

## 國立陽明交通大學牙醫學院教師教學、服務與輔導成績考核辦法 與本學院原辦法修正對照表

法規名稱	本學院原辦法名稱	說明
國立陽明交通大學牙醫學院教師教學、服務與輔導成績考核辦法	國立陽明大學牙醫學院教師教學、服務與輔導成績考核辦法	校名異動。

法規草案	原本學院辦法	說明
一、本學院系所教評會辦理教師之聘任、升等時，應考核送審教師之教學、服務與輔導成績。辦理教師延長服務、國內外進修或休假研究進修、 <u>年資晉薪等事項時</u> ，亦得參考教學、服務與輔導成績。	一、本學院系所教評會辦理教師之聘任、升等時，應考核送審教師之教學、服務與輔導成績。辦理教師延長服務、國內外進修或休假研究進修 <u>等事項時</u> ，亦得參考教學、服務與輔導成績。	增列年資晉薪事項。
六、送審教師應填寫「教學自評表」，含下列各項目，並提供相關資料，送交系所教評會。 (一)最近二年內授課進度表、授課時數、學生數及班級數。 (二)教學檔案，含講義、教學輔助器材、考題等資料。 <u>(三)五年內教學評鑑結果。</u> (四)參與教學改進之相關活動，含規劃、辦理、評估課程或教學方法之資料。 (五)接受教師發展中心辦理之講習訓練或其他教師成長活動。 (六)其他	六、送審教師應填寫「教學自評表」，含下列各項目，並提供相關資料，送交系所教評會。 (一)最近二年內授課進度表、授課時數、學生數及班級數。 (二)教學檔案，含講義、教學輔助器材、考題等資料。 (三)參與教學改進之相關活動，含規劃、辦理、評估課程或教學方法之資料。 (四)接受教師發展中心辦理之講習訓練或其他教師成長活動。 (五)其他	增列教學評鑑結果。依序項次變更。
九、系所相關行政人員應協助兼任教師獲得教學評鑑結果。		增列條文。
十、系所辦公室應另將與送審教師教學、服務與輔導有關之「學生評鑑」、「同儕評鑑」、或「行政配合評鑑」	九、系所辦公室應另將與送審教師教學、服務與輔導有關之「學生評鑑」、「同儕評鑑」、或「行政	條次變更。

法規草案	原本學院辦法	說明
(含行政主管、行政人員、及其他與教學、服務與輔導有關之人員)等資料,彙整送交系所教評會。	配合評鑑」(含行政主管、行政人員、及其他與教學、服務與輔導有關之人員)等資料,彙整送交系所教評會。	
<u>十一</u> 、「學生評鑑」、「同儕評鑑」、「行政配合評鑑」及教學、服務與輔導各分項成績之指標及權重之相關辦法由系所教評會另訂之。	<u>十</u> 、「學生評鑑」、「同儕評鑑」、「行政配合評鑑」及教學、服務與輔導各分項成績之指標及權重之相關辦法由系所教評會另訂之。	條次變更。
<u>十二</u> 、系所教評會應就「教學自評表」、「服務與輔導自評表」及其他評鑑資料分別審查,以評定教學、服務與輔導成績。	<u>十一</u> 、系所教評會應就「教學自評表」、「服務與輔導自評表」及其他評鑑資料分別審查,以評定教學、服務與輔導成績。	條次變更。
<u>十三</u> 、本辦法經院教評會通過後,送校教評會 <u>備查後實施</u> ,修正時亦同。	<u>十二</u> 、本辦法經院教評會通過後,送校教評會 <u>核備後公佈施行</u> ,修正時亦同。	條次變更、文字修正。

# 國立陽明交通大學牙醫學院教師教學、服務與輔導成績考核辦法

111 年 11 月 4 日 111 學年度第 1 學期第 2 次院教評會議通過  
111 年 11 月 16 日本校 111 學年度教師評審委員會第 3 次會議同意備查

- 一、本學院系所教評會辦理教師之聘任、升等時，應考核送審教師之教學、服務與輔導成績。辦理教師延長服務、國內外進修或休假研究進修、年資晉薪等事項時，亦得參考教學、服務與輔導成績。
- 二、專任教師須符合下列規定始得提出升等：
  - (一)必須近二學年授課皆達每週基本授課時數(教授 8 小時、副教授 9 小時、助理教授 9 小時、講師 10 小時)，且每週實際授課時數不得低於 3 小時。
  - (二)必須在大學部實際授課，且近三年內在大學部教學授課時數合計滿 20 小時。
  - (三)必須具問題導向課程引導老師受訓證明，近三年內具大學部問題導向課程授課證明，並且在現職內撰寫至少一例為第一作者之問題導向課程教案。
- 三、兼任教師須符合下列規定始得提出升等：
  - (一)於現職級教學服務滿 6 年。
  - (二)在現職內撰寫至少一例為第一作者之問題導向課程教案。
- 四、新聘專任教師須於聘任後一年內具問題導向課程引導老師受訓證明。
- 五、教學、服務與輔導成績合計應佔聘任、升等審查總成績之百分之三十。  
其中教學成績佔百分之四十五，服務與輔導成績佔百分之四十五，年資佔百分之十。
- 六、送審教師應填寫「教學自評表」，含下列各項目，並提供相關資料，送交系所教評會。
  - (一)最近二年內授課進度表、授課時數、學生數及班級數。
  - (二)教學檔案，含講義、教學輔助器材、考題等資料。
  - (三)五年內教學評鑑結果。
  - (四)參與教學改進之相關活動，含規劃、辦理、評估課程或教學方法之資料。
  - (五)接受教師發展中心辦理之講習訓練或其他教師成長活動。
  - (六)其他
- 七、送審教師應填寫「服務與輔導自評表」，將最近五年內所參與之服務與輔導工作分項列出。並就每項服務與輔導工作，分別說明下列各點，連同相關資料，送交系所教評會。
  - (一)服務與輔導之性質，含服務之單位、所擔任之職務、起迄日期等。
  - (二)服務與輔導所投入之時間及資源，若獲校外資源請予說明。
  - (三)服務與輔導之具體成果。
  - (四)服務與輔導工作對本系所及本校之貢獻。
  - (五)其他。
- 八、新聘教師得提供在校外單位教學、服務與輔導之資料，送交系所教評會審查。
- 九、系所相關行政人員應協助兼任教師獲得教學評鑑結果。
- 十、系所辦公室應另將與送審教師教學、服務與輔導有關之「學生評鑑」、「同儕評鑑」、或「行政配合評鑑」(含行政主管、行政人員、及其他與教學、服務與輔導有關之人員)等資料，彙整送交系所教評會。
- 十一、「學生評鑑」、「同儕評鑑」、「行政配合評鑑」及教學、服務與輔導各分項成績之指標及權重之相關辦法由系所教評會另訂之。
- 十二、系所教評會應就「教學自評表」、「服務與輔導自評表」及其他評鑑資料分別審查，以評定教學、服務與輔導成績。
- 十三、本辦法經院教評會通過後，送校教評會備查後實施，修正時亦同。