

# 國立中正大學 106 年度教學卓越計畫彈性薪資申請公告

## 「教學優良類」

- 一、國立中正大學（以下簡稱本校）為獎勵教學成效績優卓著及積極參與執行教學卓越計畫之教師，依「教育部延攬及留住大專院校特殊優秀人才實施彈性薪資方案」與本校「獎勵教學優良暨執行教學卓越計畫績優教師彈性薪資支給要點」，開放申請彈性薪資獎勵方案，獎勵對象分為教學優良類、執行教學卓越計畫績優類、新進人才及新進國際人才類教師，本公告之對象為申請「教學優良類」之教師。
- 二、獎勵原則：本年度教學卓越計畫彈性薪資以教師人數、經費額度及獎勵金性質等因素考量，獎勵教師人數以本校教師總人數之 10% 為上限。
- 三、預定辦理時程：
  - (一)106 年 6 月 03 日：公告受理收件。
  - (二)106 年 6 月 23 日：收件截止日。
  - (三)106 年 6 月 30 日：預計完成申請資格審查程序。
  - (四)106 年 8 月 04 日：預計完成「教學優良類」及「執行教學卓越計畫績優類」初審。
  - (五)106 年 8 月 25 日：預計完成彈性薪資評議委員會複審。
  - (六)106 年 8 月 31 日：公告獲獎名單。
- 四、申請資格：本校連續教學滿四學期以上之專任（專案）教師。
- 五、有此情事者不得申請：已領取今年度其他方案獎勵金或配合款之教師，不得重複或合併支領本項獎勵。
- 六、審查流程：分為自行申請或由彈性薪資評議委員會推薦（含教學影音檔錄製）→初審→複審。
  - (一)自行申請者：
    1. 申請人應先行錄製教學影音檔，作為申請或受推薦時必要之受審文件項目，若無法自行錄製，可洽詢教學卓越計畫辦公室提供協助。
    2. 申請採電子檔線上申請(E-mail)方式，受理申請單位為各學院及通識教育中心（受理通識教育中心及語言中心教師之申請）。申請人應於期限截止前，將申請表電子檔傳送至所屬受理單位，並副知教學卓越計畫辦公室。另外，有關申請表之教學影音檔及相關附件，請燒錄於光碟並於申請期限內送至所屬受理單位，申請人不需繳交申請表單之紙本。
    3. 各學院與通識教育中心接受申請案件後，應將申請名冊紙本及申請人光碟送教學卓越計畫辦公室彙整，以提請辦理初審。

(二)受彈性薪資評議委員會推薦者：

1. 受推薦者亦應先行錄製教學影音檔，若無法自行錄製，可洽詢教學卓越計畫辦公室提供協助。
2. 彈性薪資評議委員會應於受理申請期限截止前，將推薦名單及其教學影音檔等相關附件光碟送教學卓越計畫辦公室彙整，並提請辦理初審。

(三)初審：採分組專業審查，評分後排定推薦優先順序。

(四)複審：將初審結果提交本校教學卓越計畫彈性薪資評議委員會進行複審。

七、獎勵期間：106年1月至106年12月（發放方式另行通知）。

八、獲獎勵教師應依彈性薪資支給要點第八點規定，於今（106）年11月30日前，向教學卓越計畫彈性薪資評議委員會繳交有利於提升教學卓越計畫整體執行成效之建議報告，內容應含教學成效提升方法、學生學習意願提升方法、教學改善方法與師生參與教學卓越計畫增進方案，並且同意可於校內外公開授課內容與教學成果。且獲獎勵教師應同意分享教學心得，並參與教學卓越計畫辦公室安排之活動，諸如參與教學觀摩研習與座談、拍攝教學情形製成影片開放下載，以作為公開課程與教學典範等活動之用。

九、如有未盡事宜或修正，由教學卓越計畫辦公室於教學卓越計畫網站（<http://ccutec.ccu.edu.tw/106webDesign/index.php>）公告，不另公告。

備註：

1. 本校「獎勵教學優良暨執行教學卓越計畫績優教師彈性薪資支給要點」請詳後方附錄一。
2. 為利教師準備備審資料，檢附本校106年度獎勵大學教學卓越計畫「教學優良類」彈性薪資獎勵評分表，請詳後方附錄二。
3. 受理申請單位（各學院及通識教育中心）之申請名冊請詳後方附錄三。

## 國立中正大學獎勵教學優良暨執行教學卓越計畫績優教師 彈性薪資支給要點

中華民國100年04月25日第368次行政會議討論通過  
中華民國100年08月30日第371次行政會議修正通過  
中華民國100年10月24日第373次行政會議修正通過  
中華民國102年06月24日第393次行政會議修正通過  
中華民國103年10月27日第409次行政會議修正通過  
中華民國105年04月25日第428次行政會議修正通過

- 一、國立中正大學（以下簡稱本校）為執行教育部獎勵大學教學卓越計畫（以下簡稱本計畫），並依教育部延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案辦理獎勵教學成效績優卓越、參與執行本計畫之績優教師、新進人才及新進國際人才，特訂定獎勵教學優良暨執行教學卓越計畫績優教師彈性薪資支給要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校依據教育部每年補助之獎勵大學教學卓越計畫經費補助款總額百分之十為上限，編列本要點所需之經費。
- 三、為審查本要點所訂彈性薪資之核給，由校長召集副校長、教務長、各學院院長、通識中心主任及語言中心主任組成教學卓越計畫彈性薪資評議委員會（以下簡稱本委員會），審議獎勵教師名單及獎勵薪資額度等相關事項。
- 四、彈性薪資獎勵對象
  - （一）教學優良類：本校連續教學滿四學期以上之專任（含專案）教師。
  - （二）執行教學卓越計畫績優類：本校現任專任（含專案）教師三年內曾經執行教學卓越計畫或教育部教學改進計畫且有重要具體貢獻者（不含研究員、教官及行政人員）。
  - （三）新進人才及新進國際人才：新進人才係國內大專院校第一次任教，且於本校任教未滿兩年者，一年可申請乙次，至多可申請兩次。新進國際人才係國內大專院校第一次任教，於申請日前五年間曾任職於國外學術研究機構，且於本校任教未滿三年者，一年可申請乙次，至多可申請兩次。
- 五、彈性薪資支給獎勵標準與限制：
  - （一）申請或推薦經評選獲獎勵之教師，每月支領三至六單位之獎勵金，每單位之金額由本委員會訂定之。
  - （二）核給期程：獎勵金額度每年評估一次，領取期間得自本年度計畫開始執行日起，最長不得超過教育部初始核定之計畫執行期限。若教育部延長執行期限，但未增加補助經費額度時，延長執行期間不得領取獎勵金。
  - （三）核給人數比例：獎勵教師人數以本校教師總人數之百分之十為上限。新進人才及新進國際人才獲獎勵教師人數至少應達當年度獎勵教師總人數百分之十，以提升補助經費用於攬才的比重。
  - （四）下列情形不得申請：
    1. 已支領當年度科技部補助大專院校獎勵特殊優秀人才措施方案之彈性薪資支給者（本年度未提出申請者不在此限）。
    2. 已獲本校當年度推薦為科技部補助大專院校獎勵特殊優秀人才措施方案者。
    3. 已申請或支領上述方案以外或教育部其他方案之彈性薪資獎勵者。
  - （五）領取當年度其他方案獎勵金或配合款之教師，不得重複或合併支領本項獎勵，應俟其他獎勵結束後，始可領取本要點之每月彈性薪資至本計畫執行期限止。

- (六) 獎勵期間如遇休假進修、留職停薪或一個月以上（含）之事病假，則暫停發放獎勵金。
- (七) 獎勵期間離職或研究休假者，則自動停止獎勵金之發放。
- (八) 核給薪資之最低差距比例請詳附表國立中正大學教學卓越計畫彈性薪資獎勵支給標準表。
- (九) 未來績效要求：獲獎勵教師之教學表現應維持或優於初審時之水準，並由本委員會定期評估。
- (十) 延攬及留任人才得補助居住津貼，由本委員會決議之。

## 六、 彈性薪資之審查流程：

### (一) 教學優良類

- 1. 自行申請或由本委員會推薦。
- 2. 申請教師或受推薦教師應先行錄製教學影音檔，作為申請或受推薦時必要之受審文件項目，錄製工作由教學卓越計畫辦公室協助安排。
- 3. 申請採電子檔線上申請方式，受理申請單位為各學院及通識教育委員會（受理通識中心、語言中心教師之申請）。
- 4. 由本委員會推薦者，應將推薦名單送教學卓越計畫辦公室彙整，以提請辦理初審。
- 5. 各學院與通識教育委員會接受申請案件後，應將申請名單送教學卓越計畫辦公室彙整，以提請辦理初審。
- 6. 初審採專業分組審查方式辦理，各組召集人及審查委員由校長聘任之。
- 7. 各分組初審後由本委員會進行複審。

### (二) 執行教學卓越計畫績優類

- 1. 各分項計畫主持人或績效評鑑委員會應先行依執行成效辦理內部評選後，將名單送教學卓越計畫辦公室彙整，提請教學卓越計畫績效評鑑委員會進行初審。
- 2. 初審後由本委員會進行複審。

### (三) 新進人才及新進國際人才

- 1. 由各學院或通識教育委員會（受理通識中心、語言中心教師）推薦。
- 2. 各學院或通識教育委員會初審後將名單送教學卓越計畫辦公室彙整，以提請本委員會複審。

- (四) 上述相關文件電子檔應於每年本計畫辦公室公告之收件截止日前傳送完成，經本委員會審核，將審議結果送校長核定後，送交人事室及主計室，自當年校長核定日之次月起併薪發放。

## 七、 對新進人才及新進國際人才之教學、研究及行政支援：

- (一) 教學支援：提供教學助理、教材開發補助、教學設備等支援。
- (二) 研究支援：以配合款支應研究經費、提供實驗或研究空間。
- (三) 行政支援：請教學發展中心舉辦各類訓練課程，以協助新進人才教學成長。
- (四) 新進國際人才之彈性薪資，得參考其國籍、原工作待遇、專業領域及職級標準核給。

- 八、 獲獎勵教師應於獎勵結束前一個月向本委員會繳交有利於提升教學卓越計畫整體執行成效之建議報告，內容應含教學成效提升方法、學生學習意願提升方法、教學改善方法與師生參與教學卓越計畫增進方案，並同意可於校內外公開授課內容與教學成果。  
獲獎勵教師申請時錄製之教學影音檔，亦應同意未來本校可對此影音檔重製、剪輯、及公開展示，做為教學示範資料。  
獲獎勵教師應同意分享教學心得，並參與教學卓越計畫辦公室安排之活動，諸如參與教學觀摩研習與座談，拍攝教學情形製成影片開放下載，以作為公開課程與教學典範等。
- 九、 本要點發放之總獎勵金額如超過該年度核定預算，校長得視經費狀況核定獎勵金額按比例折減。前項獎勵金須依本校編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費、編制內行政人員工作酬勞支應原則第二點及第六點辦理。
- 十、 本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十一、 本要點經行政會議審議通過，送校務基金管理委員會備查，陳請校長核定後實施，並送教育部備查，修正時亦同。

國立中正大學教學卓越計畫彈性薪資獎勵支給標準表

獎勵對象	職級	核給單位	核給薪資差距比例
教學優良類、執行教學卓越計畫績優類、新進人才及新進國際人才	教授	6	1:1.17—1:1.19
		5	1:1.14—1:1.16
		4	1:1.11—1:1.13
		3	1:1.09—1:1.10
	副教授	6	1:1.20—1:1.23
		5	1:1.16—1:1.19
		4	1:1.13—1:1.15
		3	1:1.10—1:1.11
	助理教授	6	1:1.23—1:1.26
		5	1:1.19—1:1.22
		4	1:1.15—1:1.17
		3	1:1.11—1:1.13

★ 核給比例視每年獲得補助款之額度增減（本表不含主管加給）。

# 國立中正大學 106 年度獎勵大學教學卓越計畫 「教學優良類」彈性薪資獎勵評分表

組別編號：

申請人：

所屬單位：

審查指標		評分及說明
<b>一、開課情形暨教學評量(15%)</b> (本項資料由計畫辦公室協助提供評分參考資料)		(本項由審查委員評分，滿分 15 分)
1.	課程數	(本欄由審查委員填寫評分說明)
2.	課程屬性	
3.	修課人數	
4.	授課鐘點數	
5.	課程大綱上網 (註：「104-2 及 105-1 之課綱上網是否皆於學生選課前完成」)	
6.	成績準時繳交	
7.	問卷回收率	
8.	教學評量成績	
<b>二、專業教學技巧(35%)</b>		(本項由審查委員評分，滿分 35 分)
1.	課程大綱與教學設計	(本欄由審查委員填寫評分標準)
2.	評量內容適切與測驗設計	
3.	教學策略及教室管理	
4.	教學資源善用	
備註	審查指標一、二項者，審查時可參考課堂隨機錄影或申請者自行提供下列相關資料： <ol style="list-style-type: none"> <li>104-2 及 105-1 之教學大綱（清楚陳述教學目標、課程重點、各週授課進度、及評分方式與配分）；若有教學特色或創新性，需自行檢附相關資料。</li> <li>評量設計理念、值得參考之測驗範例題、及學生在課程之學習成效或整體表現（量化或質化資料）。</li> <li>有利瞭解教學策略及教室管理技巧之理念說明、出缺席紀錄資料、具有成效及特色之教學策略。</li> <li>由申請者說明在課堂上固定使用之教學資源，如教學簡報檔、數位化教材（影音資料）、教學平台使用情形、電子白板、或其他有利提升教學成效之資源。</li> </ol>	

<b>三、參與教學卓越計畫情形(20%)</b>		(本項由審查委員評分，滿分 20 分；若申請人未曾執行/參與教卓計畫，則基本分數為 10 分)	
1.	直接參與執行	(本欄由審查委員填寫評分標準)	
2.	參與各單位辦理之教學卓越計畫活動		
<b>四、其他審查資料(30%)</b>		(本項由審查委員評分，滿分 30 分)	
1.	指導學生情形： (1)指導學生數 (2)學生論文出版情形 (3)學生專業相關領域競賽獲獎情形 (4)學生專業證照取得數情形	(本欄由審查委員填寫評分標準)	
2.	教材出版或教材數位化		
3.	跨院系所支援教學		
4.	校內外教學研習參與度		
6.	國際化： (1)與國外學校教學合作參與情形 (2)外籍學生參與授課情形		
7.	教學影片		
8.	其他		
<b>備註</b>	審查指標三、四項者，僅需採計 103-105 學年度資料；上述項目相關資料需由申請者自行提供，如學生論文題目及畢業年度、論文出版文章、競賽項目與獎項之照片或新聞稿、出版教材或數位教材範例、支援課程之課程名稱、年度、修課狀況及研習證明等。未附上證明資料者，不予計分。		
<b>五、整體審查意見（值得獎勵原因或教學貢獻）</b>			
(本欄由審查委員填寫整體審查意見)			
<b>總 分</b>	(本項為前四項審查指標之加總分數，滿分 100 分)		
<b>審查委員</b>		<b>日 期</b>	



## 國立中正大學 106 年度教學卓越計畫彈性薪資獎勵方案

## 教學優良類(學院/通識教育中心)申請名冊

序	任職單位	姓名	職稱	檢附資料(請勾選,不需印出申請表及附件)
1.				<input type="checkbox"/> 光碟____片 <input type="checkbox"/> 其他:_____ (例如:隨身碟 1 支)
2.				<input type="checkbox"/> 光碟____片 <input type="checkbox"/> 其他:_____ (例如:隨身碟 1 支)
3.				<input type="checkbox"/> 光碟____片 <input type="checkbox"/> 其他:_____ (例如:隨身碟 1 支)
4.				<input type="checkbox"/> 光碟____片 <input type="checkbox"/> 其他:_____ (例如:隨身碟 1 支)
5.				<input type="checkbox"/> 光碟____片 <input type="checkbox"/> 其他:_____ (例如:隨身碟 1 支)

(不足欄位請自行新增)

●申請單位主管核章:

院長/ 通識教育中心主任	
-----------------	--