**國立嘉義大學舊制助教升等講師協助教學服務成績考核評分表**

107年3月20日106學年度第2學期第1次校務會議通過

系所別：＿＿＿＿教師姓名：＿＿＿＿＿現任職級日期：＿＿年＿＿月＿＿日

| 評審項目 | 分項 | 評審內容 | 具體事實(請逐項摘要說明) | 佐證資料 | 送審人分項自評 | 主管評分 | A.系審 | B.院審 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系主任 | 院長 |
| 教學︵100分︶ | 教學準備20 | 1.協助課程教學計畫 。2.協助課程教材、講義或教科書編纂。3.協助課程儀器準備。 |  | 附件一 |  |  |  |  |  |
| 教學實施20 | 1.協助教學的方法。2.協助教學的態度。3.協助授課出勤狀況。4.協助課堂問題解答。5.協助測驗及批閱。6.協助學生成績考評。 |  | 附件二 |  |  |  |  |  |
| 課後輔導10 | 1.協助課程疑難解答。2.協助課程作業批閱。3.協助學生課後輔導 |  | 附件三 |  |  |  |  |  |
| 教學成果20 | 1. 協助課程及教學內容之進度與教學計畫之配合度。

2.協助學生學習成效。3.其他有關提昇教學績 效之具體證明。 |  | 附件四 |  |  |  |  |  |
| 教務行政配合20 | 1. 協助試題卷或成績繳交之配合度。

2.參與教學有關之行政工作，如評鑑、工程認證、排課、儀器、藥品開列等相關協助工作。 |  | 附件五 |  |  |  |  |  |
| 綜合考評10 | 由教評會委員依據送審人協助校、院、系(所、中心、學位學程)其他有關教學之表現事項綜合考評 |  | 附件六 |  |  |  |  |  |
| 教學成績小計 |  |  |  |  |  |
| 服務︵100分︶ | 學術服務30 | 1. 協助系務、校務發展著有績效(如協助評鑑業務、辦理其他有助系務、校務發展之事項)。
2. 策劃或協助辦理校內外學術性講座、研討會、入學考試、表演、展覽等活動相關行政事務
 |  | 附件七 |  |  |  |  |  |
| 行政服務30 | 1. 辦理系、所、院相關行政事務(如財產管理、協助招生、參與各項招生試務工作、協助辦理大型活動等)。

2.協助行政單位各項行政事務(如新進教師講習、教師專業知能研習、學校承辦之各類政府計畫案等相關行政工作) |  | 附件八 |  |  |  |  |  |
| 學生輔導服務30 | 1. 協助辦理系所各項學生輔導相關行政事務。
2. 協助學生實習相關工作。
3. 擔任學生社團指導老師並積極輔導。
4. 協助學生生涯輔導相關工作。
 |  | 附件九 |  |  |  |  |  |
| 綜合考評10 | 由教評委員依據送審人協助校、院、系（所、中心、學位學程）其他有關服務之表現事項綜合考評。 | 。 | 附件十 |  |  |  |  |  |
|  | 服務成績小計 |  |  |  |  |  |

說明：

1. 送審人應將考評項目逐項列出具體事實及檢附相關佐證資料，供相關評分人員進行評核。

2.自評分數供參考使用，分別以系審及院審分數為該項目之成績。

3.各項評分，均以現任職級年資內之事蹟為限。

送審人簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

系(所、中心**、學位學程**)教評會召集人簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

院教評會召集人簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_