環球科技大學教師輔導與服務績效評審內容及標準

99學年度第2次校教評會議(99.09)訂定
環球科技大學第18次行政會議(101.08)修正
環球科技大學第43次行政會議(103.09)修正
環球科技大學第54次行政會議(104.09)修正
環球科技大學第38次校務會議(106.09)修正
環球科技大學第55次校務會議(109.06)修正
環球科技大學第62次校務會議(110.06)修正
環球科技大學第69次校務會議(111.09)修正

壹、 輔導與服務績效評審規準

本標準旨在評審本校專任教師之輔導與服務績效，評鑑項目包括「基本輔導與服務績效」、「A.選擇項目績效」、「B.其他績效」、及「C.教學單位績效」共四大類；前三大類屬於校級評審項目，其內容及標準由各業務單位依程序擬訂，再由秘書處彙整；最後一大類之內容及標準由各系(所)、中心依程序彙整擬訂。

貳、 輔導與服務基本門檻

教師須完成「基本輔導與服務績效」至少一項，且須達 80 分(含)以上，始能取得各評鑑項目之累計分數；否則，輔導與服務績效採計為零分。

參、 各評鑑項目之評審內容及其配分

一、兼任一級主管之教師，其輔導與服務績效基本得分為 300 分，並得在此分數上自 A 至 C 項目累計得分。校長得就各主管服務表現加減 50 分。

二、兼任二級主管及行政教師者，其輔導與服務績效基本得分為 250 分，並得在此分數上自 A 至 C 項目累計得分。一級主管得就其服務表現加減 50 分。

三、評鑑項目

基本輔導與服務績效

評鑑項目	評鑑內容	配分
1.擔任班級導師-日間部	1.依據本校「導師績效評比暨獎勵實施要點」辦理。 2.兼任兩班級以上之導師者，依比例額外加分最高 30 分，不受配分上限限制。 3.獲選學年度優良導師者，額外加分 30 分，不受配分上限限制。	上限 90 分
2.擔任班級導師-進修部	1.依據本校「導師績效評比暨獎勵實施要點」辦理。 2.兼任兩班級以上之導師者，依比例額外加分最高 20 分，不受配分上限限制。 3.獲選學年度優良導師者，額外加分 30 分，不受配分上限限制。	上限 60 分
3.擔任系所義輔教師	依據本校「義務輔導老師制度實施要點」辦理	上限 40 分

評鑑項目	評鑑內容	配分
4.擔任勞作教育教師	1.督導及教育學生進行各公共區域環境維護(依環境評比平均成績計算，最高 20 分)。 2.協助學生完成勞作教育反思與回饋單(依繳交率計算，最高 10 分)。 3.協助每月愛校日環境檢核(依繳交率計算，最高 10 分)。	上限 40 分
5.參與輔導專業研習相關活動	教師參加學生事務處舉辦之輔導知能研習或演講活動。(每場次 5 分，最高 30 分)。	上限 30 分
6.擔任策略聯盟學校學習輔導相關工作	支援策略聯盟學校學習輔導相關活動，計分依簽核辦理。	上限 100 分
7.全校性專案服務	1.擔任專案服務教師，須依程序專案簽請校長核定，並報人事室備查。（擔任稽核小組成員最高 80 分，其餘每案最高 50 分） 2.擔任性別平等調查小組成員。(每案 10 分，最高 50 分) 3.擔任整發經費執行績效評估委員。(最高 40 分) 4.擔任技專校院校務基本資料庫及整發獎補助系統填報檢核委員。(最高 40 分) 5.策劃執行或支援全校性專案或活動任務(含執行校務研究專案)。(策劃執行者每項任務最高 15 分，協助支援者每項任務最高 5 分)(最高 20 分) 6.依程序專案簽請校長核定。	上限 200 分

A.選擇項目績效

評鑑項目	評鑑內容	配分
A1 社團輔導	1.擔任社團指導老師，輔導社團績效良好者。 2.指導或協助學校重要活動者(課外活動講座、研討會、表演、展覽等)。 3.輔導學生參加校外表演活動、協助辦理推廣教育或社會服務活動之指導老師。	無上限
A2 學生生活輔導	1.學生個案輔導(含協助在校生活處置)(10 分/個案)。 2.學生個案輔導轉介(3 分/個案)。 3.協助學生住宿生活或學習適應(5 分/人)。	無上限
A3 國際學生接待家庭家長	1.平日接待活動(1 人次 0.5 分) 2.特定接待活動(1 人次 1 分) 3.總分加權計分：當學年度接待學生人數 3 位(含)以上再加權 10%；5 位(含)以上再加權 30%；7 位(含)以上再加權 50% 4.評分認定以「環球科技大學國際學生接待家庭認證卡」為準	無上限

評鑑項目	評鑑內容	配分
	5.分數計算，僅採計師長接待名單內的學生（不採計其他學生）。	
A4 圖資處服務	1.配合課程學習帶領班級進入圖書館，並引領學生使用圖書館各項資源(含電子資料庫使用)。(每場次 4 分) 2.擔任本處主辦之活動主講者、評審(以未支領鐘點費用者為限)。(每場次 4 分) 3.協助整理圖書館資源或擔任圖書館導覽與解說人員。(每小時 2 分) 4.贊助閱讀獎勵金或圖書資源。（每 500 元 1 分、每 5 冊 1 分）	無上限
A5 學生實習輔導	1.負責學生的實習規劃、實習廠商評估、實習媒合、實習簽約、實習安全講習與保險等實習前工作。 2.負責學生實習問卷統計分析、實習檢討回饋及實習成果彙整等實習後工作。	無上限
A6 校友服務	1.負責辦理系友返校參與活動或座談，每場校友達 8 人(含)以上者。(每場 5 分) 2.推動校友提供學弟妹就業媒合成功者。(每名 5 分) 3.推動校友提供產學合作、獎學金、捐款及工讀等有助於校務發展者。(每件 5 分)	無上限
A7 校外專業服務	1.擔任校外機關義務性專業服務者，如理事長、會長、顧問、董事、委員等。(每一職務 5 分) 2.其他具體可資證明義務性校外專業服務之文件。	無上限

B.其他績效

人事室得依教師當學年度教師獎懲情形予以加減分，每乙支加減分標準如下：大功加分 30 分、小功加分 10 分、嘉獎加分 3 分；大過扣分 30 分、小過扣分 10 分、申誡扣分 3 分。

C.所屬教學單位之輔導與服務績效：如附件所示。

附件 各系(所)、中心輔導與服務績效評鑑量表

1. 資訊與電子商務管理系

項目		最高配分
輔導與服務80分	協助高中職學校之教學活動 (校外)(如協同教學、專題指導、科展、社團指導、畢業展、成果展…等)，3 分/次。	**18**
	協助高中職學校到校之參訪宣講活動 (校內) (如主題式活動、輪動式簡介…等)，2 分/次。	**12**
	與高中職校互動協助參與競賽獲獎或經媒體報導者，3 分/次。	**24**
	系網(含伺服器)維護管理老師，5 分。	**5**
	擔任系友會輔導老師，並辦理執行相關活動事宜(招集系友會議邀請系友回校座談、參與校內活動)，3 分/次。	**15**
	擔任系學會指導老師，並辦理執行相關活動事宜，10 分。	**10**
	專業教室管理人及代理人(結合系特色發揮功能，如證照、競賽等產出，網頁維護更新，環境維護，設備管理…等)，最高 15 分。 有採購案、整備案、整發經費訪視(含資料填報彙整)者，該學年度 10 分。	**25**
	規劃申請計畫並執行完成核銷結案者(如：產業學院、就業學程、資通訊、數位學伴、資訊志工、扎根高中職資訊科學…等計畫案)，主辦教師 20 分，協辦教師 15 分，撰寫申請計畫案未通過者，3 分。	**20**
	承辦學校計畫並執行完成核銷結案者(如：學輔、就輔、高教深耕…等)，5 分/案。	**15**
	上述未列項目，且配合系上辦理教學以外行政事務項目，最高 10 分。	**10**
輔導與服務 合計		**80**

2. 企業管理系(含中小企業經營策略管理碩士班)

項目		最高配分
輔導與服務80分	1.擔任系委員會召集人、委員(召集人 10 分，委員 5 分，最高 15 分/每學年)	**80**
	2.參與本系各項活動事務(2 分/次，最高 10 分/每學年)	
	3.主辦或協辦系相關活動 (主辦 5 分/場，協辦 2 分/場，無上限)	
	4.擔任院級委員會委員(4 分/項，最高 10 分/每學年)	
	5.專業教室管理:定期填寫點檢表,維護與整潔(最高 10 分/每學年)	
	6.協助本系撰寫或執行政府或地方相關部門計畫、整發規劃及採購(10 分/計畫，無上限)教務處已採計者不重覆計算	
	7.系所策略聯盟服務成效：(宣講 3 分/次，專題指導或口試 3 分/場，競賽 3 分/次，證照 3 分/次，說明會 3 分/次；最高 20 分/每學年)	
	8.擔任本系入學考試口試委員或書面審查委員(5 分/案，最高 15 分/每學年)	
	9.協助本系招生及入學考試電話連繫、畢業生流向調查(1 分/人次，最高 20 分/每學年)	
	10.負責本系所網站規劃與維護(最高 40 分/每學年)	
	11.主任評分(有關協助其他系務推動，請各老師舉證績效；最高 20 分/一學年)	
	輔導與服務 合計	**80**

3. 行銷管理系

項目				最高配分
輔導與服務80分	實施Office hour配合情形	(1)是否依規定排定 Office hour，並向人事室報核(1 分/次)		80
		(2)是否公告週知(1 分/次)		
		(3)是否依報核之時間地點開放給學生諮詢與輔導(1 分/次)		
	配合所高職略盟作動形系與中策聯合推情	1.協助策略聯盟學校升學輔導	升學講座(專題講座) (2 分/次)	
			模擬面試(2 分/次)	
			技能檢定監評委員(1 分/校)	
		2.協助策略聯盟學校課程輔導	協同教學(含專題指導、社團指導，且每學期至少 5 次(含)以上) (2 分/節)	
		3.協助宣講	協助至國、高中職宣講活動(2 分/次)	
			參加高中職畢業展或成果展(2 分/次)	
		4.協助到校參訪活動	到校參訪導覽(主題式活動) (2 分/班)	
			到校參訪導覽(輪動式簡介) (2 分/班)	
			協辦參訪活動執行規劃(5 分/班)	
		5.新生聯繫	新生聯誼活動(3 分/次)	
			未來新生關懷(2 分/人)	
	配合屬學位付工執情所教單交之作行形	主辦或協助系相關活動 (主辦10 分/場、協辦5 分/場)		
		外賓(非學生)參訪，擔任陪同人員或專業教室解說(4 分/次)		
		執行重要系計畫專案任務(主持人 20 分，組成教師 10 分)		
		專業教室管理，定期填寫點檢表，維護與整潔(5 分)		
		擔任系各項委派委員(10 分)		
		執行系主任交辦其他系相關任務(請舉證：10 分/件，最高 20 分)		
	輔導與服務 合計			**80**

4. 東南亞經貿與數位金融管理學士學位學程

項目				最高配分
輔導與服務80分	一般服務成效	1.Office-hour執行學生學習輔導	(1)是否依規定排定 Office hour，並向人事室報核(3 分/次)	80
			(2)是否公告週知(3 分/次)	
			(3)是否依報核之時間地點開放給學生諮詢與輔導(3 分/次)	
			(4)學生學習輔導(5 分，最高 20 分)	
		2.出席系務相關會議(90%出席率為 10 分；加 5 分/增加 5%，最高 20 分)		
		3.擔任院級(含)以上委員會委員(5 分/項，最高 15 分)		
		4.執行學校各項證照輔導班(5 分/項，最高 30 分)		
		5.就學宣講或協助校外學校蒞校參訪	班級宣導(5 分/次)	
			升學博覽會(5 分/次)	
			協助轉學生或延畢生輔導(5 分/案)	
		6.協助高中職學校參訪活動(5 分/次，最高 30 分)		
		7.協助訪視、評鑑資料之撰寫	檔案冊資料建置與整理(5 分/類)	
			檔案冊資料撰寫(5 分/類，最高 15 分)	
			環境佈置(最高 10 分)	
			流程管理(最高 10 分)	
			相關作業(最高 10 分)	
		8.國外生或交	國外生聯誼活動(5 分/次)	

		換生聯繫關懷	國外生關懷(5 分/次)	
			交換生聯繫(5 分/位)	
			輔導交換生就學(10 分/位)	
		9.協助學生參與實習(5 分/人，最高 30 分)		
		10.協助學生參加校內外競賽(5 分/組，最高 15 分)		
		11.辦理專題演講(5 分/場)		
		12.學生課業與生活之關懷(5 分/人)		
		13.執行專案計畫(1 案/10 分，最高 20 分)		
		14.外賓參訪，擔任陪同人員或專業教室解說(5 分/次，最高 15 分)		
		15.主辦或協助系相關活動(主辦 5 分/場、協辦 3 分/場，最高 20 分)		
		16.專業教室管理,定期填寫點檢表，維護與整潔(最高 10 分)		
	其他	17.系上服務可舉證項目，經系教評會審議通過，最高 10 分。		
	輔導與服務 合計			**80**

5. 公共事務管理研究所

項目			最高配分
輔導與服務80分	單位服務成效	1.每學年擔任本所各項委員會召集人或委員(召集人 10 分/項；委員 5 分/項)	**80**
		2.每學年代表本所擔任院級(含)以上委員會委員(5 分/項)	
		3.擔任班級導師並協助學生參與學校網路調查活動(填答率達 8 成者，10 分/案)	
		4.負責專業教室設備採購案(5 分/案)	
		5.負責專業教室管理、盤點、維護、使用登記與整潔(5 分/次)	
		6.指導之研究生在學率(每學年達 8 成者，10 分)	
		7.按時繳交行政文件(5 分/案)	
		8.協助所上行政事務及活動(10 分/案)	
		9.未來潛在學生及畢業所友(5 分/案)	
	輔導與服務 合計		**80**

6. 視覺傳達設計系(含文化創意設計碩士班)

項目				最高配分
輔導與服務80分	配合系所與高中職策略聯盟合作推動情形	1.協助策略聯盟學校升學輔導與研習	升學講座或技能研習(專題講座) (2 分/次)	**80**
			升學模擬面試(2 分/次)	
			技能檢定監評委員(2 分/校)	
		2.協助招生宣講或辦理教學活動	協助至高中職招生宣講活動(2 分/次)	
			協辦升學博覽會或校外招生說明會(2 分/次)	
			協辦高中職各項教學活動(如協同教學、專題指 導、社團指導、技能競賽、學習展、畢業展等) (3 分/次)	
			參加高中職畢業展或成果展(2 分/次)	
		3.協助到校參訪活動	到校參訪(主題式活動) (5 分/次)	
			到校參訪(輪動式簡介) (2 分/次)	
		4.新生聯繫	未來新生關懷(班級經營高中職三年級學生)5 分/班	
			各管道新生聯繫(2 分/位)	
	配合各項訪視	協助(評鑑/自評/訪視)檔案冊資料建置與整理(3 分/類)		
		協助(評鑑/自評/訪視)檔案冊資料撰寫(3 分/類)		

	及評鑑作業推動情形	協助(評鑑/自評/訪視)環境佈置(最高 3 分)	
		協助(評鑑/自評/訪視)流程管理(最高 3 分)	
		協助(評鑑/自評/訪視)相關作業(最高 3 分)	
	配合所屬教學單位交付之工作執行情形	主辦或協辦系相關活動 (主辦 5 分/場、協辦 2 分/場)	
		外賓參訪，擔任陪同人員或專業教室解說(2 分/次)	
		執行專案計畫(承辦 1 案/15 分、協辦 1 案/10 分、撰寫 1 案/5 分)	
		輔導學生校外實習與訪視(2 分/人)	
		上述未列項目，且配合系上辦理教學以外行政事務項目(2 分/案)	
	系主任評分(加減 30 分)		
	院長評分(加減 25 分)		
	輔導與服務 合計		**80**

7. 時尚造型設計系

項目				最高配分
輔導與服務 80 分	實施 Office hour 配合情形	1.是否依規定排定 Office hour，並向人事室報核(3 分/每學期)		**80**
		2.是否依報核之時間地點開放給學生諮詢與輔導(3 分/次)		
	配合系所與高中職策略聯盟合作推動情形	1.協助策略聯盟學校升學輔導	升學講座(專題講座) (3 分/次)	
			模擬面試(3 分/次)	
			技能檢定監評委員(3 分/校)	
		2.協助策略聯盟學校課程輔導	協同教學(含專題指導、社團指導、課程體驗，且無薪給付鐘點者) (3 分/次)	
		3.協助宣講	協助至高中職招生宣講活動(1 分/次)	
			升學博覽會(3 分/次)	
			參加高中職畢業展或成果展(5 分/次)	
			到高中職拜訪相關活動(1 分/次)	
		4.協助到校參訪活動	到校參訪(主題式活動) (3 分/次)	
			到校參訪(輪動式簡介) (1 分/次)	
			參訪活動(1 分/次)	
		5.新生聯繫	新生聯誼活動(1 分/次)	
			各管道新生聯繫(1 分/位)	
	配合各項訪視及評鑑作業推動情形	協助(評鑑/自評/訪視)檔案冊資料建置與整理(5 分/類)		
		協助(評鑑/自評/訪視)檔案冊資料撰寫(5 分/類)		
		協助(評鑑/自評/訪視)環境佈置(5 分)		
		協助(評鑑/自評/訪視)流程管理(5 分)		
		協助(評鑑/自評/訪視)相關作業(5 分)		
	配合所屬教學單位交付之工作執行情形	1.外賓參訪，擔任陪同人員或專業教室解說(3 分/次)		
		2.擔任或協助畢展工作(主辦 20 分、協辦 5 分)		
		3.專業教室管理，定期填寫點檢表,維護與整潔(5 分)		
		4.主辦或協助系相關活動 (主辦 18 分/場、協辦 3 分/場)		
	所屬單位之行政事務	1.配合系上行政事務推動(10 分/項)		
		2.擔任各項委員位委員(3 分/項)		
	輔導與服務 合計			**80**

8. 數位媒體與產品設計系

項目				最高配分
輔導與服務80分	實施Office hour配合情形	(1)是否依規定排定 Office hour，並向人事室報核(1 分/次)		6
		(2)是否公告週知(1 分/次)		
		(3)是否依報核之時間地點開放給學生諮詢與輔導(1 分/次)		
	配合系所與高中職策略聯盟合作推動情形	1.協助策略聯盟學校升學輔導	升學講座(專題講座) (2 分/次)	15
			模擬面試(2 分/次)	
			技能檢定監評委員(3 分/校)	
			高等考試命題委員(全國性/5 分/一次)	
		2.協助策略聯盟學校課程輔導	協同教學(含專題指導、社團指導) (5 分/次)	25
		3.協助宣講	協助至國、高中職宣講活動(2 分/次)	15
			升學博覽會(3 分/次)	
			協助高中職畢業展或成果展(4 分/次)	
			參加高中職畢業展或成果展(2 分/次)	
		4.協助到校參訪活動	到校參訪(主題式活動) (4 分/班)	15
			到校參訪(輪動式簡介) (2 分/班)	
			參訪活動(3 分/團)	
		5.新生聯繫	招生經營-未來新生關懷(2 分/位)	40
			協助新生處理入學事務(家訪、交通接送…等) (5 分/位)	
			參加新生入學註冊活動(2 分/次)	
	配合各項訪視及評鑑作業推動情形	協助(評鑑/自評/訪視)檔案冊資料建置與整理(3 分/類)		
		協助(評鑑/自評/訪視)檔案冊資料撰寫(3 分/類)		
		協助(評鑑/自評/訪視)環境佈置(3 分)		
		協助(評鑑/自評/訪視)流程管理(3 分)		
		協助(評鑑/自評/訪視)相關作業(3 分)		
	配合所屬教學單位交付之工作執行情形	主辦或協助系相關活動(主辦 5 分/場、協辦 2 分/場)		30
		撰寫本系相關活動或教學成果等新聞稿，並於網站公告(系網 5 分/篇、對外媒體 10 分/篇)		
		外賓參訪，擔任陪同人員或專業教室解說(2 分/次)		
		擔任系上各項任務之主責教師，如整發經費、實務專題、校外實習…等。(20 分/項)		
		專業教室管理，維護與整潔(8 分)		
		輔導學生校外實習與訪視(雲林縣 2 分/人、外縣市 4 分/人)		
	輔導與服務 合計			**80**

9. 觀光與生態旅遊系(含環境資源管理碩士班)

項目			最高配分
輔導與服務80分	系所招生服務成效	協助國高中職學校升學輔導(3 分/次，最高 30 分)	30
		協助國高中職學校課程輔導(5 分/次，最高 30 分)	30
		協助國內招生宣講(3 分/次，最高 30 分)	30
		協助海外招生活動(10 分)	10
		協助到校參訪活動(3 分/次，最高 30 分)	30
		新生聯誼活動(3 分/次)或未來新生聯繫(3 分，最高 30 分)	30
		協助媒介學生入學(5 分/個，50 分)	50
	配合各項訪視及評鑑作業推動情形	評鑑/自評/訪視檔案冊資料建置與整理(5 分/項，最高 10 分)	10
		評鑑/自評/訪視檔案冊資料撰寫(5 分/項，最高 10 分)	10
		評鑑/自評/訪視環境佈置(5 分/項，最高 10 分)	10
		評鑑/自評/訪視流程管理(5 分/項，最高 10 分)	10
		評鑑/自評/訪視相關作業(5 分/項，最高 10 分)	10
	班級經營成效	建立班級規範(6 分)	6
		輔導班級參加系或院、校級舉辦之活動(3 分/次，最高 24 分)	24
	單位服務成效	擔任系委員會召集人並定期召開會議(召集人 5 分，最高 20 分)	20
		出席系務發展相關會議(5 分/學期，最高 20 分)	20
		擔任院級(含)以上委員會委員(3 分/項，最高 30 分)	30
		主辦或協辦系相關活動 (主辦 5 分/場，協辦 3 分/場，最高 30 分)	30
		撰寫系活動新聞稿，並經媒體刊登(3 分/次，最高 30 分)	30
		擔任家族輔導老師(5 分/學期，最高 30 分)	30
		管理專業教室或中心(5 分/學期，最高 20 分)	20
		協助整體發展經費規劃或其他學校交辦計畫(5 分/案，最高 30 分)	30
		系網建置與維護(僅限遴選老師，30 分)	30
		其他對系(所)發展具貢獻之主管認定的項目(最高 50 分)	50
	輔導與服務 合計		**80**

10. 觀光與餐飲旅館系

項目				最高配分
輔導與服務80分	實施 Office hour 配合情形	1.依規定排定 Office hour，並向人事室報核(3 分/每學期)		80
		2.依報核之時間地點開放給學生諮詢與輔導(3 分/次)		
	配合系所與高中職策略聯盟合作推動情形	1.協助策略聯盟學校升學輔導	升學講座(專題講座) (3 分/次)	
			模擬面試(3 分/次)	
			技能檢定監評委員(3 分/次)	
		2.協助策略聯盟學校課程輔導	協同教學(含專題指導、社團指導、國中體驗活動等，且無薪給付鐘點者) (3 分/次)	
		3.協助至高中職宣講	招生宣講、入班宣導活動(3 分/次)	
			升學及就業博博覽會(3 分/次)	
			參加高中職畢業展或成果展(3 分/次)	
			到高中職實地拜訪相關活動(3 分/次)	
		4.協助到校參訪活動	到校參訪(主題式活動) (3 分/次)	
			到校參訪(輪動式簡介) (1 分/次)	
			教師接待學生到校參參訪(3 分/次)	
		5.新生聯繫	新生聯誼活動(2 分/次)	
			各管道新生聯繫(1 分/位)	

	配合各項視訪評鑑及作業推動情形	評鑑/自評/訪視檔案冊資料建置與整理(主責 10 分/項，協助 5 分/項)	
		評鑑/自評/訪視檔案冊資料撰寫(主責 10 分/項，協助 5 分/項)	
		評鑑/自評/訪視環境佈置(5 分/項)	
		評鑑/自評/訪視流程管理(5 分/項)	
		評鑑/自評/訪視相關作業(5 分/項)	
	配合所屬教學單位交付之工作執行情形	1.外賓參訪擔任陪同人員或專業教室解說人員(3 分/次)	
		2.擔任或協助畢展或系學會指導工作(主辦 20 分，協辦 10 分)	
		3.各間專業教室管理，定期填寫點檢表，維護與整潔(10 分/間)	
		4.主辦系相關活動 (主辦 15 分/場、協辦 3 分/場)	
		5.擔任學輔計畫、就輔、勞動部、教學品保、本位課程畫撰寫與執行等，有具體成果資料者(10 分/案)	
	輔導與服務 合計		**80**

11. 餐飲廚藝系

項目				最高配分
輔導與服務 80 分	實施 Office hour 配合情形	(1)是否依規定排定 Office hour，並向人事室報核(1 分/次)		**5**
		(2)是否公告週知(1 分/次)		
		(3)是否依報核之時間地點開放給學生諮詢與輔導(1 分/次)		
	配合系所與高中職策略聯盟合作推動情形	1.協助策略聯盟學校升學輔導	升學講座(專題講座) (2 分/次)	**30**
			模擬面試(2 分/次)	
			技能檢定監評委員(1 分/校)	
		2.協助策略聯盟學校課程輔導	協同教學(含專題指導、社團指導，且每學期至少 5 次(含)以上) (2 分/節)	
		3.協助宣講	協助至國、高中職宣講活動(2 分/次)	
			升學博覽會(3 分/次)	
			參加高中職畢業展或成果展(2 分/次)	
		4.協助到校參訪活動	到校參訪(主題式活動) (2 分/班)	
			到校參訪(輪動式簡介) (2 分/班)	
			參訪活動(3 分/班)	
		5.新生聯繫	新生聯誼活動(3 分/次)	
			未來新生關懷(2 分/位)	
			各管道新生聯繫(3 分/位)	
	配合所屬教學單位交付之工作執行情形	主辦或協助系相關活動 (主辦4 分/場、協辦2 分/場)		**45**
		外賓參訪，擔任陪同人員或專業教室解說(2 分/次)		
		執行重要系務任務(召集人 30 分，組成教師 15 分)		
		專業教室管理,定期填寫點檢表,維護與整潔(8 分)		
		指導學生校內外競賽(2 分/組)		
		按時繳交時效性文件資料(1 分/次)		
	輔導與服務 合計			**80**

12. 應用外語系

<table>
<tr><th colspan="4">項目</th><th>最高配分</th></tr>
<tr><td rowspan="32">輔導與服務80分</td><td rowspan="4">實施Office hour配合情形</td><td colspan="2">(1)是否依規定排定 Office hour，並向人事室報核(1 分/次)</td><td rowspan="32">80</td></tr>
<tr><td colspan="2">(2)是否公告週知(1 分/次)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(3)是否依報核之時間地點開放給學生諮詢與輔導(1 分/次)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(4)是否確實完成學生諮詢輔導紀錄(1 分/次)</td></tr>
<tr><td rowspan="14">配合系所與高中職策略聯盟合作推動情形</td><td rowspan="3">1.協助策略聯盟學校升學輔導</td><td>升學講座(專題講座) (2 分/次)</td></tr>
<tr><td>模擬面試(2 分/次)</td></tr>
<tr><td>技能檢定監評委員(1 分/校)</td></tr>
<tr><td>2.協助策略聯盟學校課程輔導</td><td>協同教學(含專題指導、社團指導，且每學期至少 5 次(含)以上) (2 分/節)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3.協助宣講</td><td>協助至國、高中職宣講活動(2 分/次)</td></tr>
<tr><td>升學博覽會(3 分/次)</td></tr>
<tr><td>參加高中職畢業展或成果展(2 分/次)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">4.協助到校參訪活動</td><td>到校參訪(主題式活動) (2 分/班)</td></tr>
<tr><td>到校參訪(輪動式簡介) (2 分/班)</td></tr>
<tr><td>參訪活動(3 分/班)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5.新生聯繫</td><td>新生聯誼活動(3 分/次)</td></tr>
<tr><td>未來新生關懷(2 分/位)</td></tr>
<tr><td>各管道新生聯繫(3 分/位)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">配合各項訪視及評鑑作業推動情形</td><td colspan="2">協助(評鑑/自評/訪視)檔案冊資料建置與整理(5 分/類)</td></tr>
<tr><td colspan="2">協助(評鑑/自評/訪視)檔案冊資料撰寫(5 分/類)</td></tr>
<tr><td colspan="2">協助(評鑑/自評/訪視)環境佈置(5 分)</td></tr>
<tr><td colspan="2">協助(評鑑/自評/訪視)流程管理(5 分)</td></tr>
<tr><td colspan="2">協助(評鑑/自評/訪視)相關作業(5 分)</td></tr>
<tr><td rowspan="9">配合所屬學教位交付之執行工作情形</td><td colspan="2">主辦或協助系相關活動(主辦 6 分/場，協辦 3 分/場)</td></tr>
<tr><td colspan="2">外賓參訪，擔任陪同人員或專業教室解說(2 分/次)</td></tr>
<tr><td colspan="2">執行重要系務任務(召集人 30 分，組成教師 15 分)</td></tr>
<tr><td colspan="2">專業教室管理，定期填寫點檢表，維護與整潔(8 分)</td></tr>
<tr><td colspan="2">指導學生校內外競賽(2 分/組)</td></tr>
<tr><td colspan="2">輔導學生專題(指導教師 3 分/組，口試委員 1 分/次)</td></tr>
<tr><td colspan="2">進行學生實習訪視(2 分/次)</td></tr>
<tr><td colspan="2">製作學生實習輔導成果冊(5 分/次)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">輔導與服務 合計</td><td>80</td></tr>
</table>

13. 幼兒保育系

項目		最高配分
輔導與服務80分	1.負責校外實習相關行政業務規劃與執行(幼兒園教保實習一：10 分；幼兒園教保實習二：20 分；多元產業實習三：30 分，最高 30 分)	**30**
	2.出席系級相關會議(1 分/1 場，最高 10 分)	**10**
	3.辦理班級聯誼活動(5 分/1 場，最高 20 分)	**20**
	4.負責整體發展經費規劃及相關事宜(10 分/案，最高 20 分)	**20**
	5.輔導班級學生參加系或院、校級舉辦之活動(2 分/次，最高 10 分)	**10**
	6.負責聯繫及輔導未來新生完成入學註冊(10 分/位，最高 50 分)	**50**
	7.負責專業教室管理(協助盤點，定期維護與清潔)(10 分/間，最高 30 分)	**30**
	8.協助各項訪視及評鑑作業推動(5 分/案，最高 20 分)	**20**
	9. 辦理策略聯盟學校升學輔導、升學講座、專題講座、模擬面試、專題指導、教育宣講(5 分/次，最高20 分)	**20**
	10.負責國、高中職師生到校參訪活動(主辦：10 分/次；協辦:5 分/次，最高 20 分)	**20**
	11.撰寫系活動新聞稿，並經刊登(校內首頁 5 分/次，校外媒體 20 分/次，最高 20 分)	**20**
	12.辦理系務發展相關活動(主辦10 分/場，協辦5 分/場，最高20 分)	**20**
	輔導與服務 合計	**80**

14. 生物技術系(碩士班)

項目			最高配分
輔導與服務80分	協助系務發展(8 分/項次)	1.策劃系級或院級計畫或活動(主持人)	**80**
		2.參與本系各小組會議的運作(小組召集人/會議資料佐證)	
		3.輔導學生建立個人 EP 或 UCAN 平台(每班>80%計算)	
		4.輔導學生參加校內外競賽(每場次)、論文發表(每篇)	
		5.擔任校內各單位評審、指導教師等具有校內服務性質之職務(每場次)	
		6.依規定完成班級班會與班級輔導紀錄(每學期≥6 次)	
		7.實習廠商媒合與互動(每廠商/合約佐證)	
		8.其他	
	配合系所與高中職合作(8 分/項次)	1.協助升學輔導(每人/確定註冊)	
		2.協助課程輔導(每班)	
		3.協助國內教育宣講(每場次)	
		4.協助海外教育活動(每場次)	
		5.協助到校參訪活動(每班)	
		6.新生聯繫(每校)	
	配合各項訪視及評鑑作業(8 分/項次)	協助(評鑑/自評/訪視)檔案冊資料建置與整理	
		協助(評鑑/自評/訪視)相關作業	
	配合行政單位與教學單位交付之工作(8 分/項次)	1.主辦或協助系相關活動(每場次)	
		2.外賓參訪，擔任陪同人員或專業教室解說(每場次)	
		3.專業教室管理人，定期填寫點檢表，維護與整潔(每間)	
		4.指導學生校內外非教學相關競賽活動(每場次)	
		5.其他(請說明)	
	輔導與服務 合計		**80**

15. 運動保健與防護系

項目		最高配分
輔導與服務80分	1.擔任系級委員(召集人 10 分、委員 5 分)	**15**
	2.出席本系相關會議(2 分/1 場；最高 30 分)	**30**
	3.參與家族導師工作(最高 5 分)	**5**
	4.配合系上辦理教學以外的行政事務(10 分/件)	**40**
	5.按時繳交：時效性行政文件資料(1 分/件)；新生聯繫(1 分/人)；新生聯誼活動(1 分/次)；未來新生關懷【班級經營-高中職三年級學生】(2 分/班)	**20**
	6.專業教室管理，協助盤點，定期填寫點檢表，維護與整潔(5 分/間)	**15**
	7.協助策略聯盟學校升學輔導升學講座【專題講座】、模擬面試：專題指導、教育宣講、參加高中職畢展(5 分/次)	**30**
	8.協助到校參訪活動(5 分/次)	**40**
	9.至高中職進行協同教學(2 分/堂)	**50**
	10.辦理系務發展特色活動或研討會或其他專案(10 分/案)	**40**
	輔導與服務 合計	**80**