

# 國立臺北科技大學教師評鑑輔導要點

98年11月17日98學年第1學期校務會議通過

103年10月21日103學年度第1學期第4次行政會議修正通過

103年12月16日103學年度第1學期校務會議修正通過

105年4月26日104學年度第2學期校務會議修正通過

105年5月27日北科大人字第1050800598號函

114年5月27日113學年度第2學期校務會議修正通過

一、國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為使教師教學、研究及產學、輔導及服務之品質達本校教師評鑑辦法(以下簡稱評鑑辦法)之規定，特依據評鑑辦法第七條訂定本要點。

二、教師評鑑未通過者，應依本要點之規定，分別就未通過之成效項目進行輔導，並由系(含所、科、室、中心，以下簡稱系)、學院負責實際輔導工作；學院主聘教師(含創新前瞻科技研究學院)得由學院及合聘單位負責實際輔導工作。

教學、研究及產學、輔導及服務成效輔導分別由教務處、研究發展處、產學合作處及學務處督導，並由各督導單位定期將輔導成效提本校教師評審委員會報告。

三、教學成效具體輔導措施實施流程如下：

(一)評鑑結果經校教評會審查完成後，教學成效未通過名單密函分送教務處、所屬學院、系主任及受評教師本人。

(二)自評鑑次學期起，受輔導教師須向教務處教學資源中心申請一學期之薪傳計畫，並定期填報「教師提升教學成效輔導紀錄表」(如附件一)，以觀察受輔導之成效，輔導過程應尊重受輔導教師。

(三)所屬學院、系得邀請曾獲本校、學院或系傑出教學獎之優秀教師，安排與受輔導教師作晤談以瞭解實質需求與待解問題。

(四)教務處及受輔導教師所屬學院、系應追蹤其教學評量成績，並定期輔導之。

(五)本措施實施期程以一學期為原則，得視輔導協助成效展延之。

四、研究及產學成效具體輔導措施實施流程如下：

(一)評鑑結果經校教評會審查完成後，研究及產學成效未通過名單密函分送研發處、產學處、所屬學院、系主任及受評教師本人。

(二)由系或學院主管提名該系或學院傑出研究教師一名，經系或學院組成之教師評鑑專案小組通過後，作為受輔導教師之研究輔導師。

(三)研究輔導師瞭解受輔導教師之個案後，至少選擇下列一至三項適合之措施，並經系或學院教評會通過，確立該教師之應輔導項目：

- 1.參加校內外舉辦之論文寫作及計畫撰寫研討會。
- 2.參加校內外舉辦之研究心得分享研討會。
- 3.參加校內外舉辦之專利申請研討會，並積極提出專利。
- 4.積極參與投稿期刊、研討會或參加校外競賽等活動。

5.積極指導研究生，並參與投稿期刊、研討會或參加校外競賽等活動。

6.參加產學活動（如本校產學合作處舉辦之各項活動）。系或學院得邀請產學合作成績較優的老師辦理產學講座，邀請合作廠商與老師參加，互相認識分享。

7.其他由研究輔導師建議、並經系或學院教評會通過之輔導措施。

(四)研究輔導師參與研究輔導工作，得列入本校教師輔導及服務成效項目計分。

(五)受輔導教師應於每學期末，填報「教師提升研究及產學成效輔導紀錄表」（如附件二），並由系或學院彙整後，送研發處及產學處備查。

(六)本措施實施期程以1年為原則，得視受輔導老師需要展延之。

五、輔導及服務成效之具體輔導措施實施流程如下：

(一)評鑑結果經校教評會審查完成後，輔導及服務成效未通過名單密函分送學務處、所屬學院、系主管及受評教師本人。

(二)教師於學期初填報「教師提升輔導及服務成效輔導紀錄表」（如附件三），完成計畫工作項目之填列後，送請所屬學院、系主管核閱，並填列可協助提供之工作項目。

(三)教師於學期中依計畫工作項目執行各項輔導及服務工作，學院、系應積極協助安排教師參與相關學院、系務行政工作、學術及非學術性活動或學生生活及課業輔導工作。

(四)教師將已完成之工作項目詳實記載於工作執行記錄欄中。

(五)教師於學期末完成自我檢核紀錄填寫，並請系主管及院長核章後，正本送系、影本送學務處存查。

(六)本措施實施期程以一學期為原則，得視輔導協助成效展延之。

六、本要點未盡事宜，依本校「教師評鑑辦法」及相關規定辦理。

七、本要點經校務會議通過後實施。

## 國立臺北科技大學教師提升教學成效輔導紀錄表

學習教師 (mentee) 於每次活動皆需詳實記錄並按月填列本表，於學期末(第18週)密封送請所屬傳授教師 (mentor)、系(所、科、室、中心)主管、學院院長、教務長簽核意見後，送教務處備查。

所屬學院		所屬系(所、科、室、中心)	
學習教師 (mentee) 姓名		傳授教師 (mentor) 姓名	
學習日期	年 月 日	學習地點	
學習內容與形式 (可檢附照片)			
學習教師之 學習心得			
自行參加相關 教學研習活動	例如：98年5月08日參加XX單位舉行之「教學成效改進研習會」，會中習得多種教學法，獲益良多，並將應用「問題解決法」於「XX課程」中。		
學習日期	年 月 日	學習地點	
學習內容與形式 (可檢附照片)			
學習教師之 學習心得			
自行參加相關 教學研習活動			
傳授教師簽章 (意見評述)	系(所、科、室、中 心)主管簽章 (意見評述)	院長簽章 (意見評述)	教務長簽章 (意見評述)

## 國立臺北科技大學教師提升研究及產學成效輔導紀錄表

受輔導教師於每次活動皆需詳實記錄並按月填列本表，並逐筆登錄於本校教師評鑑及基本資料庫（學術研究及產學成效），於學期末(第18週)密封送請所屬輔導教師、系主任、學院院長、產學長或研發長簽核意見後，送研發處備查。

所屬學院		所屬系(所、科、室、中心)	
學期	學年 學期	受輔導教師(學習者)姓名	
輔導日期	輔導項目	輔導地點	講員姓名、簽名或其他證明文件
研究輔導師簽章	系(所、科、室、中心) 主管簽章	院長簽章	產學長/研發長簽章

## 國立臺北科技大學協助教師提升輔導及服務成效輔導紀錄表

所屬學院	所屬系(所、科、室、中心)	姓名	記錄時間	學年度第 學期
服務與輔導計畫工作項目				
系(所、科、室、中心)協助提供之工作項目				
學院協助提供之工作項目				
工作執行記錄				
自我檢核紀錄				

系(所、科、室、中心)主管核章：

院長核章：

填表說明：

1. 教師於學期初填列服務與輔導計畫工作項目後，送請系(所、科、室、中心)主管及院長核閱，並填列可協助提供之工作項目。
2. 將已完成之計畫工作項目詳實記載於工作執行紀錄欄中。
3. 於學期末完成自我檢核紀錄填寫，並請系(所、科、室、中心)主管及院長核章後，正本送系(所、科、室、中心)存查，影本送學務處存查。