

國立政治大學教師績效評量辦法施行細則

民國 105 年 11 月 19 日第 191 次校務會議通過

第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)依本校教師績效評量辦法(以下簡稱評量辦法)第八條規定,訂定本細則。

第二條 為尊重各學門之差異,簡化行政流程,本細則擬定教師三年整體評量之教學、研究及服務三項評量之參考標準;學院訂有更嚴格之評量標準者,從其規定。各學院得依第四條訂定教學、研究及服務之比例配置,教師得依各學院規範自行選擇各項比例配置。

評量作業參考資料依第五、六、七條所列之標準由教師評量系統產出。

第三條 本校教師於接受績效評量時,依評量辦法第四條得選擇研究型、教研型或教學型。

通過限期升等之教師,並曾獲得本校校級教學特優獎一次或優良獎二次以上者;或專職教學年資十五年以上,且受評年度前三年在本校教學意見調查結果每年均達全院前百分之三十以內者,始可選擇教學型。

專任專業技術人員或其他以教學為主要任務者,教學時數依聘任契約訂定。

第四條 本校教師之評量項目均包括教學、研究,及服務等三項,各項滿分為一百分;項目分數乘以各項比例加總後,總分為一百分,教師通過評鑑標準為七十分,且各單項不得低於六十分。

研究型教師之評量,教學占百分之二十至三十,研究占百分之六十,服務占百分之十至二十。

教學型教師之評量,教學占百分之六十,研究占百分之二十至三十,服務占百分之十至二十。選擇教學型之教師應酌增教學時數,但每學年以不超過三小時為限。

教研型教師之評量,教學占百分之四十至四十五,研究占百分之四十至四十五,服務占百分之十至二十。

三個評量項目分配比例總和應為百分之百,調整須為百分之五的倍數。

第五條 本校教師研究項目評量之參考標準依教師績效評量類型規定如下:

一、研究型:

(一)受評期間至少應有下列研究成果五件:

1. 主持或共同主持研究計畫。

2. 發表於經專業審查認定符合專業標準之學術論著（含專利及創作）。

(二)前目研究成果應含一件經專業審查通過之學術論著。

二、教研型：

(一)受評期間至少應有下列研究成果三件：

1. 主持或共同主持研究計畫。

2. 發表於經專業審查認定符合專業標準之學術論著（含專利及創作）。

3. 經院教評會認定具學術或實用價值之教學著作或個案。

(二)前目研究成果應含一件經專業審查通過之學術論著。

三、教學型之受評期間至少應有下列研究成果一件：

(一)主持或共同主持研究計畫。

(二)發表於經專業審查認定符合專業標準之學術論著（含專利及創作）。

(三)經院教評會認定具學術或實用價值之教學著作或個案。

研究評量標準之認定原則由各學院訂定，送校教評會備查。

第六條 本校教師應遵守教師倫理，且教學項目評量符合下列各項各學院所訂標準：

一、教學大綱應上網。

二、每學期應依規定準時繳交學生成績。

三、每學年授課時數符合相關規定，請假應補課。

四、受評期間所擔任課程需符合教學品質之最低標準，其標準由各院訂定，送校教評會備查。

五、本校專任教師於受評期間內同一授課科目連續二學期，或每學期有二授課科目教學意見調查結果在七十分以下者，由教務處通知所屬系所協助改善，並全程參加教學發展中心規劃之教學工作坊尋求改善。

六、指導本校博、碩士生畢業論文得列為加分項目。

七、帶領教學社群、執行創新教學計畫及錄製磨課師課程等方案，得列為加分項目。

第七條 本校教師服務項目評量之參考標準如下：

一、擔任校、院、系行政工作。

二、擔任校內輔導學生工作。

三、參與校級服務。

四、從事校外服務與社會實踐，提升本校聲譽。

五、受評期間出席系（所）務會議及校內應出席會議之平均出席率達百分之七十五。

第八條

本校教師依評量辦法第五條規定，每年均須就教學、研究、服務各方面提交前一年度之工作彙整表，系（所）主管及院長得就其工作彙整表提出建議。

教師任職每滿三年後之第四年第一學期，教師須接受整體評量；評量未通過者應於該學期起算二年內完成再評量。

教師應接受評量學期，不因再評量順延。

教師得提前申請評量，評量績效以前次評量後之成果為限。下次評量學期仍依第二項規定計算，不因提前評量而延長。

擔任行政職教師任職期間該次評量服務項目之評量比例占百分之五十、教學項目之評量比例占百分之五十、且任期屆滿卸任後之下次評量得延後一至三年再行評量，延長年限依專任行政職級而定：

一、副主管、系所（含學位學程）、建制之研究中心、華語文教學中心、創新育成中心主管、兼二級單位主管，得延長一年。

二、六長、院長及其他一級行政主管、公企中心主任、教學發展中心主任、兼二個以上行政職務者、兼本校附屬高級中學校長、附設實驗小學校長，得延長二年。

三、副校長得延長三年。

校長任職期間免評量，卸任後之下次評量得延後四年再行評量。

受評教師教學、研究或服務評量未達本細則之標準且未於應受評學期向系（所）敘明理由者，視為未通過。

教師如於應受評學期僅單項未通過，再評量時仍應接受教學、研究、服務之整體評量。

第九條

本校教師繳交年度工作彙整表作業時程如下：

一、人事室於八月十五日前通知當學年應提供年度工作彙整表之教師。

二、教師應於九月三十日前完成工作彙整表資料補充及檢視。

三、各學院應於十月三十一日前將經主管簽核之年度工作彙整表送教師參考。

第十條

本校教師整體評量作業時程如下：

一、人事室分別於二月十五日及八月十五日前通知當學期應受評量之教師。

二、受評教師應於三月三十一日及九月三十日前完成繳交自評報告，送院、系(所)參辦。

三、各學院應於五月十五日及十一月十五日前將評量結果及評量會議紀錄送校教師評審委員會備查。

未通過評量者，由人事室將評量結果及評量辦法第六條規定通知受評教師。教師如提前申請評量，應自行提供評量資料。

第十一條 未通過評量之教師得由各系(所)、學院或教學發展中心協助接受再評量。

第十二條 本校教師對評量結果如有不服，得向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第十三條 本細則經校評鑑委員會通過，提校務會議備查後發布施行，修正時亦同。