**新生醫護管理專科學校教師升等著作外審作業要點修正草案條文對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修 正 條 文 | 現 行 條 文 | 說 明 |
| 一、本校為辦理教師升等研究著作或作品之外審作業，特訂定教師升等著作外審作業要點（以下簡稱本要點）。 | 一、本校為辦理教師升等著作（含博士論文、專門著作、技術報告、 作品及成就證明）之外審作業，特訂定本要點。 | 文字修正。 |
| 二、教師升等著作或作品由校長聘請三位外審委員評審。各科（中心）本於專業原則，可推薦與申請升等之送審研究著作或作品相關領域中具有充分專業能力之校外學者專家數人，送請校長圈選最多一人為外審委員;其餘外審委員由校長參酌本校外審委員資料庫中圈選或新增人選。  前項送請校長圈選外審委員時，可同時提出應迴避之外審學者專家，圈選資料應密封保管並予保密。 | 二、教師升等著作之外審作業由校教師評審委員會（以下簡稱校教評 會）辦理；各科（中心）應本於專業評量原則，推薦送審人相關 領域具有充分專業能力之校外學者專家至少五人，送請校長圈選 三人以辦理外審。  前項送請校長圈選外審學者專家時，應注意應予迴避人員（名 單），圈選資料應妥善保管並予保密。 | 增列校長圈選外審委員之彈性作業及文字修正。 |
| 三、外審委員以具教育部審定之教授或中央研究院研究員資格者為原則，若無適當人選，對於送審副教授以下之升等案，得以具教育部審定之副教授或中央研究院副研究員擔任，但不得低階高審。  審查技術報告、作品或成就證明之外審委員，應包含具有實務經驗之教師或實務界具教師資格之專家。 | 三、外審學者專家以具教育部審定之教授或中央研究院研究員資格者 為原則。若無適當人選，對於送審副教授以下資格案，得以具教 育部審定之副教授或中央研究院副研究員擔任，但不得低階高 審。  審查技術報告、作品或成就證明之外審學者專家，應包含具有實 務經驗之教師或實務界具教師資格之專家。 | 文字修正。 |
| 四、外審委員身分及審查過程應予保密，以維護審查之公正性。  外審委員與送審人如有下列情形之一者，應予以迴避：  （一）師生。  （二）三親等內之血親。  （三）配偶或三親等之姻親或曾有此關係。  （四）學術合作關係。  （五）相關利害關係人。  （六）依其他法規應予迴避。 | 四、外審學者專家身分及審查過程應予保密，以維護審查之公正性。  外審學者專家與送審人如有下列情形之一者，應予以迴避：  （一）師生。  （二）三親等內之血親。  （三）配偶或三親等之姻親或曾有此關係。  （四）學術合作關係。  （五）相關利害關係人。  （六）依其他法規應予迴避。  科務（中心）會議或校教評會成員有前項各款情形之一者，亦應 予以迴避。 | 文字修正。 |
| 五、送審人不得提供外審委員建議名單，但得列出認為不宜審查其著作之迴避名單，供簽選外審委員時之參考。  為維持外審作業之公正性，送審人不得有請託、關說或干擾外審委員等情事，如有違反，依本校「教師違反送審教師資格規定處理要點」規定辦理。 | 五、送審人不得提供外審學者專家建議名單，但得填寫「教師著作作 品審查迴避參考名單」，列出三位以內，認為不宜審查其著作之 迴避名單，並敘明理由供簽報外審學者專家時之參考。  為維持外審作業之公正性，送審人不得有請託、關說或干擾審查 人等情事，如有違反，依本校「教師違反送審教師資格規定處理 要點」規定辦理。 | 文字修正。 |
| 六、辦理教師著作外審時，應依送審依據、審查職級及審查類別等之不同分別辦理，其通過標準依附表之規定。 | 六、辦理教師著作外審時，依送審法令依據、審查職級及審查類別等 不同，其通過標準依附表之規定。 | 文字修正。 |
| 七、教師著作或學位論文之外審以一次為限，惟經校教評會決議得再一次送另一外審委員審查。審回之審查意見及結果經繕打、校對相符後，以此審查意見及結果，併其送審相關資料提校教評會審議，審議通過後由人事室辦理報部審查。  新聘專任教師之學位論文或著作，外審結果未通過者，應將其重行打字之著作審查意見表提校教評會審議，並改以次一等級教師聘任或決議不予聘任。 | 七、教師送審之著作或學位論文，經辦理外審結果，應將教師著作審 查意見表併其送審相關資料提校教評會審議，審議通過後由人事 室辦理報部審查。  新聘專任教師之學位論文或著作，經辦理外審結果未通過者，應將其著作審查意見表提校教評會審議，並改以次一等級教師聘任或決議不予聘任。 | 明定外審以一次為限及文字修正。 |
| 八、教師著作外審意見表之評分項目及標準，依照教育部所訂評分項目及標準辦理。  外審作業由人事室辦理，外審委員送回之教師著作外審意見表應由人事室繕打及校對相符，供後續之用。審回之審查意見表應密封保存，以維保密原則，非有評審疑慮，不得拆封。 | 八、教師著作審查意見表之評分項目及標準，依照教育部所訂評分項 目及標準辦理。  外審學者專家送回之教師著作審查意見表如係手寫者，應重行打 字及校對，以維保密原則。 | 1.明定外審作業由人事室辦理及嚴謹作業。  2.文字修正。 |
| 九、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。 | 九、本要點如有未盡事宜，依教育部相關法令規定辦理。 | 文字修正。 |
| 十、本要點經校教師評審委員會通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。 | 十、本要點經校教師評審委員會通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。 | 文字修正。 |

新生醫護管理專科學校教師升等著作外審作業要點修正草案

98.02.25.97學年度第七次校教評會通過

98.09.23 98學年度第一次校務會議通過

102年5月24日101學年度第7次校教評會修正通過，全文10點

103年1月22日102學年度第5次校教評會通過修正第4、9及第10點

103年10月14日103學年度第3次校教評會通過修正全文10點

一、本校為辦理教師升等研究著作或作品之外審作業，特訂定教師升等著作外審作業要點(以下簡稱本要點）。

二、教師升等著作或作品由校長聘請三位外審委員評審。各科（中心）本於專業原則，可推薦與申請升等之送審研究著作或作品相關領域中具有充分專業能力之校外學者專家數人，送請校長圈選最多一人為外審委員;其餘外審委員由校長參酌本校外審委員資料庫中圈選或新增人選。

前項送請校長圈選外審委員時，可同時提出應迴避之外審學者專家，圈選資料應密封保管並予保密。

三、外審委員以具教育部審定之教授或中央研究院研究員資格者為原則，若無適當人選，對於送審副教授以下之升等案，得以具教育部審定之副教授或中央研究院副研究員擔任，但不得低階高審。

審查技術報告、作品或成就證明之外審委員，應包含具有實務經驗之教師或實務界具教師資格之專家。

四、外審委員身分及審查過程應予保密，以維護審查之公正性。

外審委員與送審人如有下列情形之一者，應予以迴避：

（一）師生。

（二）三親等內之血親。

（三）配偶或三親等之姻親或曾有此關係。

（四）學術合作關係。

（五）相關利害關係人。

（六）依其他法規應予迴避。

五、送審人不得提供外審委員建議名單，但得列出認為不宜審查其著作之迴避名單，供簽選外審委員時之參考。

為維持外審作業之公正性，送審人不得有請託、關說或干擾外審委員等情事，如有違反，依本校「教師違反送審教師資格規定處理要點」規定辦理。

六、辦理教師著作外審時，應依送審依據、審查職級及審查類別等之不同分別辦理，其通過標準依附表之規定。

七、教師著作或學位論文之外審以一次為限，惟經校教評會決議得再一次送另一外審委員審查。審回之審查意見及結果經繕打、校對相符後，以此審查意見及結果，併其送審相關資料提校教評會審議，審議通過後由人事室辦理報部審查。

新聘專任教師之學位論文或著作，外審結果未通過者，應將其重行打字之著作審查意見表提校教評會審議，並改以次一等級教師聘任或決議不予聘任。

八、教師著作外審意見表之評分項目及標準，依照教育部所訂評分項目及標準辦理。

外審作業由人事室辦理，外審委員送回之教師著作外審意見表應由人事室繕打及校對相符，供後續之用。審回之審查意見表應密封保存，以維保密原則，非有評審疑慮，不得拆封。

九、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十、本要點經校教師評審委員會通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表： 教師著作外審標準一覽表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 送審依據 | 審查  職級 | 審查類別 | 外審  人數 | 通過標準 | 本校外審  次數 | 備註（一） | 備註（二） |
| 教育人員任用條例  第16-1條第1款 | 助理教授 | 博士論文 | 3 | 2人評定70分以上為及格 | 一次 | 學校通過後，報教育部審查（不再外審） |  |
| 教育人員任用條例  第16-1條第2至4款 | 助理教授  (升等或新聘） | 1.專門著作  技術報告、  2.作品  成就證明 | 3 | 2人評定70分以上為及格 | 一次 | 學校通過後，報教育部審查（再外審） | 不採計教學服務成績 |
| 教育人員任用條例  第17條第1、2款 | 副教授 | 1.專門著作  技術報告、  2.作品  成就證明 | 3 | 2人評定70分以上為及格 | 一次 | 學校通過後，報教育  部審查（再外審） | 教育部外審時採計教學服務成績；外審及格底線為65分 |
| 教育人員任用條例  第30-1條 | 副教授 | 博士論文 | 3 | 2人評定70分以上為及格 | 一次 | 學校審查通過後，報教育部審查（不再外審） | 教育部不外審博士論文，不採計教學服務成績。但外審意見表要影印送部。 |
| 教育人員任用條例  第30-1條 | 副教授 | 1.專門著作、  技術報告。  2.作品、  成就證明。 | 3 | 2人評定70分以上為及格 | 一次 | 學校通過後，報教育部審查（再外審） | 教育部外審時採計教學服務成績；外審及格底線為65分 |
| 教育人員任用條例  第18條第1、2款 | 教授 | 1.專門著作、  技術報告。  2.作品、  成就證明。 | 3 | 2人評定70分以上為及格 | 一次 | 學校通過後，報教育部審查（再外審） | 教育部外審時採計教學服務成績；外審及格底線為65分 |

新生醫護管理專科學校教師教學、研究、輔導與服務成績考核辦法 修正草案條文對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修 正 名 稱 | 現 行 名 稱 | 說 明 |
| 新生醫護管理專科學校教師教學、研究、輔導與服務成績考核辦法 | 新生醫護管理專科學校教師教學服務成績考核辦法 | 為應業務需要，修正法規名稱。 |
| 修 正 條 文 | 現 行 條 文 | 說 明 |
| 第一條 本校依據教育部八十七年五月十三日台（八七）審字第八七０四七七四一號函及本校教師升等辦法第十一條規定訂定教師教學、研究、輔導與服務成績考核辦法（以下簡稱本辦法）。 | 第一條 新生醫護管理專科學校（以下簡稱本校）依據教育部八十七年五月十三日台（八七）審字第八七０四七七四一號函之規定，訂定本辦法。 | 增列法源及文字修正。 |
| 第二條 本校教師升等審查之總成績，含著作審查成績及教學、研究、輔導與服務成績二項。其中著作審查成績佔總成績之七十％，其評審作業依本校規定程序辦理，並由教育部執行學術著作審定，另教學、研究、輔導與服務成績佔總成績之三十％，由本校評定。 | 第二條 本校教師升等審查之總成績，含研究成績與教學服務成績二項。其中研究成績佔總成績之七十％，其作業除依本校既定程序，並由教育部學審會執行學術著作審查評定，另教學服務成績佔總成績之三十％，由本校自行評定。 | 修正著作審查等權重及文字修正。 |
| 第三條 教學、研究、輔導與服務成績之總分以一百分計算。  副教授升等教授時，研究成績占百分之四十，教學成績占百分之三十，輔導與服務成績占百分之三十。  講師升等助理教授、助理教授升等副教授時，研究成績占百分之三十五，教學成績占百分之三十五，輔導與服務成績占百分之三十。 | 第三條 教學服務成績之總分以一百分計算，其中教學及服務成績各佔總分之五十％。 | 明定教師升等之分別權重配分。 |
| 第四條 教學成績之評審項目包括「教學、教材和創新」、「教學成就」、「教學行政之配合」、「教務成長及進修」、「與教學相關之貢獻」、「其他教學優良事蹟」等。各項目計分標準及方式詳如評審表（如附表一）。 | 第四條 教學成績之評分內容包括「教學準備」、「教學實施及績效」、「課後輔導」、「教務行政配合」、「教學問卷評量」等項目。各項目計分方式及其內容詳如基準表（如附表）。 | 修正教學成績之評審項目。 |
| 第五條 研究成績之評審項目包括「論著發表」、「創作與競賽」、「產學合作成效」、「專題研究計畫」、「實務經驗與表現」、「其他研究優良事蹟」等。各項目計分標準及方式詳如評審表（如附表二）。 |  | 本條新增，增列研究成績之評審項目。 |
| 第六條 輔導與服務成績之評審項目包括「學生輔導成效」、「行政服務成效」、「招生及推廣服務成效」、「出缺勤情形」、「其他輔導與服務優良事蹟達績效目標者」等項目。各項目計分方式及其內容詳如評審表（如附表三）。 | 第五條 服務成績之評分內容包括「全校性服務」、「系科服務」、「推廣服務」、「學輔服務」等項目。各項目計分方式及其內容詳如基準表（如附表）。 | 條次變更及修正輔導與服務成績之評審項目。 |
| 第七條 本校兼任教師之教學、研究、輔導與服務成績之考核方式，得參酌第四條至第六條規定酌予調整。 | 第六條 本校兼任教師之教學服務成績考核方式，得參酌第四條及第五條內容酌予調整。 | 條次變更及修正兼任教師之考核方式。 |
|  | 第七條 本校參與教學服務成績評分之成員，包括送審當事人、所屬單位教師同儕、受教學生、教學服務相關之行政單位主管等。 | 尚無業務需要，本條擬刪。 |
| 第八條 本辦法所訂評審項目成績採計如次：  一、教學、輔導與服務成績：採計教師自取得現職等級教師資格後近五年內之成績。  二、研究成績：採計教師自取得現職等級教師資格後近五年內之成績。 | 第八條 教學服務之評分期間以送審人最近三年教學服務表現為準，各年評分項目均應提具體事實。 | 修正評審項目成績採計情形。 |
| 第九條 教師辦理升等審查採二級二審制，由各科教師評審委員會就申請人教學、研究、輔導與服務等項目進行初審，其成績均達七十分以上者，由各科(中心)將成績彙整後，提請校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）複審。 | 第九條 教師辦理升等審查採二級二審制，由各科將教師教學服務成績考核之相關規定通知送審教師及相關人員進行初審，初審結果成績達七十分(含)以上者，由各科將成績彙整後，提交教師評審委員會複審，其教學服務成績平均分數超過八十分時，必須以書面提出充分之具體理由。 | 文字修正。 |
| 第十條 校教評委員就申請人之教學、研究、輔導與服務情形及初審有關資料進行複審，其成績達七十分(含)以上，且著作經校外三位外審委員審查，有二位以上委員評定七十分以上者，外審著作評分平均後依權重重新計算研究項目成績，經校教評會通過此升等案後，由人事室依規定程序將送審資料報部審查。 | 第十條 校教師評審委員會複審，若該教師之教學服務成績達七十分(含)以上且著作經校外二位學者專家審查評定皆七十分以上者，由人事室依規定程序將送審資料報部審查。 | 修正校教評會複審作業。 |
| 第十一條 本辦法經校教評會通過，並報教育部核定後實施。修正時經本校校教評會通過，陳校長核定後公布實施。 | 第十一條 本辦法經校教師評審委員會通過，並報教育部核定後實施，修正時經本校教師評審委員會通過後，陳請校長核定後公布實施。 | 文字修正。 |

新生醫護管理專科學校教師教學、研究、輔導與服務成績考核辦法

95年3月7日94學年度第二學期第三次校教評會通過

95年4月11日94學年度第二學期第四次校教評會通過

95年4月24日台學審字第0950056746號函核定

103年10月14日103學年度第3次校教評會修正通過全文11條

第　一　條 本校依據教育部八十七年五月十三日台（八七）審字第八七０四七七四一號函及本校教師升等辦法第十一條規定訂定教師教學、研究、輔導與服務成績考核辦法（以下簡稱本辦法）。

第　二　條 本校教師升等審查之總成績，含著作審查成績及教學、研究、輔導與服務成績二項。其中著作審查成績佔總成績之七十％，其評審作業依本校規定程序辦理，並由教育部執行學術著作審定，另教學、研究、輔導與服務成績佔總成績之三十％，由本校評定。

第　三　條 教學、研究、輔導與服務成績之總分以一百分計算。

副教授升等教授時，研究成績占百分之四十，教學成績占百分之三十，輔導與服務成績占百分之三十。

講師升等助理教授、助理教授升等副教授時，研究成績占百分之三十五，教學成績占百分之三十五，輔導與服務成績占百分之三十。

第　四　條 教學成績之評審項目包括「教學、教材和創新」、「教學成就」、「教學行政之配合」、「教務成長及進修」、「與教學相關之貢獻」、「其他教學優良事蹟」等。各項目計分標準及方式詳如評審表（如附表一）。

第　五　條 研究成績之評審項目包括「論著發表」、「創作與競賽」、「產學合作成效」、「專題研究計畫」、「實務經驗與表現」、「其他研究優良事蹟」等。各項目計分標準及方式詳如評審表（如附表二）。

第 六 條 輔導與服務成績之評審項目包括「學生輔導成效」、「行政服務成效」、「招生及推廣服務成效」、「出缺勤情形」、「其他輔導與服務優良事蹟達績效目標者」等項目。各項目計分方式及其內容詳如評審表（如附表三）。

第　七　條 本校兼任教師之教學、研究、輔導與服務成績之考核方式，得參酌第四條至第六條規定酌予調整。

第　八　條 本辦法所訂評審項目成績採計如次：

一、教學、輔導與服務成績：採計教師自取得現職等級教師資格後近五年內之成績。

二、研究成績：採計教師自取得現職等級教師資格後近五年內之成績。

第 九 條 教師辦理升等審查採二級二審制，由各科教師評審委員會就申請人教學、研究、輔導與服務等項目進行初審，其成績均達七十分以上者，由各科(中心)將成績彙整後，提請校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）複審。

第 十 條 校教評委員就申請人之教學、研究、輔導與服務情形及初審有關資料進行複審，其成績達七十分(含)以上，且著作經校外三位外審委員審查，有二位以上委員評定七十分以上者，外審著作評分平均後依權重重新計算研究項目成績，經校教評會通過此升等案後，由人事室依規定程序將送審資料報部審查。

第 十一 條 本辦法經校教評會通過，並報教育部核定後實施。修正時經本校校教評會通過，陳校長核定後公布實施。

附表一 新生醫護管理專科學校教師升等**教學成績評審表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教師  姓名 |  | 現任  職級 |  | 擬升等職級 |  | 科別  (中心) |  |

| **項目** | | **評審細目** | **評分基準**  **(每項均須提供具體佐證資料)** | **送審人自評** | | | | | **科教評會評分** | | | | | **校教評會評分** | | | | | **佐證資料認證單位** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** |
| **ㄧ、教學、教材和創新** | 1-1 | 開發具創新性或實務性之課程，經試教評審成為常態開授之科目。 | 8分/科 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 1-2 | 編撰或翻譯成書，經審查採用為教材。 | 編撰：8分/冊  翻譯：4分/冊 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 1-3 | 發展課程多媒體或E化教學之教材、遠距教學平台。 | 5分/科 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 1-4 | 開發創新教法、教具或學習成效評定機制。 | 5分/科 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 1-5 | 主持或參與前瞻課程或跨領域學程開發計畫，有具體產出。 | 5分/案 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 1-6 | 開發實務專題製作課程，有實施績效。 | 5分/學期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| **二、教學成效** | 2-1 | 教學評量優良。 | 3分/學期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 2-2 | 提供弱勢或預警學生課業輔導或補教措施，有執行績效。 | 2分/學期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 2-3 | 批改作業、習題或報告優良。 | 2分/學期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 2-4 | 每週提供6小時以上的 Office hours，並確實執行。 | 2分/學期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 2-5 | 輔導學生參加證照、語文等鑑定考試有績效。 | 3分/學期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 2-6 | 指導學生參校外學能比賽有優良成績。 | 3分/項 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 2-7 | 開發業界協同教學之實務課程有績效。 | 3分/學期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 2-8 | 獲評為教學優良教師。 | 5分/學年 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| **三、教務行政之配合** | 3-1 | 未依限登錄學生成績或提案更改學生學期成績。 | －2分/科 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 3-2 | 授課綱要、教學進度上網。 | ＋－1分/科 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 3-3 | 授課與監考之準時及缺、調課之補課情形。 | ＋－2分/學期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 3-4 | 期中、末試題按時繳交或命題優良。 | ＋－2分/科 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 3-5 | 協助或督導學生校外實習盡責有績效。 | 2分/期程 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| **四、教學成長及進修** | 4-1 | 參與校內教師成長研習課程達10小時以上。 | 0.5分/小時，  上限5分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 4-2 | 參與校外與任教科目相關之教學成長研習課程。 | 1分/滿10小時 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 4-3 | 執行教學改善計畫，有效提升教學品質。 | 3分/案 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 4-4 | 親赴校外機構實習，增進實務經驗。 | 5分/1個月/1年  10分/ 6個月/5年 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 4-5 | 進修具前瞻性之專業教學，有第二、三專長。 | 5分/學期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| **五、與教學相關之貢獻** | 5-1 | 獲校外專業機構認定有教學創新或優良事蹟。 | 5分/學期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 5-2 | 擔任校外機構委託之教學或訓練講師。 | 3分/訓練 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 5-3 | 規劃、執行本校之進修推廣課程，具課程競爭力。 | 6分/課程組 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| **六、其他教學優良事蹟** | 6-1 |  | 5分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 各年合計分數 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 各年之總分(計入基本分數30分後) | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 所占比例(升等教授為30%；升等副教授、助理教授為35%)換算後所得分數 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

升等送審人簽章： 科主任核章： 教務處核章： 校長核章：

評分共同要點：

一、本表所稱「年」，係指「學年度」。

二、每學年基本分數為30分，滿分為100分，總分超過100分以100分計。

三、基本分數應匯入各項評審細目之加減評分後，成為總分。

四、每項評審細目申請人均須提供具體佐證資料，依照項目順序排列，並經認證單位驗證。

新生護醫管理專科學校教師升等**研究成績**評審表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教師  姓名 |  | 現任  職級 |  | 擬升等職級 |  | 科別、  中心 |  |

| 項目 | | 評審細項 | 評審標準  (每項均須提供佐證資料) | 自評 | | | | | 科教評會 | | | | | 校教評會 | | | | | 審核單位 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | 年 | 年 | 年 | 年 | 年 | 年 | 年 | 年 | 年 | 年 | 年 | 年 | 年 | 年 |
| 一、論著發表（參考說明二）  （本項累計最高採計50分） | 1-1 | 於SCI、SSCI、A&HCI登錄之學術期刊發表之論文。 | +10分/每篇(全文10；短文5；回顧8分) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 1-2 | 於EI、TSSCI、THCI core登錄之學術期刊發表之論文。 | +8分/每篇(全文8；短文4；回顧6分) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 1-3 | 於其他具審查制度的國際學術期刊發表之論文。 | +6分/每篇  (全文6；短文3；回顧4分) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 1-4 | 於其他具審查制度的國內學術期刊發表之論文。 | +4分/每篇(全文4；短文2；回顧3分) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 1-5 | 於本校新生學報發表論文者。 | +6分/每篇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 1-6 | 具ISBN國際標準書號且正式出版之專書。 | +10分/每冊 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 1-7 | 具ISBN國際標準書號且正式出版之專書篇章。 | +4分/每篇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 1-8 | 於國際性學術會議發表論文者。 | +3分/每篇（至多採計5篇） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 1-9 | 於全國性學術會議發表論文者。 | +2分/每篇（至多採計5篇） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 1-10 | 於學術期刊、具審查制度學術研討會發表「教學實務報告」。 | +6分/每篇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 1-11 | 擔任國內外學術專業會議之分組主持人或主要引言人。 | +2分/每次（每學年至多認列2次） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 1-12 | 獲邀請發表學或實務專業之專題演講。 | +2分/每次（每學年至多認列2次） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 二、創作與競賽(參考說明二) | 2-1 | 屬國際性之藝術創作、設計創作或文學創作，於專業場所公開展演有紀錄者。 | +10分/每件 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 2-2 | 屬全國性之藝術創作、設計創作或文學創作，於專業場所公開展演有紀錄者。。 | +6分/每件 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 2-3 | 參加國內外論文發表獲評選為最佳、最優論文或作品。 | +10分/每件 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 三、產學合作成效(參考說明三) | 3-1 | 申請教育部、科技部及其他部會委託辦理之產學合作計畫，獲補助者。 | +2至10分/每件（區間給分基準如說明三） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 3-2 | 申請其他政府單位之產學合作計畫，獲補助者。 | +2至10分/每件（區間給分基準如說明三） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 3-3 | 承接民營機構、財團法人、學術團體或政府機構等單位委託之產學合作。（金額以業界經費及得以歸入獎勵補助資訊系統產學合作金額比為計算基準） | +2至10分/每件（區間給分基準如說明三） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 3-4 | 獲有國外發明專利者(相同之案件獲得多國專利，以申請一項為限)。 | +10分/每件 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 3-5 | 獲有國內發明專利者(相同之案件獲多國專利，以申請一項為限)。 | +10分/每件 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 3-6 | 獲有國內外新型或設計專3利者(相同之案件獲得多國專利，以申請一項為限)。 | +5分/每件 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 3-7 | 相關技術成功移轉業界使用，以當學年度匯入本校帳戶金額為準。 | +2至10分/每件（區間給分基準如說明三） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 四、專題研究計畫(參考說明二) | 4-1 | 參與執行跨國合作計畫。 | +2至10分/每件 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 4-2 | 獲行政院科技部等部會補助執行之研究計畫。 | +2至10分/每件（區間給分基準如說明三） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 4-3 | 獲民營機構、財團法人學術團體或政府機構等單位委託補助之研究計畫。 | +2至10分/每件（區間給分基準如說明三） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 4-4 | 獲本校補助之專案研究計畫者。 | +5分/每件（以案件數計算） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 五、實務經驗與表現 | 5-1 | 具教育部獎勵補助資訊系統實務 經驗資格者。（資格認定：具業界專任兩年以上或兼任四年以上之實務經驗） | +10分/每人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 5-2 | 具獎勵補助資訊系統認列之專業證照。（證照需為政府機構乙級以上或專技高普考項目） | +10分/每人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 5-3 | 具有與校務特色相關之專業證照。（健康促進、客語檢定、性別平等、原住民教育相關證照） | +5分/每張（至多認列2張） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 5-4 | 爭取校務發展經費（整體獎勵補助經費支用、提升教學品質、技職再造、健康促進、提升外語、國際合作、性別平等、品德教育、服務學習、勞作教育、原住民教育、客家文化等），獲補助者。 | +2至10分／每件（區間給分基準如說明四） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 研發室 |
| 六、其他研究優良事蹟 | 6-1 | 任何足以證明有關研究表現之事件經校教師評審委員會評定。 | +1至10分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 校教評會 |
| 各年合計分數 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 各年之總分(計入基本分數30分後) | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 所占比例(升等教授為40%；升等副教授、助理教授為35%)換算後所得分數 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

自評者簽章： 科主任簽章： 研發室簽章： 校長簽章：

說明：

一、教師升等成績，採計前3-5學年研究成績總和，自零分起計，滿分最高100分。

二、若為計畫之主持人(主辦人)時加全分，若為共同主持人時，加二分之一分數，協同主持人時，加三分之一分數。若為通訊作者或第一作者時加全分，為第二作者時加二分之一分數，為第三作者時加三分之一分數，依此類推。若為校內外教師多人合力完成之著作，以平均分配方式計分（由各科依教師貢獻多寡，在總全分內分配）。前述佐證資料以校務基本資料庫、獎勵補助資訊系統資料為準（即須以本校之名發表，非以本校之名申請發表者不予列計）。

三、產學合作績效暨專題研究經費計算基準如下：5萬 ﹙不含﹚以下／+2分；5萬至20萬﹙不含﹚以下／+3分；20元至40萬﹙不含﹚以上／+4分；40萬至80萬﹙不含﹚／+6分；80萬以上至100 萬﹙不含﹚以下／+8分；100 萬﹙含﹚以上／+10分。

四、外部競爭型計畫補助經費計算基準如下：10萬﹙不含﹚以下／+2分；10萬至50萬﹙不含﹚以下／+3分；50萬至100萬元﹙不含﹚以上／+4分；100萬至500萬﹙不含﹚／+6分；500萬至1000萬﹙不含﹚以上／+8分；1000萬以上／+10分。

五、跨年度之專題研究計畫，以計畫起始日期歸屬當年度成效計列。多年期專題研究計畫，以計畫起始日期起算入研究成效。

六、科技部計畫若為共同主持人，且有經費撥入本校且部分在本校執行者，視同主持人。

七、本表所稱「年」，係指「學年度」。

八、若論文、書或其章節、創作品、專刊及研發計畫有多位著者或執行者參與，於提出此等為代表或參考著作時，升等案申請人應分別敘明其在該著作之貢獻度，其評分以此貢獻度為權重計算之。

九、基本分數應匯入各項評審細目之加減評分後，成為總分。

十、每項評審細目申請人均須提供具體佐證資料，依照項目順序排列，並經認證單位驗證。

**附表三** **新生醫護管理專科學校教師升等輔導與服務成績評審表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教師  姓名 |  | 現任  職級 |  | 擬升等職級 |  | 科別  (中心) |  |

| **項目** | | **評審細目** | **評分基準**  **(每項均須提供具體佐證資料)** | **送審人自評** | | | | | **科教評會評分** | | | | | **校教評會評分** | | | | | **佐證 資料認證單位** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** |
| **一、學生輔導成效** | 1-1 | 親自參與學校集會活動。 | 0.5分/次，  最高2分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 學務處 |
| 1-2 | 擔任學生輔導主題之講師，分享學生輔導經驗。 | 2分/次，最高4分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 學務處 |
| 1-3 | 發表學生輔導論述，經有審查機制之刊物接受刊登。 | 5分/篇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 學務處 |
| 1-4 | 擔任學生認輔教師，努力認真有績效。 | 0.5分/人次，  最高2分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 學務處 |
| 1-5 | 擔任導師，按時出席導師會議（於學期中卸任不計分；副導師計加分數之1/2）。 | 2分/班 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 學務處 |
| 1-6 | 約談關懷學習態度或成效不佳學生，有效輔導轉介並詳實記錄。 | 0.5分/人次，  最高2分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 學務處 |
| 1-7 | 輔導社團獲評比績優。 | 2分/次，最高4分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 學務處 |
| 1-8 | 獲評為績優導師。 | 5分/學年 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 學務處 |
| **二、行政**  **服務成效** | 2-1 | 兼任行政主管（未滿一年不計分，滿2年計1/2）。 | 一級：15分/年  二級：10分/年 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 人事室 |
| 2-2 | 擔任校級會議代表或委員，有提案紀錄。 | 2分/項（學年） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 秘書室 |
| 2-3 | 擔任科級會議代表或委員，有提案紀錄。 | 1分/項（學年） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 科(中心) |
| 2-4 | 具體提出有助於提升科(中心)行政效率或促進校務發展之建議。（行政主管不計此項） | 2分/項，最高4分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 科(中心)、  秘書室 |
| 2-5 | 執行科(中心)或校務之專案計畫，擔任主持人或協同主持人。 | 主持人：4分/項  協同主持人：2分/項 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 科(中心)、  研發室 |
| 2-6 | 兼任行政講師（未滿一年不計分）。 | 5分/年 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 人事室 |
| 2-7 | 擔任校內各委員會或會議之代表，出席未達50%或有無故早退情形。 | -1分/項，  最高-2分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 科(中心)、  秘書室 |
| 2-8 | 對本校行政措施配合襄助執行，有具體事蹟。 | 3分/年 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 秘書室 |
| 2-9 | 對科（中心）行政措施配合執行，有具體事蹟。 | 3分/年 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 科(中心) |
| 2-10 | 獎懲紀錄。 | 依規定加減分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 人事室 |
| **三、招生及推廣服務成效** | 3-1 | 積極協助或執行指定之招生宣導活動。 | 2分/次 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 3-2 | 推薦新生或轉學生入學，已完成註冊手續。 | 2分/人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| 3-3 | 規劃、執行進修推廣學程計畫及招收學員，有績效。 | 8分/案 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 教務處 |
| **四、出缺勤情形** | 4-1 | 有遲到、早退紀錄。 | －1分/第一次  －2分/第二次  －4分/第三次以上 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 人事室 |
| 4-2 | 有曠職紀錄。（如遲到、早退或曠職同一次者，以曠職計）。 | －2分/第一次  －4分/第二次  －8分/第三次以上 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 人事室 |
| 4-3 | 重要集會應出席而缺席者。 | －2分/次 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 人事室 |
| **五、對學校及科務參與情形(具體事蹟)** | 5-1 |  | 10分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 各年合計分數 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 各年之總分(計入基本分數30分後) | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 所占比例30%換算後所得分數 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

升等送審人簽章： 科主任核章： 學務處核章： 校長核章：

評分共同要點：

一、本表所稱「年」，係指「學年度」。

二、每學年基本分數為30分，滿分為100分，總分超過100分以100分計。

三、基本分數應匯入各項評審細目之加減評分後，成為總分。

四、每項評審細目申請人均須提供具體佐證資料，依照項目順序排列，並經認證單位驗證。