主持人：100點/件 2. 共同主持人或協同主持人：50點/件 3. 研究人員：25點/件 4. 計畫經費總和每超過100萬元 (1) 主持人：增加100點 (2) 共同或協同主持人：增加50點 (3) 研究人員：增加25點 5. 大專學生參與專題研究計畫指導教授：100點/件	每學年度累積評鑑點數達100點者，可通過此評鑑子項	研發處
		2. 非科技部計畫：教師承接來自非科技部委託計畫，擔任計畫主持人、共同主持人、協同主持人及研究人員 ※累計計畫經費不得低於5萬元且應依規定完成結案	非以件數計算，評鑑點數計算如下： 1. 主持人：100點 2. 共同主持人或協同主持人：50點 3. 研究人員：25點 4. 計畫經費總和每超過50萬元 (1) 主持人：增加100點 (2) 共同或協同主持人：增加50點 (3) 研究人員：增加25點		
		3. 技術移轉案：與業界進行各項之技術授權移轉案 ※累計權利金不得低於3萬元	技術授權移轉案累計權利金3萬元：100點		
		4. 發表期刊論文、研討會論文、專書、專利、發表、展演、特殊學術榮譽及專書論文 參酌「中華大學教師研究成果暨科技部計畫獎勵及補助辦法」	凡符合「中華大學教師研究成果暨科技部計畫獎勵及補助辦法」		

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
績效責任 1	科技部計畫	科技部計畫：教師承接來自科技部委託計畫，擔任計畫主持人、共同主持人、協同主持人、研究人員及大專學生參與專題研究計畫指導教授 不含科技部研討會計畫、博士後研究計畫 註：已於基本責任1認列之科技部計畫，不得於績效責任1子項重複認列	1. 主持人：100點/件 2. 共同主持人或協同主持人：50點/件 3. 研究人員：25點/件 4. 計畫經費總和每超過100萬元 (1) 主持人：增加100點 (2) 共同或協同主持人：增加50點 (3) 研究人員：增加25點 5. 大專學生參與專題研究計畫指導教授：100點/件 點數可累積	1. 每學年度累積評鑑點數達100點者，可通過1項績效責任 2. 每增加100點，可再增加通過1項績效責任	研發處
績效責任 2	非科技部計畫	非科技部計畫：教師承接來自非科技部委託計畫，擔任計畫主持人、共同主持人、協同主持人及研究人員 ※累計計畫經費不得低於5萬元且應依規定完成結案 註：已於基本責任1認列之非科技部計畫，不得於績效責任2子項重複認列	非以件數計算，評鑑點數計算如下： 1. 主持人：100點 2. 共同主持人或協同主持人：50點 3. 研究人員：25點 4. 計畫經費總和每超過50萬元 (1) 主持人：增加100點 (2) 共同或協同主持人：增加50點 (3) 研究人員：增加25點 點數可累積	1. 每學年度累積評鑑點數達100點者，可通過1項績效責任 2. 每增加100點，可再增加通過1項績效責任	研發處
績效責任 3	技術移轉案	技術移轉案：與業界進行各項之技術授權移轉案 ※累計權利金不得低於3萬元 註：已於基本責任1認列之技術移轉案，不得於績效責任3子項重複認列	1. 權利金總和3~30萬元：100點 2. 權利金總和每超過30萬元：增加100點 點數可累積	1. 每學年度累積評鑑點數達100點者，可通過1項績效責任 2. 每增加100點，可再增加通過1項績效責任	研發處

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
績效責任 4	發表乙等以上期刊論文、研討會論文、專書、專利、發表、展演、特殊學術榮譽及專書論文	發表乙等以上期刊論文、研討會論文、專書、專利、發表、展演、特殊學術榮譽及專書論文 參酌「中華大學教師研究成果暨科技部計畫獎勵及補助辦法」 註：已於基本責任1認列之發表期刊論文、研討會論文、專書、專利、發表、展演、特殊學術榮譽及專書論文，不得於績效責任4評鑑子項重複認列	凡符合「中華大學教師研究成果暨科技部計畫獎勵及補助辦法」核定之研究成果(不論作者順位) 1. 優等、甲等及乙等：100點/件，本項最高採計200點 2. 特優等：200點/件 3. 極優等：300點/件 點數可累積	1. 每學年度累積評鑑點數達100點者，可通過1項績效責任 2. 每增加100點，可再增加通過1項績效責任	研發處
績效責任 5	各院得設置有助於鼓勵教師爭取校外計畫或進行學術研究工作項目(未被基本責任1、績效責任1及績效責任2引用之其他計畫)	其他校外研究計畫或進行學術工作項目，每學年度期間爭取有價金額累計9萬元(含)以上校外計畫，計畫執行期限至少需在3個月以上	每學年度期間爭取有價金額累計9萬元(含)以上校外計畫，計畫執行期限至少需在3個月以上： 100點	每學年度累積評鑑點數達100點者，可通過此評鑑子項	研發處
績效責任 6	與海外姐妹校合作申請科研計畫並獲補助	教師與姐妹校共同執行海外科研計畫擔任共同主持人或協同主持人	1. 50點/件 2. 計畫經費總合每超過100萬增加50點 點數可累積	1. 每學年度累積評鑑點數達100點者，可通過1項績效責任 2. 每增加100點，可再增加通過1項績效責任	國際處

中華大學輔導評鑑評量表《106 學年度適用版》106.1.10 更新

103.01.15 102 學年度第 1 次校務會議修正通過
 104.06.17 103 學年度第 2 次校務會議修正通過
 104.12.30 104 學年度第 1 次校務會議修正通過
 105.12.28 105 學年度第 1 次校務會議修正通過

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
基本責任 1	學生輔導滿意度調查與導師輔導知能研習	1. 學生輔導滿意度調查每學年平均分數達六十分以上	40 點/學年度	每學年度須符合左列二項評鑑點數累積達 100 點，不得有任一項點數為 0，可通過此評鑑子項	學務處諮商與職涯輔導中心
		2. 參加導師輔導知能相關活動(包含全校導師會議、導師知能研習、系導師會議等，其中導師知能研習至多核計 3 場)	15 點/場		
基本責任 2	學生生活與選課輔導與班會或家族會議參與	1. 針對導生進行生活與選課輔導，包含個別化學習、生活適應、課程資訊提供、選課建議等，並將輔導過程登錄於導師輔導管理系統中，作為導師輔導紀錄。	5 點/人次	每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過此評鑑子項。	學務處諮商與職涯輔導中心
		2. 導師與導生召開班會、家族會議，或進行團體輔導活動，討論全體導生公共事務、促進導生間互動交流，並將會議過程登錄於導師輔導管理系統中，作為導師輔導紀錄	10 點/份		
績效責任 1	預警生、復學生輔導	針對預警生、復學生之導生進行學習或生活輔導，並將輔導過程登錄於導師輔導管理系統中，作為導師輔導紀錄。	20 點/份	每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過此評鑑子項。	學務處諮商與職涯輔導中心
績效責任 2	導生「陽光青年」成效	1. 班導生於陽光青年五項指標皆有分數，且達平均 60 分以上	50 點/人 點數可累積	1. 每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過 1 項績效責任。 2. 每增加 100 點，可再增加通過 1 項績效責任。	學務處諮商與職涯輔導中心
		2. 陽光青年獎勵評選受獎導生之導師	100 點/人 點數可累積		

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
績效責任 3	導生賃居與 工讀訪視	1. 訪視校內住宿、校外賃居導生，協助了解居住地點之安全狀況，並將輔導過程登錄於導師輔導管理系統中，作為導師輔導紀錄。	20 點/人	每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過此評鑑子項。	學務處諮商與職涯輔導中心
		2. 訪視於校外工讀之導生，協助了解工讀環境與安全狀況，並將輔導過程登錄於導師輔導管理系統中，作為導師輔導紀錄。	50 點/人		
績效責任 4	生涯輔導	導師針對導生之生涯狀況進行個別化生涯輔導，包含生涯選擇與決定、生涯規劃等，並將輔導過程登錄於導師輔導管理系統中，作為導師輔導紀錄。	20 點/人	每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過此評鑑子項。	學務處諮商與職涯輔導中心
績效責任 5	升學與就業輔導	1. 導師輔導導生考取本校研究所，並於導師輔導系統中下載表單，並將輔導過程登錄於導師輔導管理系統中，作為導師輔導紀錄。	50 點/人 點數可累積	1. 每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過 1 項績效責任。 2. 每增加 100 點，可再增加通過 1 項績效責任。	學務處諮商與職涯輔導中心
		2. 導師輔導導生就業成功，並將輔導過程登錄於導師輔導管理系統中，作為導師輔導紀錄。	100 點/人 點數可累積		
		3. 導師參與職場爭霸培訓計畫並出席至少(1)大課程 1 堂與(2)一對一諮詢課程 1 堂，且其輔導學生完成培訓結業者。	100 點/人 點數可累積		學務處諮商與職涯輔導中心
績效責任 6	校內轉系與休退學生輔導	導師輔導導生因興趣因素而成功轉至本校他系就讀，或減少導生之休退學人數有具體執行成效，並將輔導過程登錄於導師輔導管理系統中，作為導師輔導紀錄。	100 點/人 點數可累積	1. 每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過 1 項績效責任。 2. 每增加 100 點，可再增加通過 1 項績效責任。	學務處諮商與職涯輔導中心
績效責任 7	提升學校基本能力通過率	導師輔導導生提升校訂基本能力指標之「英文能力指標」、「資訊应用能力指標」或「健康體能力指標」有具體成效，並將輔導過程登錄於導師輔導管理系統中，作為導師輔導紀錄。	100 點/人	每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過此評鑑子項。	學務處諮商與職涯輔導中心

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
績效責任 8	提昇教師擔任二年制在職專班、進修學士班導師並進行輔導之意願(二年制在職專班、進修學士班學生很難申請陽光青年，也無租屋訪視等其他績效責任機制)，特增列此一績效責任。	<p>1. 針對導生(二年制在職專班、進修學士班)進行學習或生活輔導，並將輔導過程登錄於導師輔導管理系統中，作為導師輔導紀錄。</p> <p>2. 導師與導生(二年制在職專班、進修學士班)召開班會、家族會議，或進行團體輔導活動，討論全體導生公共事務、促進導生間互動交流，並將輔導過程登錄於導師輔導管理系統中，作為導師輔導紀錄。</p>	5 點/人次	每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過此評鑑子項。	學務處諮商與職涯輔導中心
			10 點/份		
績效責任 9	經學務會議事先決議核可之學生輔導工作評鑑子項目	檢核單位可於每學年度第一或第二學期依學務處規定時間，向學務會議提出該學年度欲執行之重點學生輔導工作與預期目標，待學務會議審議並核可公告後，該學年度之輔導評鑑績效責任，即包含此一評鑑項目。	經學務會議決議核准之點數與計點方式	經學務會議決議之檢核標準	學務處諮商與職涯輔導中心

●輔導記錄表單全面電子化，各項評鑑項目之輔導紀錄開放導師本人及系主任查閱，查閱人員應謹守保密原則，對學生相關資訊進行保密。

中華大學服務評鑑評量表 《106 學年度適用版》106.6.10 更新

103.01.15 102 學年度第 1 次校務會議修正通過
 104.06.17 103 學年度第 2 次校務會議修正通過
 104.12.30 104 學年度第 1 次校務會議修正通過
 105.12.28 105 學年度第 1 次校務會議修正通過
106.5.24 105 學年度第 2 次校務會議修正通過

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
基本責任 1	協助校、院、系(所、中心、學位學程)務行政配合度,及維護個人校務資料,並提供院、系評鑑與認證所需之個人資料	1. 協助校、院、系(所、中心、學位學程)務行政配合度(擔任招生宣講教師免評本項),並積極配合填報院系之各項行政資訊所需之個人教學、研究、輔導、服務等資料	50 點/學年度	每學年度累積評鑑點數達 100 點者,可通過此評鑑子項	院、通識教育中心、系(語言中心、學位學程、體育室)主管 系教評會初審、院教評會複審
		2. 配合提供國際工程教育認證、AACSB 認證、台評會認證、通識教育評鑑、系所評鑑及教育部訪視評鑑等所需之資料,並積極參與撰寫自評報告書或於期限內完成各項交付工作者	50 點/學年度		
基本責任 2	每週最少須在校四日,並參與應出席之相關會議及配合執行各項決議事項	1. 參與應出席之各項會議,如系務會議、系院評鑑與認證等相關會議,並配合執行各項會議決議事項。親自出席各項會議次數達 2/3 以上者,視為通過,惟經正式向主管或會議主席請假獲准者,視為出席該會議	100 50 點/學年度	每學年度累積評鑑點數達 100 90 點者,可通過此評鑑子項	院、通識教育中心、系(語言中心、學位學程、體育室)主管 人事室
		2. 每週最少須在校四日且累積達 32 小時,履行教學、研究、輔導及服務之義務,經查未在校者,一次扣 5 點。(擔任招生宣講教師免評本項)	50 點/學年度		
績效責任 1	參與受委任之相關會議及協助校、院、系相關行政工作	1. 參與受委任出席校、院、系三級之相關委員會,如教評會、課規會、院務會議、校務會議等,並配合執行各項會議決議事項。親自出席受委任各項會議次數達 2/3 以上,並經主管認定者,視為通過 2. 協助校、院、通識教育中心及系(含語言中心、學位學程、進修學士班、體育室及中華書院)務行政事務者	100 點/學年度 100 點/項 點數可累積,限每單位採計 1 個職務為上限	1. 每學年度累積評鑑點數達 100 點者,可通過 1 項績效責任 2. 【評鑑細目 2】每增加 100 點,可再增加通過 1 項績效責任,並以 2 個績效責任為上限	校、院、通識教育中心、系(含語言中心、學位學程、進修學士班、體育室及中華書院)主管或相關會議主席

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
績效責任 2	鼓勵教師積極從事校內外招生相關工作	1. 擔任高中學校師生蒞校參訪導覽工作，且表現認真負責之教師	100 點/次 點數可累積	1. 每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過 1 項績效責任 2. 每增加 100 點，可再增加通過 1 項績效責任	通識教育中心、系(含語言中心、學位學程、進修學士班、體育室)主管
		2. 擔任高中學生蒞校參加一天大學生活體驗營指導教師	100/次 點數可累積		招生處
		3. 出席新生說明會活動 (涵蓋各系參與新生說明會工作教師)	50 點/次 點數可累積		通識教育中心、系(含語言中心、學位學程、進修學士班、體育室)主管、中華書院
		4. 前往高中職學校擔任學群教師、教學及服務相關工作	100 點/次 點數可累積		招生處
		5. 前往高中職學校協助擔任面試技巧模擬輔導教師	100 點/次 點數可累積		招生處
		6. 參與學系、學位學程、進修學士班、體育室招生相關工作，如：陸生招生、進修學士班招生、體育運動績優生等相關招生工作等屬之	50 點/次 點數可累積		通識教育中心、系(含語言中心、學位學程、進修學士班、體育室)主管、中華書院
		7. 擔任入學招生考試事務工作者(限命題、閱卷、監考、審查、口試及統整試務工作)	50 點/次 點數可累積		教務處
		8. 經系院招生會核可之教師自行規劃並執行的「提升招生成效」評鑑子項目	50 點/次 點數可累積		通識教育中心、系(含語言中心、學位學程、進修學士班、體育室)主管
績效責任 3	協助推動推廣教育	1. 擔任本校辦理品牌課程或海外教學點之授課教師，受評期間每學年度授課時數達 18 小時以上者，該學年通過此項	100 點/滿 18 小時	每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過此評鑑子項	推廣教育處
		2. 執行認證課程或各單位委託辦理學分班、非學分班各類人才培訓班次之計畫主持人、共同主持人、班主任、執行長或其他具實際規劃之職務者，協助與規劃招生業務、負責課程規劃設計者，該學年通過此項	100 點/班或 次		

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
績效責任 4	執行校內外 辦理之國內 外大型活動	1. 策劃與執行校內外主辦之國際性(含兩岸)或全國性等大型活動的工作小組成員	150 點/項	每學年度累積 評鑑點數達 100 點者，可 通過，此評鑑 子項	校內各主 辦或協辦 單位
		2. 策劃與執行校內外主辦之跨校或全校性等大型活動的工作小組成員	100 點/項		
		3. 策劃與執行校內外協辦之國際性(含兩岸)、全國性、跨校或全校性等大型活動的工作小組成員	50 點/項		
績效責任 5	提供社會專 業服務	1. 擔任國際性學術學會委員、法人或基金會之理監事或董事、學術期刊編輯委員、學術會議各委員會委員及等同上述提供專業服務之職務等	150 點/項	每學年度累積 評鑑點數達 100 點者，可 通過此評鑑子 項	通識教育 中心、系(含 語言中心、 學位學程、 體育室)主 管
		2. 擔任國內政府機關委員、學術學會委員、法人或基金會之理監事或董事、學術期刊編輯委員、學術會議各委員會委員及等同上述提供專業服務之職務等	100 點/項		
		3. 擔任學術期刊及研討會論文審查委員、專利審查委員、各項評審委員	國際性期刊 100 點/項 國內期刊及研 討會論文、專 利審查委員、 各項評審委員 50 點/項		
績效責任 6	擔任學校行 政 / 工作小組 等職務	1. 擔任校內行政 一級 主管職務(含功能性編組之職務，且持有該評鑑學年度聘函者)	100 點/項	1. 每學年度累 積評鑑點數 達 100 點者， 可通過此評 鑑子項 2. 每增加 100 點， 可再增加通過 1 項績效責任， 並以 2 個績效 責任為上限	人事室
		2. 擔任校內行政 二級 主管職務	100 點/項		行政 一級 主管
		3. 擔任系(學位學程)友會聯絡老師，並有具體成果且經系主任核定者	100 點/項		系(含語 言中心、學 位學程、體 育室)主管
		4. 擔任校務諮詢老師(如:認證或評鑑委員、校務管考委員、教卓工作小組成員、內部稽核委員或協助各行政專案工作諮詢，且有具體成效者等)	100 點/項 點數可累積		各單位提報
		5. 擔任學生社團(含系學會與各項校隊)指導老師	100 點/項		學務處
		6. 對校務改善提出具體書面建議，經評估後採納並施行者	100 點/項		人事室
		7. 擔任學系導師並兼中華書院導師者	100 點/學年度		中華書院

評鑑子項	評鑑子項說明	評鑑細目及說明	評鑑點數	檢核標準	檢核單位
績效責任 7	參與推動志工服務工作	1. 擔任一系一德鄰志工服務指導老師	100 點/項	每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過此評鑑子項	學務處
		2. 擔任校內志工服務指導老師	25 點/項		
		3. 擔任校外志工服務或專業服務指導老師	50 點/項		
		4. 擔任國際志工服務指導老師	100 點/項		
		5. 擔任帶動中、小學社團服務指導老師	100 點/項		
		6. 參與推動志工服務獲校外媒體刊登	50 點/項		
績效責任 8	協助辦理或參與校內外、國內外創新創意相關之各項活動	1. 參與創新創意種子教師培訓營者(每次培訓獲研習證書者)	50 點/次	每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過此評鑑子項	創新與創意中心
		2. 參與創新與創意教材製作並發表教學成果者	100 點/次		創新與創意中心
		3. 協助學生參與「創意擂台競賽」之指導老師(不計學生參與人數)	50 點/次		創新與創意中心
績效責任 9	擔任校內媒體代表，提供或協助蒐集各項新聞素材相關工作及有特殊事蹟獲媒體刊登者。	1. 受委任擔任系級之教師媒體代表，蒐集學系之新聞素材，並經審核通過者(含中心、室)	50 點/則	每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過此評鑑子項	公共事務處
		2. 有特殊事蹟獲媒體刊登、獲媒體採訪報導者	100 點/則		
績效責任 10	協助輔導創業團隊或參與創新創業相關發展	1. 協助輔導衍生校園新創事業設立或協助學生參加國內外創業相關競賽獲獎之指導教師	100 點/次	每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過此評鑑子項	創新創業中心
		2. 協助學生參加「校園創業競賽」並擔任指導老師	50 點/次		
		3. 參與創業種子教師培訓研習活動(每次參訓獲研習證書者)	50 點/次		
		4. 協助開設有利創業教育發展相關課程並課後發表教學成果	100 點/門		
		5. 協助創業中心引進外部資金或資源並具有實績之教師	50 點/件		
績效責任 11	協助產學鏈結與研發成果推廣工作	1. 配合填報或提供研發成果行銷推廣之相關資料	25 點/件	每學年度累積評鑑點數達 100 點者，可通過此評鑑子項	研發處產學合作組
		2. 參與國內外各類技術推廣等國際型大型展會活動，例如國際光電展、國際資訊展、國際建築展等	50 點/次		
		3. 與產業接洽或簽訂產學技術合作意向書/協議書，並有實質成效者	50 點/件		
		4. 配合學院產學鏈結政策，實質參與輔導作業，出具廠商簽署之訪談紀錄或輔導表，並通過學院認可者	25 點/次		