

長庚大學

規章編號

0200024

長庚大學教師工作獎金核發辦法

制定部門：人事室

中華民國 85 年 03 月 01 日制定

中華民國 107 年 10 月 18 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正) 記錄

- 85.03.01 校務會議通過制定
- 88.05.04 校務會議通過修訂
- 89.02.23 校務會議通過修訂
- 91.12.09 校務會議通過修訂
- 92.03.24 校務會議通過修訂
- 93.02.23 校務會議通過修訂
- 94.05.05 校務會議通過修訂
- 96.05.10 校務會議通過修訂
- 96.07.26 校務會議通過修訂
- 97.05.15 校務會議通過修訂
- 97.10.16 校務會議通過修訂
- 98.11.26 校務會議通過修訂
- 99.05.13 校務會議通過修訂
- 99.10.14 校務會議通過修訂
- 101.05.24 校務會議通過修訂
- 104.10.15 校務會議通過修訂
- 105.06.16 校務會議通過修訂
- 105.12.22 校務會議通過修訂
- 106.10.12 校務會議通過修訂
- 107.10.18 校務會議通過修訂

著作權人：長庚大學

## 長庚大學教師工作獎金核發辦法目錄

第一章	總則 .....	1
第二章	教學評核 .....	3
第三章	研究評核 .....	4
第四章	行政服務（含輔導）評核 .....	5
第五章	實務參與評核 .....	7
第六章	評核結果及獎金核發標準 .....	8
第七章	評核作業 .....	9
第八章	附則 .....	10
附表		
附表一、	工作獎金評核表 .....	11
附表二、	教師擔任各部門行政工作評核表 .....	13
附表三、	長庚大學系（所）主管工作績效評核表 .....	14
附表四、	教師擔任全校性（或院、系級）委員會主席評核表 .....	16
附表五、	教師擔任全校性（或院、系級）委員會委員評核表 .....	17
附表六、	教師參與系院校務行政服務（含輔導）評核彙總表 .....	18
附件七、	學年度教師工作獎金核算彙總表 .....	19

# 長庚大學教師工作獎金核發辦法

85.03.01 校務會議通過制定  
88.05.04 校務會議通過修訂  
89.02.23 校務會議通過修訂  
91.12.09 校務會議通過修訂  
92.03.24 校務會議通過修訂  
93.02.23 校務會議通過修訂  
94.05.05 校務會議通過修訂  
96.05.10 校務會議通過修訂  
96.07.26 校務會議通過修訂  
97.05.15 校務會議通過修訂  
97.10.16 校務會議通過修訂  
98.11.26 校務會議通過修訂  
99.05.13 校務會議通過修訂  
99.10.14 校務會議通過修訂  
101.05.24 校務會議通過修訂  
104.10.15 校務會議通過修訂  
105.06.16 校務會議通過修訂  
105.12.22 校務會議通過修訂  
106.10.12 校務會議通過修訂  
107.10.18 校務會議通過修訂

## 第一章 總則

### 第一條 目的

為鼓勵教師教學、研究，並參與行政服務（含輔導）及實務，特訂定本辦法。

### 第二條 適用範圍

凡工作獎金之評核期間、評核項目、評核結果、獎金核發標準及評核作業等相關事項，悉依本辦法之規定辦理。

### 第三條 適用對象

- 一、本校編制內專任教師，不含未擔任行政主管職務之臨床教師。
- 二、教師評核依教師適任性評量分流類型分為教學型與研究型二類。

### 第四條 評核期間

以上一學年度（即上年度八月起至本年度七月止）之資料為準加以評核，作為本年度工作獎金核發之依據。

第五條 評核項目

評核項目包括教學、研究、行政服務（含輔導）及實務參與等四項。

## 第二章 教學評核

### 第六條 教學評核計分

教學型之總分為 60 分、研究型之總分為 40 分，由系所（中心）主管依「長庚大學獎勵教師改進教學研究著作評核要點」評核之。

### 第三章 研究評核

#### 第七條 研究評核計分

教學型之總分為 40 分、研究型之總分為 60 分，依「長庚大學獎勵教師改進教學研究著作評核要點」評核之。

#### 第四章 行政服務(含輔導) 評核

##### 第八條 行政服務(含輔導) 評核計分

依參與行政服務所付出之心力評核，權數比例 1.0 時核給 10 分，總分為 50 分，各權數比例之條件如下。

##### 第九條 核給行政服務(含輔導) 權數比例 3.0 條件

擔任校(副)長、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、院(副)長等任一職務。

##### 第十條 核給行政服務(含輔導) 權數比例 2.25 條件

擔任館長、所(副)長、系(副)主任(但屬系所合一者得再以 1.1 倍計)、通識中心主任、資訊中心主任、國際學術交流中心主任、體育室主任等任一職務。

##### 第十一條 核給行政服務(含輔導) 權數比例 1.5 條件

擔任科室中心主任、班導師或兼任各部門行政工作者、參與輔導學生社團活動者、擔任學生運動代表隊教練者，或獲准之整合型研究總主持人。

##### 第十二條 核給行政服務(含輔導) 權數比例 0.75 條件

擔任其他委員會主席、或主辦國際級學術活動、或指(輔)導研究生 8 人(含)以上者(但其積分應併入班導師核算並以權數 1.5 為限)、或擔任系所分組之組長、或擔任專班主任等職務。

##### 第十二條之一 核給行政服務(含輔導) 權數比例 0.5 條件

執行校務研究計畫。

##### 第十三條 核給行政服務(含輔導) 權數比例 0.375 條件

擔任其他委員會委員、或主辦校際學術活動、或擔任招生宣傳代表。(部門內自行設立之委員會依第十二條、第十三條兩項之半數計分)

第十四條 系院校務行政服務(含輔導) 綜合表現，核給權數比例最高為 2.0，包括試務、學生個案輔導、展演指導、第三學期授課、專案任務等，但排除依前條文第九條至第十三條已列舉者。一般教師由系(科、中心) 主管初評、院長核定；系(科、中心) 主管由院長初評、校長核定；院(處) 級主管由校長核定。

第十五條 各權數比例之分數應依據評核結果計給。擔任行政服務工作由其直接主管評核之，評核表詳如表號 020002402~06。

第十六條 新聘教師第一學年度之「行政服務(含輔導)」項目一律以當學

年度實際擔任工作之權數比例核計。

第十七條 如擔任多項行政服務(含輔導)工作,其權數得予累加,但院長、五長級最高得累加至 50 分,館長、系所(副)主任級最高得累加至 42 分,其餘教師最高得累加至 33 分。

## 第五章 實務參與評核

第十八條 實務參與依所提出參與產學合作公司（或醫院）實務績效（排除長庚醫院計畫補助案-CMRP）後提出評核，權數比例 1.0 時核給 17.5 分，總分為 35 分，各權數比例之條件如下。

第十九條 核給實務參與權數比例 2.0 條件

執行產學合作計畫金額達 500 萬元（含）以上者。

第二十條 核給實務參與權數比例 1.5 條件

執行產學合作計畫金額達 300 萬元（含）以上且未達 500 萬元者。

第二十一條 核給實務參與權數比例 1.0 條件

一、執行產學合作計畫金額達 150 萬元（含）以上且未達 300 萬元者。

二、或輔導育成廠商三家（含）以上。

三、或參加台塑關係企業應用技術研討會各項競賽獲前三名者（含特優）。

第二十二條 核給實務參與權數比例 0.5 條件

一、執行產學合作計畫金額達 100 萬元（含）以上且未達 150 萬元者。

二、或輔導育成廠商二家。

三、或發表研究論文於台塑關係企業應用技術研討會二篇（含）以上。

第二十三條 核給實務參與權數比例 0.25 條件

一、執行技術移轉案授權權利金（包含讓與金、衍生利益金及先期技轉金等相關權益收入）金額累積達 30 萬元者。

二、或輔導育成廠商一家。

三、或發表研究論文於台塑關係企業應用技術研討會一篇。

## 第六章 評核結果及獎金核發標準

第二十四條 評核結果依評核項目個別核算權數加總積分，並依積分核發工作獎金，其核發標準為：

積分	185~160	159~140	139~120	119~100	99~96
獎金	115%	110%	105%	100%	95%
積分	95~92	91~88	87~84	83~80	79~76
獎金	90%	85%	80%	75%	70%
積分	75~72	71~68	67~64	63~60	59~56
獎金	65%	60%	55%	50%	45%
積分	55~52	51~48	47~44	43~40	39~0
獎金	40%	35%	30%	25%	0%

第二十五條 工作獎金金額標準另訂之。

第二十六條 核發基準

教師工作獎金之核發基準依其薪額對應於各職級工作獎金金額為準。

## 第七章 評核作業

第二十七條 人事室彙整教師授課時數、研究成果、擔任行政服務工作及實務參與等資料於「工作獎金評核表」（表號：020002401），再經教師個人確認補充並呈其主管核閱後，於每年七月中以前（依公告日期，逾期不予受理）送回人事室彙總於「教師工作獎金核算彙總表」（表號：020002409）呈核定，據以核發工作獎金。

## 第八章 附則

第二十八條 依「長庚大學獎勵教師改進教學、研究及著作評核要點」第二十三條核給研究及著作計分者，核發比例最高以 100% 為限(本項規定每年需檢討)。

第二十九條 教師休假研究當年之工作獎金，遞延至銷假返校後核發。

第三十條 教師評核期間未通過適任性評量及經教評會懲處之核發標準工作獎金包含彈性津貼與固定津貼二項，依下列標準核發：

- 一、 第一次未通過適任性評量：工作獎金減半核給。
- 二、 連續二次未通過適任性評量：不核給工作獎金。
- 三、 申誡一次：扣減 5% 彈性津貼。
- 四、 記過一次：扣減 15% 彈性津貼。
- 五、 記大過一次：扣減 45% 彈性津貼。

第三十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表

附表一、工作獎金評核表

### 工作獎金評核表

部門：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 職級：\_\_\_\_\_ 到職日： 年 月 日

項 目	內 容	積 分
<p>教 學</p> <p>教學型 60 分</p> <p>研究型 40 分</p> <p>(另填「教學評核表」送評)</p>	<p>1.教學時數(20%)：</p> <p>2.教學表現(20%)：</p> <p>3.教學意見調查(40%)：</p> <p>4.參加教學提升活動(20%)：</p>	
<p>研 究</p> <p>教學型 40 分</p> <p>研究型 60 分</p>	<p>1.論文發表：<input type="checkbox"/>SCI、SSCI；<input type="checkbox"/>TSSCI、EI ；<input type="checkbox"/>其他</p> <p>論文限以本校名義(新進教師免)且以第一或通訊作者發表、以 3 篇為限，請依作者序別、論文名稱、刊登雜誌、卷別、頁別、年度、月份及 SCI (或 SSCI) 點數填列，<b>並檢附抽印本併呈</b>。</p> <p>(本次提報採用附則條款：<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否)</p> <p>2.獲傑出獎、吳大猷獎、特約研究獎(請寫獲獎年度)。</p> <p>3.專利需註明案名、作者序別、核准日期、專利號碼等資料。</p> <p>4.研究計劃 (限 MOST 或 NHRI)：需填案號、研究期限等。</p>	
<p>行政服務</p> <p>(含輔導)</p> <p>50 分</p>	<p>1.<input type="checkbox"/>校(副)長、五長、院(副)長</p> <p>2.<input type="checkbox"/>系(副)主任、所(副)長、館長、及辦法所列核給 1.5 權數之主任</p> <p>3.<input type="checkbox"/>科室中心主任、導師、五處行政工作、或部門內其他行政工作(另附)</p> <p>4.擔任主席之委員會名稱：_____。</p> <p>5.擔任學生社團指導之社團名稱：_____。</p> <p>6.擔任委員之委員會名稱：_____</p> <p>7.主辦國際或校際學術會議或研習活動名稱：</p> <p>8.執行校務研究計畫名稱：_____；</p> <p>9.系院校務之行政服務(含輔導)綜合表現</p>	

一式一聯：人事室↓各教師↓主管↓人事室↓校長

實務參與  35分	1.產學合作計畫金額：  2.輔導育成廠商家數 / 公司名稱：  3.專利件數/技轉案授權金：  4.台塑關係企業應用技術研討會接受論文件數 / 論文主題 / 得獎紀錄：	
合計		

主管：

簽認：

- \*1.請於7月中以前(依公告日期,逾期不予受理)送回人事室彙總、呈核。。  
2.研究部份依「教師研究成果登錄」之資料為準,另請補填本年7/31前之資料。  
3.行政服務(含輔導)及實務參與請依實際填報。

表號：020002401 規格：A4

教師擔任各部門行政工作評核表

年 月 日

部門	職稱	姓名
工 作 項 目		執 行 情 形
具 體 貢 獻		說 明
綜 合 考 評		
系 所 主 管	評分(總分以 100 分計)：	
院 長	評分(總分以 100 分計)：	
校 長	評分(總分以 100 分計)：	

日擔任行政工作教師↓主管↓人事室↓校長

說明：1.每人以填報一單為限 (辦法第九條至第十三條 (委員會除外)適用)。

2.系(組)級行政工作由個人填報，系(組)級主管初評、院長核定。

3.院(處)級行政工作由個人填報，院(處)長初評、校長核定。

\*請於 7 月中以前 (依公告日期，逾期不予受理) 送回人事室彙總、呈核。

表號：020002402 規格：A4

長庚大學系(所)主管工作績效評核表

部門： 職級： 姓名： 年 月 日

類別	項目	上年度(或目標數)	本年度	差異	填報部門核簽
教學	1.教師離職人數	人	人	人	教務處
	2.研究所學生休、退學率	%	%	%	
	3.國考及格比例(工、管學院不適用)	%	%	%	
	4.大學部學生休、退學率	名	名	名	
	5.學生成績不及格率	%		%	
	6.畢業生達成專業核心能力之系際排名	名	名	名	
	7.招收境外生	人	人	人	
輔導	1.學生到課率	%	%	%	學務處
	2.教室清潔優良次數： 較差次數：	次 次	次 次	次 次	
	3.學生獎勵次數： 懲處次數：	次 次	次 次	次 次	
	4.學生宿舍整潔比賽 優良寢室數： 不良寢室數：	次 次	次 次	次 次	
	5.導師宿舍訪視	次	次	次	
	6.學生參與社團比例	%		%	
技合	1.產學合作金額	元	元	元	技合處
	2.技術移轉金額	元	元	元	
	3.專利申請件數	件	件	件	
研究	1.科技部及 NIH 計劃：總件數 平均每位教師件數	件 件	件 件	件 件	研發處
	2.其他研究計劃總件數 平均每位教師件數	件 件	件 件	件 件	
	3.論文： 一般 EI SCI、SSCI 5 以上高點數	篇 篇 篇 篇	篇 篇 篇 篇	篇 篇 篇 篇	
	4.國際合作研究案	案	案	案	
	5.整合型研究案	案	案	案	
	其他	1.教案編寫	個人 篇； 全部門 篇	個人 篇 全部門 篇	
2.部門內文件稽催次數		次	次	次	總務處
3.通過認證表現					院長
評核及評分					

院長	評分：                    簽章：
校長	評分：                    簽章：

\*1.每年6月中由人事室列表後會簽教務、學務、研發、技合總務等單位填妥相關資料，再呈院長、校長評核。

2.上列項目如有不適合者，由各院列為參考不評核。

3.進步項目未達75%者，不宜核給80%分數；未達50%者，不宜核給60%分數。院內表現不佳者請檢討適任性。

表號：020002403 規格：A4

教師擔任全校性(或院、系級)委員會主席評核表

年 月 日

委員會名稱		姓名	
項 目	執 行 情 形		
1.開會次數	依規定每年需召開_次，實際召開_次		
2.開會情形	(1)共有委員_人，平均每次參加人數_人		
	(2)平均每次會議討論議案_題		
3.決議事項執行情形	<input type="checkbox"/> 全部執行完畢 <input type="checkbox"/> 尚有_案仍跟催中 <input type="checkbox"/> 執行困難，說明：		
	<input type="checkbox"/> 共_次，記錄如附件：		
4.會議記錄	<input type="checkbox"/> 未作成記錄		
本 會 貢 獻	說 明		
綜 合 考 評			
<p>校長：                      院長：                      系所主管：</p>			

各  
委  
員  
會  
主  
席  
↓  
系  
所  
主  
管  
↓  
院  
長  
↓  
人  
事  
室  
↓  
校  
長

註：全校性由校長考評，院級由院長考評，系級由系所主管考評

\*請於7月中以前(依公告日期，逾期不予受理)送回人事室彙總、呈核。

教師擔任全校性(或院、系級)委員會委員評核表

委員會名稱：

年 月 日

委員姓名	參加會議次數	參加會議次數討論情形	考 評
	全年召開_____次 實際參加_____次 參加率 _____ %	<input type="checkbox"/> 熱烈參與討論 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 對本會貢獻大 <input type="checkbox"/> 對本會稍有貢獻 <input type="checkbox"/> 其他  評分：
	全年召開_____次 實際參加_____次 參加率 _____ %	<input type="checkbox"/> 熱烈參與討論 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 對本會貢獻大 <input type="checkbox"/> 對本會稍有貢獻 <input type="checkbox"/> 其他  評分：
	全年召開_____次 實際參加_____次 參加率 _____ %	<input type="checkbox"/> 熱烈參與討論 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 對本會貢獻大 <input type="checkbox"/> 對本會稍有貢獻 <input type="checkbox"/> 其他  評分：
	全年召開_____次 實際參加_____次 參加率 _____ %	<input type="checkbox"/> 熱烈參與討論 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 對本會貢獻大 <input type="checkbox"/> 對本會稍有貢獻 <input type="checkbox"/> 其他  評分：
	全年召開_____次 實際參加_____次 參加率 _____ %	<input type="checkbox"/> 熱烈參與討論 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 對本會貢獻大 <input type="checkbox"/> 對本會稍有貢獻 <input type="checkbox"/> 其他  評分：

各委員會主席↓人事室↓校長

主席：

\*請於7月中以前(依公告日期,逾期不予受理)送回人事室彙總、呈核。

教師參與系院校務行政服務(含輔導)評核彙總表

年 月 日

部門：                      職級：                      姓名：                      Notes ID：

計分 上限	服務事項 (服務部門/職稱)	佐證資 料編號	具體重要績效	初評	複評	教 師 ↓ 系 主 任 ↓ 院 長 ↓ 人 事 室 ↓ 校 長
評分小計						
綜 合 考 評						
初 評	初評小計：_____ + 主管綜評：_____ = _____ (最高為 33/42/50 分) 綜評記要：					
複 評	複評小計：_____ + 主管綜評：_____ = _____ (最高為 33/42/50 分)					

說明：

1. 本表由教師先行填寫服務事項，每人以填報一單為限，依「教師工作獎金辦法」行政服務(含輔導)評核標準表填列服務事項及計分上限。
2. 一般教師總計分上限為 33 分由系(科、中心)主管初評、院長核定；系(科、中心)主管總計分上限為 42 分由院長初評、校長核定；院(處)級主管總計分上限為 50 分由校長核定。

\*請於 7 月中以前 (依公告日期，逾期不予受理) 送回人事室彙總、呈核。

表號：020002406 規格：A4

