

國立政治大學教師基本績效評量辦法施行細則

民國 91 年 5 月 29 日第 196 次校教師評審委員會通過
民國 91 年 6 月 13 日第 118 次校務會議備查通過
民國 92 年 4 月 19 日第 122 次校務會議修正通過第 4 條條文
92 年 6 月 12 日第 123 次校務會議修正通過第 4 條條文
民國 93 年 12 月 29 日依第 129 次校務會議修正通過第 2 條條文
民國 98 年 6 月 26 日第 154 次校務會議修正通過全文
民國 98 年 11 月 21 日第 156 次校務會議備查修正通過第 3、4、5、8 條條文
民國 100 年 6 月 24 日第 164 次校務會議備查通過修正第 4 條條文
民國 101 年 6 月 25 日第 169 次校務會議備查通過修正第 2、3、4、5、7、8 條條文
民國 105 年 1 月 18 日第 187 次校務會議修正通過第 7 至 12 條條文

第一條 本細則依本校教師基本績效評量辦法(以下簡稱基本評量辦法)第八條規定訂定之。

第二條 為尊重各學門之差異，簡化行政流程，本細則擬定教學、研究及服務三項評量之參考標準供各學院參考；各學院訂有更嚴格之評量標準者，從其規定。

評量作業相關資料由各業務單位依以下三條所列之標準產出，已達本細則之標準者，建議各學院逕予通過；未達本細則之標準者，相關資料由各業務單位送受評教師敘明理由，提系(所)、院教評會個案逐一討論。

研究評量資料由研發處提供，教學評量資料由教務處提供。服務評量部分，出席會議資料由秘書處提供，輔導學生資料由學務處提供。

第三條 本校教師研究項目評量之參考標準為受評期間至少應有下列研究成果共五件：

- 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)。前項研究成果應含一件經專業審查通過之學術論著。

前二項評量標準之認定原則由各學院訂定，送校教評會備查。

第四條 本校教師應遵守教師倫理，且教學項目評量符合下列標準：

- 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意見調查結果之最低標準，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 70 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

發展中心特別規劃之教學精進計畫或教學工作坊尋求改善。

- 第五條 本校教師服務項目評量之參考標準如下：
一、受評期間出席系（所）務會議及校內應出席會議之各項出席率均應達百分之七十五。
二、關懷學生，從事各項校內服務工作；
三、參與全校性活動。
- 第六條 本校專任專業技術人員及依本校新進教師限期升等辦法第二條第二項聘任之教師，其評量標準得由聘任單位依基本評量辦法另訂之。
- 第七條 本校教師依基本評量辦法第四條規定，自一〇五學年起，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。
教師任職每滿五年後之第六年第一學期須接受評量；評量未通過者應於該學期起算三年內完成再評量。
教師應接受評量學期，不因再評量順延之。
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。
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，視為未通過評量。
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。
- 第八條 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。
- 第九條 本校教師績效評量作業時程如下：
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基本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。

第十一條 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。

第十二條 為提升本校教學暨研究品質，本細則各項標準，得視情況修訂，經校評鑑會議討論，提校務會議備查後施行。

本校「教師基本績效評量辦法施行細則」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條 本校教師依基本評量辦法第四條規定，<u>自一〇五學年起，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。</u></p> <p>教師任職每滿五年後之第六年第一學期須接受評量；評量未通過者應於該學期起算三年內完成再評量。</p> <p>教師應接受評量學期，不因再評量順延之。</p> <p>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。</p> <p>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，視為未通過評量。</p> <p>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。</p>	<p>第七條 本校教師依基本評量辦法第四條規定，每滿五年後之第六年第一學期須接受評量；評量未通過者應於該學期起算三年內完成再評量。</p> <p>教師應接受評量學期，不因再評量順延之。</p> <p>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一項規定計算，不因提前評量而延長。</p> <p>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，視為未通過評量。</p> <p>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。</p>	<p>增列教師每年須提交年度工作彙整表。</p>

<p>第八條 本校教師繳交年度工作彙整表作業時程如下：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		<p>增列教師繳交年度工作彙整表之作業時程。原基本績效評量作業時程順移至第九條。</p>
<p>第九條 本校教師績效評量作業時程如下：</p> <p>一、人事室分別於<u>二月十五日及八月十五日前通知當學期應受評量之教師。</u></p> <p>二、<u>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。</u></p> <p>三、各學院應於<u>五月十五日及十一月十五日前</u>將評量結果及評量會議紀錄送校教師評審委員會備查。</p> <p>未通過評量者，由人事室將評量結果及基本評量辦法第六條規定通知受評教</p>	<p>第八條 本校教師績效評量作業時程如下：</p> <p>一、人事室分別於一月及七月，列出當學期應受評量之教師名冊，送各業務單位及各院、系(所)轉達應受評教師確認。</p> <p>二、各業務單位應於三月中旬及九月中旬提供評量資料送各受評教師、院、系(所)參辦。</p> <p>三、各學院應於五月中旬及十一月中旬前將評量結果及評量會議紀錄送校教師評審委員會備查。</p> <p>未通過評量者，由人事室將評量結果及基本評量辦法第六條規定通知受評教師。</p>	<p>評量作業時程：</p> <p>一、爾後所有業務單位資料整合於教師績效評量系統，可由教師自行補充及檢視，是以調整條文文字說明。</p> <p>二、配合評量辦法名稱調整，更新條文文字。</p> <p>三、條次變更。</p>

<p>師。 教師如提前申請評量，應自行提供評量資料。</p>	<p>教師如提前申請評量，<u>各業務單位</u>應配合提供評量資料。</p>	
<p><u>第十條</u> 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。</p>	<p><u>第九條</u> 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。</p>	<p>條次調整。</p>
<p><u>第十一條</u> 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。</p>	<p><u>第十條</u> 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。</p>	<p>條次調整。</p>
<p><u>第十二條</u> 為提升本校教學暨研究品質，本細則各項標準，得視情況修訂，經校評鑑會議討論，提校務會議備查後施行。</p>	<p><u>第十一條</u> 為提升本校教學暨研究品質，本細則各項標準，得視情況修訂，經校評鑑會議討論，提校務會議備查後施行。</p>	<p>條次調整。</p>