



工作效能與團隊績效

第四組 師大就4威



工作效能

師大校園情境劇

○ 登場人物：

- 受評鑑老師 A
- 學術單位 B 助教
- 學術單位 C 助教
- 研發處承辦人 D
- 資訊中心承辦人 E
- 教務處承辦人 F



目前學校有訂定教師評鑑作業要點，
用以要求教師教學、研究及服務品質。

以「教學項目」為例，
就往年的教師評鑑發生過的情境為~~~

評鑑項目	評鑑標準	未依限繳交成績課程數	系考評結果	院考評結果
教學 2	大學部逾期繳交課程數	(104-2) NA ; (104-1) NA ; (103-2) NA ; (103-1) NA ; (102-2) NA ; (102-1) NA ; (101-2) NA ; (101-1) NA ; (100-2) NA ; (100-1) NA	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
	研究所逾期繳交課程數	(104-2) NA ; (104-1) NA ; (103-2) NA ; (103-1) NA ; (102-2) NA ; (102-1) NA ; (101-2) NA ; (101-1) NA ; (100-2) NA ; (100-1) 0		
	成績未定課程數	(104-2) NA ; (104-1) NA ; (103-2) NA ; (103-1) NA ; (102-2) NA ; (102-1) NA ; (101-2) NA ; (101-1) NA ; (100-2) NA ; (100-1) NA		
<p>● 經查102學年度第1學期以前教師繳交學生學期成績皆符合本校規定。</p> <p>● 未依限繳交學生學期成績之原因如下(本欄位由教師自行填寫)：</p> <p><input type="checkbox"/> 部分課程未於期限內繳交成績，惟已依行政程序經教務處核可</p> <p><input type="checkbox"/> 部分課程未於期限內繳交成績 (原因：)</p> <p><input type="checkbox"/> 其他()</p>				
補充意見(系、院級教評會如有補充意見，請於本欄位敘明)				

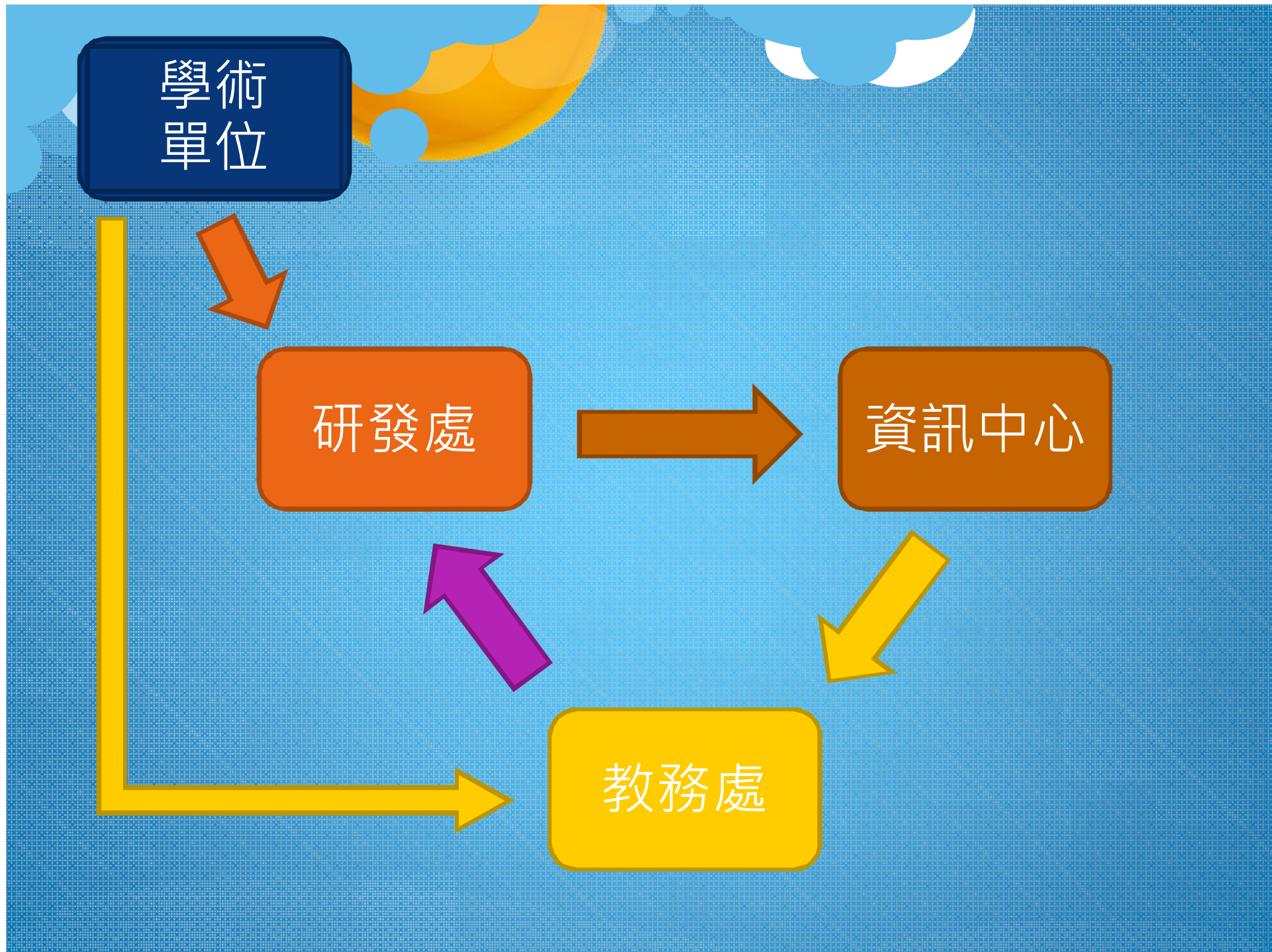
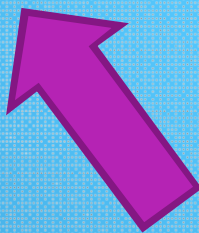
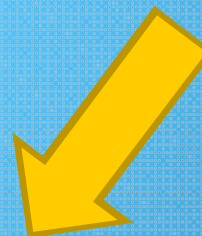
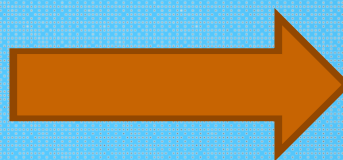
備註：若上開欄位顯示「NA」，請與所屬單位或教務處確認成績繳交情形。

學術
單位

研發處

資訊中心

教務處





經過各教學單位反應後.....

主旨：有關教師評鑑個人資料表會辦教務處課務組乙節，詳如說明，請查照。

說明：

一、依據教師評鑑辦法第四、五條辦理。

二、為利教師評鑑流程順暢，減少助教另簽教務處提供教學資料之行政流

程，自 106 學年度第 1 學期起之教師評鑑案，請各系（所）助教併同

「教師評鑑個人資料表」及「教師評鑑結果暨陳核名冊」（如附件），於

系（所）級教評會審議前，會辦教務處課務組提供「教學 1」是否符合

評鑑標準之意見。

三、教務處課務組「教學 1」業務承辦人聯絡分機：

（一）課程意見調查平均級分達 3.5 分以上：[REDACTED]（分機 1109）。

（二）符合授課時數規定：[REDACTED]（分機 1108）。

（三）確實上傳完整教學大綱：[REDACTED]（分機 1181）。

教師個人評鑑資料表「教學 1」

※由教務處課務組填寫 教務處審核結果	受評期間課程意見調查平均是否達 3.5 分以上 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 補充意見 (請敘明未符規定之學期、理由及 NA 情形等)	承辦人核章：
	是否符合授課時數規定 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 補充意見 (請敘明未符規定之學期、理由及 NA 情形等)	承辦人核章：
	是否確實上傳完整教學大綱 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 補充意見 (請敘明未符規定之學期、理由及 NA 情形等)	承辦人核章：
系考評結果 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		
院考評結果 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		

教師評鑑結果暨陳核名冊 P. 2

會辦單位	教學發展中心	參見註 7、8 (非新聘教師評鑑者免會)	研究發展處企劃組
	研究發展處	參見註 8 (非初任教職者免會)	
	教務處課務組		
系級教評會	年 月 日 學年度第 學期 第 次系級教評會審議 系級主管： (簽章)	人事室	
院級教評會	年 月 日 學年度第 學期 第 次院級教評會審議 院長： (簽章)		
副校長		校長	

註：

- 請檢附 (1) 教師評鑑結果暨陳核名冊、(2) 系所教師評鑑個人資料表 (請於評鑑表中詳列各項表現之明細或檢附佐證資料)、(3) 系、院級教評會會議紀錄提出申請。
- 審議流程：教務處教學發展中心 (非新聘教師評鑑者免會) → 研究發展處推動組 (非初任教職者免會)

教師繳交學生學期成績情形統計表

辦理教師評鑑學年度：106學年度第1學期

序號	教師姓名	職級	未依限繳交成績課程數
1		副教授	(105-2) 0 - 0 - 0 ; (105-1) 0 - 0 - 0 (104-2) 0 - 0 - 0 ; (104-1) 0 - 0 - 0 (103-2) 0 - 0 - 0 ; (103-1) 0 - 0 - 0 (102-2) 0 - 0 - 0 ; (102-1) 0 - 0 - 0 (101-2) 0 - 0 - 0 ; (101-1) 0 - 0 - 0

[說明] 上框顯示如：(102-1) 0 - NA - 3

表示：102學年度第1學期

- 大學部逾期繳交課程數：0
- 研究所逾期繳交課程數：NA
- 成績未定課程數：3

備註：若上開欄位顯示「NA」表示查無資料，請洽教務處確認成績繳交情形，並於辦理評鑑時提供補充說明或檢附佐證資料。

清楚顯示未繳交成績課程數



團體績效



個人效率與效能

- 計劃管理
- 目標管理
- 時間管理



團隊好處

- 擴大知識與經驗的基礎
- 發揮更多創意
- 回應變化以及冒險的意願
- 分工有效達成目標
- 為團隊成員創造一個更刺激、更能夠鼓舞人心的環境



團隊績效概念

- 早期
 - 團隊生產的產量
 - 團隊對其成員的影響
- 現代
 - 團隊對組織既定目標的達成情況
 - 團隊成員的滿意感



五個基本任務

- 任務1：設定目標**SMART**
- 任務2：組織工作
- 任務3：激勵員工，和員工溝通
- 任務4：建立衡量標準
- 任務5：培養人才

團隊問題

- 團隊目標不明確或是彼此衝突
- 合作得不順利
- 領導團隊需要時間
 - 對個人的專業造成干擾
 - 團隊成員的生產力下降
 - 凝聚團隊力量所需的時間和心力
 - 決策速度可能放慢
 - 團隊其他成員結黨營私

解決問題能力

- 建立解決的**SOP**
- 向主管報告處理進度
- 若需開會協調，一定要有可做決策之主管在場
- 回歸目標面，所有溝通協調以達成目標為首要考慮
- 設計獎賞制度
- 平時人脈之建立，維持良好人際關係

團隊績效要件

- 先有「同理心」
- 培養「夥伴關係」
- 分享績效、給予正增強
- 以簡馭繁，從「小亮點」推動



建立高績效團隊

- 引導團隊在工作流程中著眼於目標
- 建立團隊共識
- 以團隊的利益及績效為優先

組織公民行為

1 利他行為



2 盡職行為



3 運動家精神



4 謙恭有禮



5 公民美德



The image features a complex abstract design. On the left, there is a large, textured orange shape. The background is a blue halftone pattern. In the upper center, there are several overlapping blue shapes, including a large cloud-like form and a smaller circle. A dark blue, rounded rectangular shape is positioned in the lower right, containing the Chinese characters '結論' (Conclusion) in white. Below this shape is another lighter blue, rounded rectangular shape. The overall composition is modern and graphic.

結論



Q & A

謝謝大家😊