

慈濟技術學院 100 學年度第 2 學期期初校務會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：第二會議室

時間：101 年 2 月 14 日

慈濟技術學院 100 學年度第 2 學期期末校務會議紀錄

- 一、時間：中華民國 101 年 2 月 14 日(星期二)上午 10:20
- 二、地點：第二會議室
- 三、主席：羅文瑞校長 紀錄：陳玉娟組長
- 四、出席人員：主任秘書(校長代)、許瑋麟教務長、牛江山學務長、
魏子昆代理總務長、蔡武霖主任、李長泰主任、
謝麗華主任、謝易達主任、杜信志主任、林祝君主任、
彭少貞主任、梁巧燕主任、羅淑芬主任、吳育儒主任、
蔡宗宏主任、林威廷主任、吳善全主任、賴志明主任、
洪當明老師、蔡長書老師、葉善宏老師、宋惠娟老師、
郭德貞老師、陳志聖老師、陳皇擘老師、連志峯老師、
李順民老師、翁仁楨老師、游崑慈老師、程君顯老師、
葉素汝老師、陳翰霖老師、楊天賜老師、程長志老師、
楊翼風老師、蔡志超老師、戴國峯老師、張志銘老師、
楊淑娟老師、卓麗貞老師、迪魯·法納奧老師、
謝易真老師、孔慶聞老師、莊艷妃老師、田培英老師、
田一成老師
陳玉娟同仁、呂家誠同仁、張玉瓊同仁、黃若綺同仁、
魏 鑫同仁、江玉君同仁、謝宜伶同仁
葛詩涵同學、梁孟婷同學
- 五、列席人員：陳副總紹明
- 六、請假人員：高志浩老師、王淑芳老師、李玲玲老師、江明珠老師、
林美玲老師、曾瓊禎老師

慈濟技術學院

100 學年度第 2 學期 期初校務會議簽到單

時間：101 年 2 月 14 日上午 09 時 10 分

地點：第二會議室


主席：羅 文 瑞 校 長

記錄：陳玉娟組長

出席人員：

應出席人員	簽 名	應出席人員	簽 名	應出席人員	簽 名
校 長	羅文瑞				
一級行政 主管					
主任秘書	羅文瑞	教務長	許瑞麟	學務長	牛江山
總務長	魏提	人事室主任	曾武傑	會計室主任	李長壽
人文室主任	林成元	圖書館主任	李品芳	電算中心 主 任	杜維
研究發展中心 主 任	林成元	進修推廣部 主 任	郭少英	通識教育中心 主 任	梁乃克
護理系主任	羅淑芬	物理治療系 主 任	吳育儒	醫務管理系 主 任	蔡宇浩
放射系/放醫所 主任兼所長	林成元	會計資訊系 主 任	吳善宏	資訊工程系 主 任	賴志明
教師代表					
洪當明老師	洪當明	蔡長書老師	蔡長書	葉善宏老師	葉善宏
高志浩老師		王淑芳老師	請假	宋惠娟老師	宋惠娟
李玲玲老師	請假	郭德貞老師	郭德貞	陳志聖老師	陳志聖

應出席人員	簽名	應出席人員	簽名	應出席人員	簽名
教師代表					
陳皇曄老師	陳皇曄	連志峯老師	連志峯	李順民老師	李順民
翁仁楨老師	翁仁楨	游崑慈老師	游崑慈	程君顛老師	程君顛
葉素汝老師	葉素汝	陳翰霖老師	陳翰霖	楊天賜老師	楊天賜
程長志老師	程長志	楊翼風老師	楊翼風	蔡志超老師	蔡志超
戴國峯老師	戴國峯	張志銘老師	張志銘	楊淑娟老師	楊淑娟
卓麗貞老師	卓麗貞	迪魯·法納奧老師	迪魯·法納奧	謝易真老師	謝易真
孔慶聞老師	孔慶聞	江明珠老師	請假	莊艷妃老師	莊艷妃
田培英老師	田培英	林美玲老師		曾瓊禎老師	出差
田一成老師	田一成				
職員代表					
陳玉娟同仁	陳玉娟	呂家誠同仁	呂家誠	張玉瓊同仁	張玉瓊
黃若綺同仁	黃若綺	魏鑫同仁	魏鑫	江玉君同仁	江玉君
謝宜伶同仁	謝宜伶				
學生代表					
學生自治會	葛詩涵	學生議長會		護理系學會	梁子怡

應出席人員	簽名	應出席人員	簽名	應出席人員	簽名
醫管系學會		放射系學會		會資系學會	
資工系學會					
列席人員	簽名				
陳副總 紹明					

七、宣讀上次會議決議事項執行情形

(一)訂定「慈濟技術學院教師研究計畫補助辦法」。

101.2.3 校長簽核、101.2.7 公告。

(二)訂定「慈濟技術學院教師校外學術研討會論文發表補助辦法」。

101.2.3 校長簽核、101.2.7 公告。

(三)廢除「慈濟技術學院教師研究計劃暨校外學術研討會論文發表補助辦法」。

101.2.3 校長簽核、101.2.7 公告。

(四)修訂「慈濟技術學院教師研究成果獎勵辦法」及重製申請單。

101.2.3 校長簽核、101.2.7 公告。

(五)「99 學年度教育部評鑑委員建議事項改進計劃或情形」。

Mail 給各單位修正中。

(六)修訂「慈濟技術學院學生選課辦法」。

101.1.18 校長簽核、101.1.19 公告。

(七)訂定「慈濟技術學院學生獎懲委員會設置辦法」。

101.1.18 校長簽核、101.1.20 公告。

(八)修訂「慈濟技術學院學生獎懲辦法」。

101.1.18 校長簽核、101.1.20 公告。

(九)修訂「慈濟技術學院學生自治團體設置及輔導辦法」。

101.1.31 校長簽核、101.2.2 公告。

(十)訂定「慈濟技術學院學生輔導委員會組織規程」。

101.1.20 校長簽核及公告。

八、主席報告：

(一)希望各位同仁一起帶動學生口說好話，將「感恩·尊重·愛」落實於日常生活中，響應 上人推動的「愛語運動」，並請學務處及人文室積極推動靜思語。

(二)慈濟人文是本校的特色，對學生畢業後在職場的競爭力有相當大的幫助，

相關學程已於本學期正式開課，請各系多鼓勵同學選修。

- (三)教務處於上週舉辦「系科本位課程發展座談分享會」，針對教學品保制度推行及學生專業核心能力發展主題做了詳盡的報告，請教學單位依據教務處的說明及提供的資料再次檢視所、系(科)之學生的培育目標及核心能力，用心規劃教學目標。e-portfolio 是一個功能很多、很好的平台，不但可以引導學生學習，也可以讓學生清楚了解在校期間所學習的內容、應具備的競爭力及可考那些證照，但目前系統內容尚未完善，請各系協助強化充實並加以推廣、善用，藉此提昇教學品質。
- (四)學校收入有限，每年慈濟基金會皆補助學校 2 至 3 億元。所以，各項政府機構的專案補助計畫或民間機構的產學合作案，請各單位都能配合積極提出爭取，自守學校財源。
- (五)教師的職責除了教學、研究外，在行政服務及學生輔導的部分也需要老師的積極配合與協助，請各主管於校務推動需要人力時，確實要求單位同仁，對無法配合且一再推辭者，於年度考核成績中反映。
- (六)請主管務必轉達並要求同仁，每週二、四本校承擔的志工早會，排定出席的時段一定要準時參加，臨時有事無法出席，也務必找人替代。不要因為個人的疏忽，造成群體的困擾。
- (七)請教學單位的主管確實要求系上教師按照規定時間上班。慈濟四大志業中只有教育志業的假期較規律，平時忙於教學及學生輔導，建議善加利用寒暑假期間進行研究。

九、各處室系科工作報告：

教務處(如附件一)

學生事務處(如附件二)

總務處(如附件三)

人文室(如附件四)

人事室(如附件五)

會計室(如附件六)
圖書館(如附件七)
電算中心(如附件八)
進修推廣部(如附件九)
研發中心(如附件十)
秘書室(如附件十一)
通識教育中心(如附件十二)
護理系(如附件十三)
物理治療系(如附件十四)
醫務管理系(如附件十五)
放射技術系/放射醫學研究所(如附件十六)
會計資訊系(如附件十七)
資訊工程系(如附件十八)

十、提案討論：

教務處提案

提案一：

案由：依「慈濟技術學院出版品編審委員會組織規程」，遴聘校外委員一案，提請討論。

說明：

- 一、茲因本校學報將採開放徵稿，學報編審委員十三至十五人組成。
- 二、辦法中校內委員由處、室、所、系（科）主任擔任，另由主任委員（即教務長）自各系科教學研究會召集人及資深教師中遴聘擔任之，以及校外專家學者一至二人。
- 三、出版品編審委員建議名單如下，提請討論。

校內委員：

現任

校長	羅文瑞	兼發行人
教務長	許瑋麟	兼主任委員
學務長	牛江山	
總務長	魏子昆	
放射技術系系主任兼所長	林威廷	
護理系系主任	羅淑芬	
醫務管理系系主任	蔡宗宏	
會計資訊系系主任	吳善全	
資訊工程系系主任	賴志明	
通識中心主任	梁巧燕	
進修推廣部主任	彭少貞	
出版組組長	程君顥	兼執行秘書

校外委員：

陳鴻圖 國立東華大學歷史學系副教授，前東華大學通識中心主任

決 議：照案通過。

人事室提案

提案二：

案 由：廢除「慈濟技術學院教學單位主管遴選辦法」，提請討論。

說 明：依大學法暨相關規定，教學單位主管職級為副教授以上教師，本校部份系所規模尚未臻要求，未達成前先予廢止。

決 議：緩議，請教學單位提供建議交人事室彙整。

提案三：

案 由：修訂「慈濟技術學院職員工成績考核辦法」，提請討論。

說明：

一、修訂職員評核表評核項目。

二、修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第 18 項： 累計參加 10 小時以上校內外舉辦之專業與輔導研習(含性別平等教育 2 小時) (每小時 0.5 分)	第 18 項： 累計參加 10 小時以上校內外舉辦之專業與輔導研習 (每小時 0.5 分)	

決議：修正通過。新職員工成績考核評核表如附件十九。

提案四：

案由：修訂「慈濟技術學院教師年度成績考核辦法」評量表，提請討論。

說明：修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
教師教學評量表： 教師進修 10% 1. 累計參加校內 <u>八</u> 小時以上教學與專業相關研習或成果發表(含課程、教材、教法觀摩、 <u>性別平等教育 2 小時</u> 等)	教師教學評量表： 教師進修 10% 1. 累計參加校內 <u>六</u> 小時以上教學與專業相關研習或成果發表(含課程、教材、教法觀摩等)	
護理系臨床教師教學評量表： 教師進修 10% 1. 累計參加校內 <u>八</u> 小時以上教學與專業相關研習或成果發表(含課程、教材、教法觀摩、 <u>性別平等教育 2 小時</u> 等)	護理系臨床教師教學評量表： 教師進修 10% 1. 累計參加校內 <u>六</u> 小時以上教學與專業相關研習或成果發表(含課程、教材、教法觀摩等)	
教師輔導服務評量表： 其他服務 30% 4. 累計參加 10 小時以上校內外舉辦之專業與輔導研習 (<u>含性別平等教育 2 小時</u>)	教師輔導服務評量表： 其他服務 30% 4. 累計參加 10 小時以上校內外舉辦之專業與輔導研習(每小時 0.5 分)	

修訂條文	現行條文	說明
(每小時 0.5 分)		

決 議：修正通過。新教師成績考核評量表如附件二十。

十一、臨時動議：無

十二、散會：12:15

慈濟技術學院職員（一般同仁）評核表（學年度）

姓名： 職級： 單位： 處、系、室 組

評核項目（請依下列各項評核內容給予0—5分之評分，至小數點後一位。各項次如有評核4.0(含)分以上或3.0(不含)分以下者，評分者應檢附證明或補充說明以附件方式呈現。）

項次	評核內容	自評	初評	複評	補充說明（自評或評核人）
1	對學校與慈濟志業認同與實際參與情形				
2	依規定穿著制服及儀容整潔情形				
3	工作能力與服務態度				
4	整體工作負荷度				
5	情緒管理				
6	表達與溝通能力				
7	自我要求與成長				
8	應具備之電腦操作能力與熟練度				
9	上下班及工作崗位留守情形				
10	經辦業務熟悉度				
11	作業有關規章與法令熟悉度				
12	團隊合作、相互支援配合度				
13	工作品質、效率與方法				
14	問題發覺提具體建議與改善能力				
15	職務要求之特殊專業能力表現				
16	各項工作設定目標達成度				
17	臨時交辦事項配合及完成情形				
18	累計參加 10 小時以上校內外舉辦之專業與輔導研習（須含性別平等教育 2 小時；每小時 0.5 分）				
19	累計參加 10 小時以上之人文有關研習活動及志工服務(每小時 0.5 分)				
20	單位自訂評核項目				
總分 100 分					

※各項目詳細之評分說明請參照填表說明。

自評總結：

初評總結：

複評總結：

出缺勤 記錄	曠職： 天 時 病假： 天 時	事假： 天 時 住院病假： 天 時
扣分說明(人事 室另行統計)	每滿 4 時病假扣 0.2 分、事假 0.4 分、曠職 1 時 1 分、遲到或早退一次 0.2 分。	
獎懲 記錄	大功： 次 大過： 次	小功： 次 小過： 次 嘉獎： 次 申誡： 次

※嘉獎一次平均加 1 分、小功一次平均加 3 分、大功一次平均加 9 分、申誡一次平均減 1 分、小過一次平均減 3 分、大過一次平均減 9 分（由人事室另行加總）。

組長	處系室主管	平均總分	等第	考績委員會	主任秘書	校長核定

自評總結：

初評總結：

複評總結：

出退勤 記錄	曠職： 天 時 病假： 天 時	事假： 天 時 住院病假： 天 時
扣分說明(人事 室另行統計)	每滿 4 時病假扣 0.2 分、事假 0.4 分、曠職 1 時 1 分、遲到或早退一次 0.2 分。	
獎懲 記錄	大功： 次 小功： 次 大過： 次 小過： 次	嘉獎： 次 申誡： 次

※嘉獎一次平均加 1 分、小功一次平均加 3 分、大功一次平均加 9 分、申誡一次平均減 1 分、小過一次平均減 3 分、大過一次平均減 9 分（由人事室另行加總）。

組長	處系室主管	平均總分	等第	考績委員會	主任秘書	校長核定

自評總結：

初評總結：

複評總結：

出退勤 記錄	曠職： 天 時 病假： 天 時	事假： 天 時 住院病假： 天 時
扣分說明(人事 室另行統計)	每滿 4 時病假扣 0.2 分、事假 0.4 分、曠職 1 時 1 分、遲到或早退一次 0.2 分。	
獎懲 記錄	大功： 次 小功： 次 大過： 次 小過： 次	嘉獎： 次 申誡： 次

※嘉獎一次平均加 1 分、小功一次平均加 3 分、大功一次平均加 9 分、申誡一次平均減 1 分、小過一次平均減 3 分、大過一次平均減 9 分（由人事室另行加總）。

組長	處系室主管	平均總分	等第	考績委員會	主任秘書	校長核定

慈濟技術學院 教師教學評核表 (學年度)

姓名： (簽名) 職級： 單位： 所、系(科)

審 查 項 目		滿分	自評	初核	複核	複核分項小計	備註或補充說明
分 項	細 項						
校 訂 必 評 項 目 85%	教學準備 10%	1. 教學計畫、目標及規範訂定良好	5				
		2. 教材、講義、教具等準備充分度	5				
	教學內容 15%	1. 教學內容符合教學目標與計劃	5				
		2. 教學方法能促進學生在認知情意與技能之發展	5				
		3. 評量方式多元化	5				
	授課與 指導 35%	1. 授課歷程引導學生正確學習動機與態度	5				
		2. 按時授課及缺課補課	5				
		3. 維護師生倫理與性別平等	5				
		4. 運用媒體、教具情形	5				
		5. 師生互動情形	5				
		6. 學生成績評值公正及客觀性	5				
		7. 學生作業指導及課餘輔導	5				
	教師 進修 10%	1. 累計參加校內八小時以上教學與專業相關研習或成果發表(須含性別平等教育2小時及教學觀摩等)	5				
		2. 累計參加校外四小時以上教學與專業相關研習或成果發表(含課程、教材、教學觀摩等)	5				
	行政 配合 10%	1. 教學與教務行政單位配合情形	5				
2. 授課、調補課或代課符合學校規定		5					
	其他教學有關具體優良事蹟或表現	5					
所、系(科) 、中心自訂 項目 15%	1.						
	2.						
	3.						
合 計		100					補充說明：

- 各細項之評量如高於4.0分以上(含)受評教師(低於3.0分以下(不含)亦同)或評核人應提證明佐證。
- 專業教師由各所屬系之主管評核，共同及基礎科教師由通識教育中心主管評核，評核時請參考學生學習評量反應結果及其他有關評量結果。
- 組長級主管初核，處系室主管複核，無組長級主管則由一級主管直接複核。

獎懲 記錄	大功_____次 小功_____次 嘉獎_____次	出缺勤 記錄	曠職_____時 事 假_____天_____時
	大過_____次 小過_____次 申誡_____次		曠課_____節 病 假_____天_____時 住院病假_____天_____時

有關評核主管	所、系(科)主任	所、系(或通識科) 教師評審委員會	校級教師評審 委員會	校長核定

慈濟技術學院教師輔導服務評量表（一般教師）（學年度）

姓名： _____ （簽名） 職級： _____ 單位： _____ 所、系(科) _____

	審查項目		滿分	自評	初核	複核	複核分項小計	備註或補充說明
	分項	細項						
校訂	行政服務 40%	1. 擔任各委員會委員或會議代表負責盡職度	5					辦公室主管評核
		2. 系務及校務綜合參與情形與表現	5					
		3. 經辦或協助行政事務之整體工作表現(含系科或行政單位)	5					
		4. 出退勤及依聘約留校服務情形	5					
		5. 制服穿著及儀容整潔度	5					
		6. 參加學校各項集會活動情形	5					
		7. 工作負責盡職度、工作配合度	5					
		8. 主動溝通協調性、處事公正性	5					
必評	學生輔導 20%	1. 協助任教班級導師輔導工作情形	5					學生輔導相關主管評核
		2. 學生日常生活及校外輔導參與度	5					
		3. 主動發覺轉介特殊個案學生	5					
		4. 累計參加校內外2小時以上輔導知能有關研習(每小時2.5分)	5					
項目	其他服務 30%	1. 指導學生專題製作或協助教材、媒體製作獲獎；擔任社團、代表隊及刊物指導老師或協助刊物撰稿、編輯等	5					專業教師由系主任直接複核，共同及基礎科教師由通識中心主任直接複核
		2. 學生課業、升學、就業、進修	5					
		3. 情緒管理與師生互動良好	5					
		4. 累計參加10小時以上校內外舉辦之專業與輔導研習(須含性別平等教育2小時;每小時0.5分)	5					
		5. 累計參加10小時以上之人文有關研習活動或志工服務(每小時0.5分)	5					
		6. 其他服務有關之具體事蹟(如參與招生宣導、參與招生業務、參與推廣教育、參加競賽獲獎、辦理地區性會議或活動、辦理全國性會議或活動..等)	5					
所、系(科)所、中心自訂項目	10%	1.						系主任直接複核
		2.						
加扣分項目		1. 擔任校外委託專案產學合作計畫主持人(含研究型計畫)	0					主持人2分，協同1分。 每學期2分。 每學年依實驗室等級：一級3分、二級2分、三級1分。 大功9分、小功3分、嘉獎1分、大過扣9分、小過扣3分、申誡扣1分。
		2. 兼教學行政職務暨各系科專業分組小組長或召集人	0					
		3. 兼實驗室負責人	0					
		4. 獎懲紀錄	0					
合 計			100					補充說明：

1. 本表為兼任行政單位行政業務（非主管）且未兼導師之教師評核用，各細項之評量如高於4.0分(含)以上受評教師或評核人應於備註欄說明或提證明佐證（評核人評量低於3.0分(不含)以下亦同）。
2. 組長級主管之初核由所屬處系室主管負責，複核則為校長，一級主管則直接呈請校長複核。
3. 基本分數為各該細項滿分之80%，除有計算標準外，依情形優者向上加分，低於標準者向下扣分。

有關評核主管	所、系(科)主任	所、系(或通識科)教師評審委員會	校級教師評審委員會	校長核定

慈濟技術學院教師輔導服務評量表 (行政主管) (學年度)

姓名： _____ (簽名) 職級： _____ 單位： _____ 所、系(科) _____

	審查項目		滿分	自評	初核	複核	複核分項小計	備註或補充說明	
	分項	細項							
校訂必評項目 90%	一般服務 25%	1. 擔任校內委員會委員或會議代表負責及參加情形	5						
		2. 協助其他非屬業務情形	5						
		3. 出退勤及依聘約留校服務情形	5						
		4. 制服及儀容	5						
		5. 參加學校各項集會活動情形	5						
	行政管理 35%	1. 工作負責盡職度	5						
		2. 溝通協調性、處事公正性	5						
		3. 改善工作環境及現況	5						
		4. 工作品質及精準度	5						
		5. 團隊合作性	5						
		6. 領導統御能力	5						
		7. 情緒管理與人際互動良好	5						
	學生輔導 10%	1. 輔導學生日常生活及課餘活動情形	5						
		2. 累計參加 2 小時以上輔導知能有關研習(每小時 2.5 分)	5						
	其他服務 20%	1. 輔導學生課業、升學、就業、進修或社團活動等	5						
		2. 累計參加 10 小時以上校內外舉辦之專業與輔導研習(須含性別平等教育 2 小時；每小時 0.5 分)	5						
		3. 累計參加 10 小時以上之人文有關研習活動或志工服務(每小時 0.5 分)	5						
		4. 其他服務有關之具體事蹟(如參與招生宣導、參與招生業務、參與推廣教育、參加競賽獲獎、辦理地區性會議或活動、辦理全國性會議或活動...等)	5						
	10%	主管特殊表現	10						請自行例舉特殊表現項目
	加扣分項目	1. 擔任校外委託專案產學合作計畫主持人(含研究型計畫)	0						主持人 2 分，協同 1 分。
2. 兼教學行政職務暨各系科專業分組小組長或召集人		0					每學期 2 分。		
3. 兼實驗室負責人		0					每學年依實驗室等級：一級 3 分、二級 2 分、三級 1 分。		
4. 獎懲紀錄		0					大功 9 分、小功 3 分、嘉獎 1 分、大過扣 9 分、小過扣 3 分、申誡扣 1 分。		
合 計		100					補充說明：		

1. 本表為兼任行政主管之教師評核用，各細項之評量如高於 4.0 分(含)以上受評教師或評核人應於備註欄說明或提證明佐證(評核人評量低於 3.0 分(不含)以下亦同)。
2. 組長級主管之初核由所屬處系室主管負責，複核則為校長，一級主管則直接呈請校長複核。
3. 基本分數為各該細項滿分之 80%，除有計算標準外，依情形優者向上加分，低於標準者向下扣分。

有關評核主管	所、系(科)主任	所、系(或通識科)教師評審委員會	校級教師評審委員會	校長核定

慈濟技術學院教師輔導服務評量表 (導師) (學年度)

姓名：

(簽名)職級：

單位：

所、系(科)

	審查項目		滿分	自評	初核	複核	複核分項小計	備註或補充說明
	分項	細項						
校訂必評項目 90%	行政服務 20%	1. 擔任校內各委員會委員或會議代表負責盡職度	5					辦公室主管評核
		2. 熱心參與協助辦公室行政庶務、參加學校各項集會活動情形	5					
		3. 出退勤及依聘約留校服務情形	5					
		4. 制服穿著及儀容整潔	5					
	輔導服務 35%	1. 輔導班級學生意外及學生權益保護處理	5					由「導師管理」單位評核
		2. 輔導班級有特殊表現，並對校譽有貢獻	5					
		3. 輔導班級出席學校重要慶典活動情形	5					
		4. 出席導師有關會議及發言建議情形	5					
		5. 累計參加 5 小時以上輔導知能有關研習(每小時 1 分)	5					
		6. 主動發覺轉介特殊個案學生	5					
		7. 導師時間設計靈活及確實實施情形	5					
	生活輔導 10%	1. 輔導學生課業、升學、就業、進修	5					由「學生生活輔導管理」單位評核
		2. 關懷受教班級學生日常生活及輔導	5					
	其他服務 25%	1. 與學生家長及懿德媽媽互動情形	5					專業教師由系主任直接複核，共同及基礎科教師由通識中心主任直接複核
		2. 情緒管理與師生互動良好	5					
		3. 累計參加 10 小時以上校內外舉辦之專業與輔導研習(須含性別平等教育 2 小時；每小時 0.5 分)	5					
		4. 累計參加 10 小時以上之人文有關研習活動或志工服務(每小時 0.5 分)	5					
		5. 其他服務有關之具體事蹟(如參與招生宣導、參與招生業務、參與推廣教育、參加競賽獲獎、辦理地區性會議或活動、辦理全國性會議或活動...等)	5					
	所、系(科)所中心自訂項目 10%	1.						由系主任直接複核
		2.						
加扣分項目	1. 擔任校外委託專案產學合作計畫主持人(含研究型計畫)	0					主持人 2 分，協同 1 分。 每學期 2 分。 每學年依實驗室等級：一級 3 分、二級 2 分、三級 1 分。 大功 9 分、小功 3 分、嘉獎 1 分、大過扣 9 分、小過扣 3 分、申誡扣 1 分。	
	2. 兼教學行政職務暨各系科專業分組小組長或召集人	0						
	3. 兼實驗室負責人	0						
	4. 獎懲紀錄	0						
合 計			100				補充說明：	

1. 本表為兼任導師之教師評量用，各細項之評量如高於 4.0 分(含)以上受評教師或評核人應於備註欄說明或提證明佐證(評核人評量低於 3.0 分(不含)以下亦同)。
2. 初核為組長級主管，複核為處系室主管，無組長級主管者則直接由處系室主管複核。
3. 基本分數為各該細項滿分之 80%，除有計算標準外，依情形優者向上加分，低於標準者向下扣分。

有關評核主管	所、系(科)主任	所、系(或通識科)教師評審委員會	校級教師評審委員會	校長核定

慈濟技術學院護理系教師臨床教學評核表 (學年度)

姓名： _____ (簽名) 職級： _____ 單位： _____ 所、系(科) _____

	審 查 項 目		滿分	自評	初核	複核	複核分項小計	備註或補充說明	
	分項	細 項							
校 訂 必 評 項 目 85 %	臨床 教學 活動 安排 25%	1. 實習活動能符合學校課程及臨床實務需求	5						
		2. 實習活動能符合實習目標	5						
		3. 每日之實習教學活動進度安排與進行內容有利於實習目標達成	5						
		4. 實習個案的指派有利於實習教學目標的達成	5						
		5. 能有效利用個別指導或團體討論方式達成實習教學目標	5						
	教師 專業 能力 40%	1. 具備良好的教學能力，並配合個案情況提供相關知識	5						
		2. 能針對個案問題，引導學生具體學習	5						
		3. 能注意學生個別性輔導，尊重學生之差異性	5						
		4. 能激發學生學習的樂趣，以恰當的問題啟發學生的思考，引導學生探求更多的資料	5						
		5. 能與護理人員討論實習教學問題	5						
		6. 能與單位中的其他工作人員維持良好的工作關係	5						
		7. 熟悉單位的作業流程，例如：檢查、記錄、作業連繫等	5						
		8. 作業指導具體，能有助於學習	5						
	教師 進修 10%	1. 累計參加校內六小時以上教學與專業相關研習或成果發表(須含性別平等教育2小時及教學觀摩等)	5						
		2. 累計參加校外四小時以上教學與專業相關研習或成果發表(含課程、教材、教法觀摩等)	5						
	行政 配合 10%	1. 了解且配合醫院或學校的政策及常規，例如：於規定期限內繳交相關資料	5						
		2. 其他教學有關具體優良事蹟或表現協助技術監考及考照班輔導課程、參與實習教學協助會議等	5						
	系或通識 自訂項目 15%	1.							
		2.							
		3.							
	合 計			100					補充說明：

1. 各細項之評量如高於 4.0 分以上(含)受評教師(低於 3.0 分以下(不含)亦同)或評核人應提證明佐證。
2. 專業教師由各所屬系之主管評核，共同及基礎科教師由通識教育中心主管評核。
3. 組長級主管初核，處系室主管複核，無組長級主管則由一級主管直接複核。

獎懲 記錄	大功 _____ 次	小功 _____ 次	嘉獎 _____ 次	出缺勤 記錄	曠職 _____ 時	曠課 _____ 節	事 假 _____ 天 _____ 時	病 假 _____ 天 _____ 時	住院病假 _____ 天 _____ 時
	大過 _____ 次	小過 _____ 次	申誡 _____ 次						

有關評核主管	系科主任	系(或通識科)教師評審委員會	校級教師評審委員會	校長核定

