

國立澎湖科技大學教師教務行政配合事項考核要點(108-2 實施)

中華民國 91 年 3 月 37 日教務會議通過

中華民國 94 年 3 月 9 日教務會議修正通過

中華民國 94 年 10 月 5 日教務會議修正通過

中華民國 96 年 4 月 11 日教務會議修正通過

中華民國 97 年 6 月 11 日教務會議修正通過

中華民國 100 年 3 月 30 日教務會議修正通過

中華民國 100 年 10 月 26 日教務會議修正通過 (修訂第 4 條)

中華民國 101 年 6 月 6 日教務會議修正通過 (修訂第 4 條)

中華民國 101 年 10 月 24 日教務會議修正通過 (修訂第 3.4 條)

中華民國 103 年 4 月 9 日教務會議修正通過 (修訂第 4 條)

中華民國 104 年 6 月 3 日教務會議修正通過 (修訂第 4 條)

中華民國 104 年 10 月 26 日教務會議修正通過 (修訂第 4 條)

中華民國 109 年 4 月 8 日教務會議修正 (修訂第 3.4 條)

一、為提升教學品質，確保學生受教權益，及客觀評量教師教學績效，依據本校教師教學服務成績考核辦法第五條訂定本要點。

二、本要點以學期為單位，每學期考核乙次。

三、本要點所稱教務行政配合事項包含：課程概要與課程進度表暨教師請益時間之繳交、期中與期末考學生成績之繳交、更正學生學期成績、調補課之考核、學生課程暨學習輔導、教師教學評量輔導及其他教務行政配合等事項。

四、教務行政配合事項基準分以 90 分計，考核事項含課程概要與課程進度表暨教師請益時間之繳交、期中與期末考學生成績之繳交、更正學生學期成績、調補課之考核、學生課程暨學習輔導、教師教學評量輔導及其他教務行政配合事項。其分項考核標準如下：

考核項目	評分標準	備註
課程概要與課程進度表暨教師請益時間之繳交	1. 教師授課之各班各科目凡遲交 1 日者，扣 1 分。 2. 教師請益時間凡遲交 1 日者，扣 1 分。	1. 各科目課程概要之「成績評定方式」項目未明訂成績評分標準者，視同各科目課程概要未完成繳交。 2. 深根及借調教師免填請益時間。
學期學生成績之繳交	教師授課之各班各科目凡遲交 1 日者，扣 1 分。	
更正學生學期成績	教師授課之各班各科目凡更正 1 次者，扣 3 分。	成績遞送截止日：以本校當學年度行事曆所訂最後遞送成績截止日之翌日中午 12 時以前遞送註冊組。
調補課之考核	1. 因公假、公差假調補課者，不扣分。 2. 因病假調課者，每堂課扣 0.5 分。 3. 因事假調課者，每堂課扣 1 分。 4. 無故曠課者，每堂課扣 5 分。 5. 教師公假及公差假請依規定於出差日 2 日前提出調補課申請手續，若未依照規定處理者，其公假或公差假將以事假調課方式扣分。 6. 私自調課未事先申請者，每堂課扣 2 分。	1. 奉校長指派或經系科主任同意配合辦理重要事務需調課者，以公假計，不扣分。 2. 每學期 4 天病假不扣分。 3. 每學期 2 天事假不扣分。 4. 公假及公差假若文准日不及 2 日或臨時緊急狀況不在此限。 5. 教師請事假、病假依教師請假規則提出申請(第 13 條)，否則視同私自調補課。
學生課程暨學習輔導	1 任課教師接獲學生學習成效預警須輔導學生名單後，未於規定時間內上網填寫輔導紀錄者，每張紀錄遲交 1 日扣 1 分 2. 輔導紀錄加分標準： 輔導 1-20 人次，核予 2 分 輔導 21-50 人次，核予 4 分 輔導 51-90 人次，核予 6 分 輔導 91-140 人次，核予 8 分	第 1 項扣分刪除導師

	輔導 141 人次以上，核予 10 分	
教師教學評量輔導	凡協助輔導教學評量成績不佳教師之優良教師，每輔導 1 人次核予 5 分。	
其他教務行政配合事項	凡依規定未能如期完成應配合辦理之教務行政事項者，或未參與應出席之教務活動者，均每次扣 2 分。請假者，扣 1 分，未請假者，扣 2 分。	1. 應出席之教務活動指各項教師應出席之教學研討及觀摩或教學資源中心舉辦之研習。 2. 因公假、產假、深耕服務、 借調 或公務且提出證明未克出席者免扣分。

五、教師應遵守上述教務行政配合項目，違反者除依規定考核外，若有情節重大，致嚴重影響學生權益或教務行政執行者，應自負責任外，並報請本校校教師評審委員會議處。

六、本辦法經本校教務會議通過後，陳請校長核准後實施，修正時亦同。