國立臺灣師範大學共同教育委員會約聘教師評鑑標準及作業事項

107 年 5 月 22 日 106 學年度第 3 次通識教育中心教師評審委員會通過
107 年 6 月 4 日 106 學年度第 4 次行政單位及校級中心教研人員院級評審委員會同意備查
108 年 3 月 4 日 107 學年度第 2 次通識教育中心教師評審委員會通過
108 年 3 月 18 日 107 學年度第 3 次行政單位及校級中心教研人員院級評審委員會同意備查

一、本作業事項依據「國立臺灣師範大學約聘教師聘任作業要點」訂定之。

二、本評鑑係針對共同教育委員會約聘教師每年約聘期間之課程教學及行政服務進行考核，以做為新學年度是否續聘之依據。

三、本評鑑考核項目及加權標準為：課程教學佔 70%及行政服務佔 30%。

（一）課程教學：總分為 100 分。

1. 符合本校基本授課時數規定。

2. 受評期間課程意見調查平均 4.0 分以上。

3. 確實上傳完整教學大綱。

4. 準時繳交學生學期成績。

5. 其他教學相關事項，如積極參與教學精進活動、具體教學優良成果等。

（二）行政服務：總分為 100 分。

1. 聘任期間每週至少應到校四天。

2. 參與課程規劃相關行政事務。

3. 參與其他行政事項或專業表現。

四、受評鑑之約聘教師應填具本校共同教育委員會約聘教師評鑑審查表，並檢附課程教學與行政服務等證明文件影本，以利審查。

五、受評鑑之約聘教師課程教學與行政服務兩項成績經教務處通識教育中心教師評審委員會（以下簡稱通識教育中心教評會）評定，且課程教學與行政服務加權總成績達 85 分（含）以上即通過。

六、本評鑑應於受評當學期最後一次行政單位及校級中心教研人員院級評審委員會（以下簡稱院級教評會）提案截止限期前完成，俾提院級教評會審議。

七、評鑑結果應經通識教育中心教評會、院級教評會審議通過，提交校教評會備查，並陳請校長核定。

八、評鑑通過者，得予續聘；評鑑不通過者，不予續聘。

九、本作業事項經通識教育中心教評會通過，提院級教評會備查，報請校長核定發布施行，修正時亦同。

承辦人：　　聯絡電話：

國立臺灣師範大學共同教育委員會約聘教師評鑑審查表

姓名 (身分證統一編號或居留證號碼)	性別	出生年月日	聯絡方式	地址： 電話號碼： 手機號碼： e-mail：
		年　月　日		

學歷	最高學歷學校名稱	院　所　系	修業起訖年月	畢業或領受學位年月	學位名稱	呈繳證件名稱	呈繳證件件數
			年 月至 年 月	年 月			
			年 月至 年 月	年 月			

	評鑑項目	評鑑內容	審核結果
一、課程教學(100分)	每週基本授課時合乎本校規定		□符合 □不符合 課務組核章：
	課程意見調查平均4.0分以上		□符合 □不符合 課務組核章：
	確實上傳完整教學大綱		□符合 □不符合 課務組核章：
	準時繳交學生學期成績		□符合 □不符合 註冊組核章：
	其他教學相關事項（如積極參與教學精進活動、具體教學優良成果等，請舉列）		□符合 □不符合 承辦人核章：

<table>
<tr><td rowspan="3">二、行政服務(100分)</td><td>每週至少到校四天</td><td colspan="3"></td><td>□符合
□不符合
承辦人核章：</td></tr>
<tr><td>參與課程規劃相關行政事務(請舉列)</td><td colspan="3"></td><td>□符合
□不符合
承辦人核章：</td></tr>
<tr><td>參與其他行政事項或專業表現（請舉列）</td><td colspan="3"></td><td>□符合
□不符合
承辦人核章：</td></tr>
<tr><td>用人單位</td><td colspan="5">承辦人：　　單位主管：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">教評會審查情形</td><td>系級教評會</td><td colspan="2">年　月　日　學年度第　學期
第　次系級教評會審議通過
<table><tr><td>項目
成績</td><td>課程教學</td><td>行政服務</td><td>總成績</td></tr><tr><td>原始分數</td><td></td><td></td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td>佔總成績比例</td><td>70%</td><td>30%</td></tr></table></td><td>系（科、所）主管簽章</td><td rowspan="2">會辦單位</td><td>教務處</td><td>課程意見調查結果審核：</td></tr>
<tr><td>院級教評會</td><td colspan="2">年　月　日　學年度第　學期
第　次院級教評會審議通過</td><td>院長簽章</td><td>人事室</td><td>資格審核：</td></tr>
<tr><td>人事室</td><td></td><td>副校長</td><td></td><td>校長</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

說　明：

一、表內各欄請詳實填寫，並檢附課程及行政服務等證明文件影本，以便審查。

二、審議流程：系（科、所）教評會⇨教務處(課程意見調查結果審查)⇨人事室(資格審查)⇨院教評會⇨人事室（提會作業）⇨陳核⇨校教評會。