

## 系所評鑑 107-1 校級自評執行委員會議（擴大會議）

時間：107 年 8 月 8 日（三）11:00AM（接續行政會議）

地點：6 館 11 樓會議室

主席：林志民副校長（召集人）

出席：曾芳美教務長、王佳煌學務長、李仲溪總務長（蔡旗明副總務長代理）、林錕松研發長、龐金宗資訊長、陳勁甫國際長、謝建興院長、詹前隆院長、何建德院長、丘昌泰院長、趙耀庚院長（陳敦裕主任代理）、梁家祺主任（麥麗蓉老師代理）、鄭元杰主任秘書、鐘國濱主任、劉錫聰代理主任、吳紹懋主任

列席主管：資訊學院/系所－林啟芳主任（楊正仁老師代理）、林志麟代理主任、王任瓚主任、林榮彬主任（楊正仁老師代理）

人社學院/系所－吳翠華主任、鍾怡雯主任、劉宜君主任、陳冠華主任

列席同仁：資訊學院/系所－耿慧玲秘書、戴晶玲秘書、邱琦雯秘書、馬繼儀秘書

人社學院/系所－徐上芳秘書、江淑貞秘書、范如君秘書、李姝諍秘書、涂麗玲秘書

通識教學部－傅金熟秘書

請假：李仲溪總務長、趙耀庚院長、梁家祺主任、林啟芳主任、林榮彬主任、中澤一亮主任

記錄：秘書室宋廣玲

議程：

壹、主席致詞

貳、報告案及討論案

一、本期參與系所評鑑之「系所/學程」報告案【p.1】

二、本期系所評鑑「工作項目及時程規劃」報告案【p.2-7】

三、本期系所評鑑「委員聘任及工作小組組織」報告案【p.8-12】

四、「評鑑項目及參考效標」討論案【p.13-29】

五、「單位自評報告書」撰寫綱要報告【p.30-31】

參、臨時動議

肆、散會

參考資料

A. 元智大學自我評鑑實施辦法【p.32-33】

B. 元智大學教學單位自我評鑑作業規範【p.34】

## 【報告案】本期參與系所評鑑之「系所/學程」報告

說明：

- 一、 本期系所評鑑將以本校自辦內外部評鑑之方式辦理，參與評鑑的單位包含：資訊學院系所/學程、人文社會學院系所/學程、通識教學部。
- 二、 評鑑完成後，將提出「評鑑結果報告書」，向高教評鑑中心提出「認定」申請，其單位包含：資訊學院系所/學程、人文社會學院系所/學程
- 三、 高教評中心尚未規劃「通識教學」之認定方式，因此通識教學部將參與本週期之自我評鑑，但不向高教評鑑中心申請認定。
- 四、 電通學院系所/學程，原規劃參加本次系所評鑑，但經再次審慎評估，並於主管會議充分討論後決議，將維持 IJET 工程認證。秘書室將向高教評鑑中心提出撤銷，並依規定辦理契約書變更（本校與評鑑中心所簽署的系所品保認定申請契約書）。
- 五、 本期參與系所評鑑之「系所/學程」如下表：

編號	所屬學院	系所/學程名稱	班制名稱
1	資訊學院	資訊工程學系	學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班
2	資訊學院	資訊管理學系	學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班
3	資訊學院	資訊傳播學系	學士班、碩士班
4	資訊學院	生物與醫學資訊碩士學位學程	碩士學位學程
5	資訊學院	資訊學院 英語學士學位學程	學士學位學程
6	人文社會學院	應用外語學系	學士班、碩士班、碩士在職專班
7	人文社會學院	中國語文學系	學士班、碩士班
8	人文社會學院	社會暨政策科學學系	學士班、碩士班、碩士在職專班
9	人文社會學院	藝術與設計學系	學士班、碩士班(藝術管理碩士班)
10	人文社會學院	人文社會學院 英語學士學位學程	學士班
11	人文社會學院	文化產業與文化政策博士學位學程	博士班

# 【報告案】本期系所評鑑「工作項目及時程規劃」報告

## 「系所自我評鑑」工作項目與時程規劃 (107.07.20 版)

階段	工作項目	作業說明	作業時程	負責單位
一、機制認定申請	向「高教評鑑中心」提出認定申請	(1) 繳送「申請書」	107/03/15	秘書室
		(2) 繳付「學校申請費」		
	合約簽訂  撰寫「自辦品保實施計畫書」	(1) 「107-108 年度元智大學自辦品質保證認定」契約書	107/05/28	秘書室
		(1) 上一週期實施計畫修正對照表	107/07~08	秘書室
		(2) 自辦品保機制認定檢核表		
		(3) 自辦品保相關辦法		
		(4) 指導委員會之組織與運作		
		(5) 訪視委員選聘與研習		
		(6) 自辦品保項目與指標		
		(7) 自辦品保流程		
(8) 自辦品保支持系統				
二、各級委員會及工	召開「校自評執行委員會議」	(9) 自辦品保結果公布與運用	107/08	秘書室
		(10) 自辦品保改進機制		
	召開「自我評鑑指導委員會」	(1) 工作項目及時程報告	107/08	秘書室
		(2) 評鑑項目及參考效標報告		
		(1) 實施計畫書(初稿)報告		
		(1) 掛號郵寄 11 份紙本		
	繳送「自辦品保實施計畫書」予高教評鑑中心	(2) 含附錄及電子檔光碟	107/09/15	秘書室
		自我評鑑指導委員會	(1) 由校長、資深教授及校外產官學界代表	已組成

作小組成立	7~13 人組成，校外委員應佔 3/5 以上。 (2) 召集人為校長。 (3) 委員由副校長推薦，經校長核可後聘任之。	聘期至 108/07/31	秘書室
院/部級自評執行委員會	(1) 由副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、資訊長、國際長、主任秘書、人事主任、會計主任、環安衛中心主任、各院院長及通識部主任。 (2) 召集人由校長指派。	107/07~08	秘書室
	院/部級自評執行委員會		
受評單位自評執行委員會	(1) 由院/部內主管及校內委員 5~9 人組成，召集人為院/部主管。 (2) 委員由院/部主管推薦，經校長核可後聘任之。	107/07~08	所屬學院 通識部 秘書室
	受評單位自評執行委員會		
自評工作小組	(1) 由單位主管及校內委員 3~9 人組成，單位主管為召集人。 (2) 委員由單位主管推薦，經校長核可後聘任之。	107/07~08	受評單位 (系所/學程/通識部) 秘書室
	自評工作小組		
三、評鑑研習	(1) 召集人為主任秘書 (2) 受評單位同仁及學院秘書 (3) 行政單位秘書 (4) 秘書室同仁	107/07~08	秘書室
	辦理校內「品保知能研習」		
四、自評資料收集及確認	(1) 邀請校外或高教評鑑中心專家蒞校講習 (2) 本次參與評鑑之全體主管、教師及同仁均需參加研習。	107/08~09	秘書室
	辦學資訊及成效(質量化資料)		
	(1) 質量化資料：教務、招生、學輔、研發、績效、師資、空間及設備、經費投入等。 (2) 資料來源包含：校務發展計畫、校務評鑑資料、高教校庫、校內各系統資料等。	107/08	資料來源：各單位 資料統籌：秘書室 資料使用：受評單位

	<p>依據「評鑑項目」及「參考效標」準備佐證資料</p>	<p>(3) 資料年度：104-106 學年度（近三年）。</p> <p>(1) 系所/學程「評鑑項目」：教育目標、辦學特色與自我改善、課程規劃與設計、教學與學習評量、師資、學生輔導與學習資源、學習成效、畢業生表現及生涯追蹤機制等；辦學特色自訂評鑑指標（由受評單位考量是否訂定）。</p> <p>(2) 參考效標：依據上述評鑑項目，共訂定 49 項參考效標。（暫定/將提案於委員會會議討論後決定）</p> <p>(1) 通識教育「評鑑項目」：理念、目標與自我改善、課程規劃與設計、師資與教學品質、學習資源與環境、組織與行政運作等。</p> <p>(2) 參考效標：依據上述評鑑項目，共訂定 30 項參考效標。（暫定/將提案於委員會會議討論後決定）</p>	107/09~11	受評單位（系所/學程）
<p>五、評鑑委員聘任</p>	<p>內部評鑑委員</p> <p>外部評鑑委員</p>	<p>(1) 由單位推薦校內外委員 3~7 人（以具備評鑑研習資格者為優先）</p> <p>(2) 經校長核可後聘任之</p> <p>(3) 召集人由委員互推擔任</p> <p>(1) 由校外具高教教學經驗之教師、專業領域業界代表或評鑑中心培訓之評鑑委員 3~7 人組成（須全數由校外人士擔任，訪評陪同亦須為校外人員；並以具備評鑑研習資格者為優先）。</p> <p>(2) 由受評單位、所屬學院、教務長及副校長提供建議名單。</p>	107/10	<p>受評單位 （系所/學程/通識部） 秘書室</p> <p>副校長、教務長 受評單位 （系所/學程/通識部） 秘書室</p>

		<p>(3) 經校級自評委員會、自評指導委員會審查通過後聘任之。</p> <p>(4) 遴聘應遵守「利益迴避原則」。</p> <p>(5) 召集人由委員互推擔任。</p>	
六、經費核撥	評鑑相關經費撥予受評單位	<p>(1) 評鑑報告印製及會議召開等相關費用。</p> <p>(2) 實地訪評之晤談費及委員出席費等。</p> <p>(3) 相關經費採定額補助方式，請於配置預算數內核支。</p>	107/10  秘書室
七、內部評鑑	受評單位辦理內部評鑑	<p>(1) 各受評單位需撰寫「單位自評報告書」，並於訪評時提供予委員參考。</p> <p>(2) 內部評鑑流程：受評單位簡報、資料檢閱、與教職員生座談、教學設備及空間檢視等。</p>	107/11~12  受評單位 (系所/學程/通識部)
八、補助款申請	向教育部提出「自辦系所品保經費補助款」申請	<p>(1) 自辦系(科)所、學位學程品質保證，並將自辦結果送財團法人高等教育評鑑中心基金會認定者，每一系(科)所、學位學程補助二萬元。</p> <p>(2) 每年二月二十八日前，有需求之學校應自行提報「預計辦理系(科)所、學位學程品質保證一覽表」到部，並檢附國內專業評鑑機構受理之證明文件，教育部將據以籌編次年度經費，並於次年度依學校所報實際完成辦理情形覈實補助。</p>	108/12~109/01 (須於1071學年度完成)  108/02/28  秘書室
九、自評執行委員會	召開系級、院級、校級「自評執行委員會會議」(for 內評)	<p>(1) 檢視受評單位之「單位自評報告」</p> <p>(2) 確認受評單位之「內部評鑑結果」</p>	108/03  受評單位 (系所/學程/通識部)  秘書室

十、外部評鑑	受評單位辦理外部評鑑	<p>(1) 受評單位需提供「單位自評報告書」予委員參考。</p> <p>(2) 受評單位應恪遵利益迴避原則，請外部評鑑委員簽署利益迴避保證書。</p> <p>(3) 受評單位應規劃空間陳列資料，書面資料力求整齊明確，將檔案資料陳列項目及陳列處列冊，供評鑑委員參考。</p> <p>(4) 訪評當日應備妥教師、行政人員及學生名單，供評鑑委員勾選晤談，並得視需要準備教學現場及設備，供評鑑委員訪視。</p> <p>(5) 評鑑委員於訪評結束離校前與本校相關主管舉行座談，提出評鑑結果摘要報告，於訪評結束後十日內提出評鑑結果書面報告。</p> <p>(6) 受評單位接獲評鑑結果書面報告後，得提出申復。</p>	108/04~05	受評單位 (系所/學程/通識部) 秘書室
十一、自評執行委員會	召開系級、院級、校級「自評執行委員會會議」(for 評鑑結果)	<p>(1) 評鑑結果總檢討</p> <p>(2) 受評單位須根據評鑑結果及外評委員建議事項提出「自我改善計畫」</p>	108/06	受評單位 (系所/學程/通識部) 秘書室
十二、自評指導委員會	召開「自評指導委員會會議」	<p>(1) 「評鑑結果」及「自我改善計畫」報告</p> <p>(2) 「自辦系所品保品保結果總報告書」審閱</p>	108/07	副校長室 秘書室
十三、自辦品保結果認定申請	統籌撰寫「自辦品保結果報告書」	<p>(1) 自辦品保「結果認定檢核表」</p> <p>(2) 相關辦法與會議紀錄完備情形</p> <p>(3) 指導委員會暨訪視委員遴聘情形</p>	108/08	秘書室

		<p>(4) 自辦品保作業辦理情形  (3) 自辦品保結果之處理、改善及運用  (5) 自辦品保檢討  (4) 各系/學程/通識部「認定結果檢核表」  (1) 掛號郵寄 11 份紙本  (2) 含附錄及電子檔光碟</p>	108/09/15	
十四、公告認定結果	<p>繳送「自辦品保實施計畫書」予高教評鑑中心</p> <p>認定結果</p> <p>繳付認定費</p>	<p>(1) 公告於「高教品保結果資訊網」  (2) 公告於「元智網頁」  (1) 品保機制與結果認定費(系所/學程為單位繳付)</p>	109/01~03 (暫定)	秘書室
十五、補助款請領	向教育部提出「自辦系所品保經費補助款」請領	<p>(1) 學校申請撥款：每年九月三十日前，檢附下列資料報本部，請領前一年度所提報「預計辦理系(科)所、學位學程品質保證一覽表」之補助款。  (2) 「實際完成辦理系(科)所、學位學程品質保證清冊及經費統整表」。  (3) 評鑑機構完成辦理之結果證明文件。  (4) 評鑑機構收據影本。</p>	109/09/30	秘書室
十六、檢討及改善	針對評鑑未符合項目進行追蹤	<p>(1) 外部評鑑結束後，由副校長室彙總各單位評鑑結果，提報校級自評執行委員會審查，並提自我評鑑指導委員會審議後送受評單位進行檢討改善。  (2) 各受評單位就委員建議事項訂定自我改善計畫，於每一學年結束後撰寫「自我評鑑改善追蹤報告」，提院級、校級自評執行委員會逐年追蹤管考，直至列管解除。</p>	逐年追蹤 至列管解除	副校長室 受評單位 (系所/學程/通識部) 秘書室

7



## 【報告案】本期系所評鑑「委員聘任及工作小組組織」報告

說 明：

- 一、 依據本校「自我評鑑實施辦法」辦理各級委員會之委員聘任及工作小組的組成。
- 二、 已完成「自我評鑑指導委員會」、「校/院/部/系/所/學程自評執行委員會」及「系所評鑑工作小組」(如下表)，各級委員會將負責各層級評鑑事宜之規劃、督導、推動與追蹤管考。
- 三、 內/外部評鑑委員之聘任，將依規劃期程於本年 10 月份辦理。

### 系所評鑑「自我評鑑指導委員會」名單

姓名	職稱	備註
吳志揚教授	元智大學/校長	召集人
王國明教授	元智大學/終身名譽講座教授	委員
許士軍教授	元智大學/終身名譽講座教授	委員
王立文教授	元智大學/通識教學部兼任教授	委員
吳重雨教授	國立交通大學/終身講座教授	委員
徐爵民教授	國立清華大學/資訊工程學系教授	委員
陳文華教授	國立清華大學/動力機械系所特聘講座教授	委員
陳正宏教授	國立台灣大學/地質系教授	委員
單驥教授	國立中央大學/產業經濟研究所教授	委員
鄭丁旺教授	國立政治大學/會計學系特聘講座教授	委員
鄭澄宇先生	遠東新世紀公司/行政總部總經理	委員

## 系所評鑑「院/部級自評執行委員會」名單

聘任單位	姓名	服務單位/職稱	備註
資訊學院	詹前隆	資訊學院/院長	召集人
	林啟芳	資工系/主任	委員
	禹良治	資管系/主任	委員
	王任瓚	資傳系/主任	委員
	林榮彬	資工系/主任	委員
人文社會學院	丘昌泰	人社學院/院長	召集人
	謝登旺	社政系/教授	委員
	吳翠華	應外系/主任	委員
	鍾怡雯	中語系/主任	委員
	劉宜君	社政系/主任	委員
	陳冠華	藝設系/主任	委員
通識教學部	梁家祺	通識教學部/主任	召集人
	陳怡蓁	國際語言文化中心/主任	委員
	簡志青	生物科技與工程研究所/教授	委員
	麥麗蓉	通識教學部/助理教授	委員
	王怡云	通識教學部/助理教授	委員
	陳巍仁	通識教學部/專案客座助理教授	委員
	傅子耕	通識教學部/助理教授	委員

註：由院/部內主管及校內委員 5~9 人組成，召集人為院/部主管。

## 系所評鑑「系級自評執行委員會」名單

聘任單位	姓名	服務單位/職稱	備註
資訊工程系	林啟芳	資工系/主任	召集人
	林榮彬	資工系/教授 資訊學院英語學士學位學程/主任	委員
	賴國華	資工系/教授	委員
	陳淑媛	資工系/教授	委員
	范金鳳	資工系/教授	委員
資訊管理學系	禹良治	資管系/系主任	召集人
	詹前隆	資管系/教授	委員
	林耀欽	資管系/副教授	委員
	曾淑芬	資管系/副教授	委員
	林志麟	資管系/副教授	委員
	陳志成	資管系/副教授	委員
	楊錦生	資管系/助理教授	委員
資訊傳播學系	王任瓚	資傳系/主任	召集人
	王小惠	資傳系/副教授	委員
	林珮瑜	資傳系/副教授	委員
	鄧進宏	資傳系/副教授	委員
	趙伯堯	資傳系/副教授	委員
	陳麗秋	資傳系/助理教授	委員
	張世明	資傳系/助理教授	委員
生物與醫學碩士學位學程	林啟芳	資工系/主任	召集人
	林榮彬	資工系/教授 資訊學院英語學士學位學程/主任	委員
	陳淑媛	資工系/教授	委員
資訊學院/英語學士學位學程	林榮彬	資工系/教授 資訊學院英語學士學位學程/主任	召集人
	林啟芳	資工系/主任	委員
	王任瓚	資傳系/主任	委員
	禹良治	資管系/主任	委員
應用外語學系	吳翠華	應外系/主任	召集人
	柯宜中	應外系/副教授	委員
	陳怡蓁	應外系/副教授	委員
	林佳燕	應外系/副教授	委員
	廖秀娟	應外系/副教授	委員

	林淑璋	應外系/副教授	委員
	薛芸如	應外系/助理教授	委員
中國語文學系	鍾怡雯	中語系/主任	召集人
	李翠瑛	中語系/副教授	委員
	何威萱	中語系/助理教授	委員
	洪士惠	中語系/助理教授	委員
	胡順萍	中語系/副教授	委員
	徐富美	中語系/助理教授	委員
	黃智明	中語系/助理教授	委員
	鍾雲鶯	中語系/教授	委員
	劉威志	中語系/助理教授	委員
社會暨政策科學 學系	劉宜君	社政系/主任	召集人
	林淑璋	應外系/副教授	委員
	鍾雲鶯	中語系/教授	委員
	阮慶岳	藝設系/教授	委員
	曾淑芬	資管系/副教授	委員
	王維康	管理學院會計學群/教授	委員
藝術與設計學系	陳冠華	藝設系/主任	召集人
	鍾怡雯	中語系/主任	委員
	吳翠華	應外系/主任	委員
	謝登旺	社政系/教授	委員
	徐業良	機械系/教授 老人福祉科技研究中心/主任	委員
	黃敏萍	管理學院經營管理碩士班/主任	委員
人文社會學院/英 語學士學位學程	中澤一亮	應外系/副教授 人社學院英語學士學位學程/主任	召集人
	李玉瑛	社政系/副教授	委員
	柯宜中	應外系/副教授	委員
	何威宣	中語系/助理教授	委員
	陳怡蓁	應外系/副教授	委員
文化產業與文化 政策博士學位學 程	丘昌泰	人社學院/院長 文產博學程/主任	召集人
	劉宜君	社政系/主任	委員
	謝登旺	社政系/教授	委員
	龔詩文	藝設系/副教授	委員
	鄒淑慧	藝設系/副教授	委員

註：由單位主管及校內委員 3~9 人組成，單位主管為召集人。

## 107-108 系所評鑑「自評工作小組」名單

單位	姓名	職稱	備註
秘書室	鄭元杰	主任秘書	召集人
秘書室	宋廣玲	秘書	校級窗口
資訊學院	耿慧玲	秘書	院級窗口
資工系(含英專/生醫碩)	戴晶玲	秘書	系級窗口
資管系	邱琦雯	秘書	系級窗口
資傳系	馬繼儀	秘書	系級窗口
人社學院(含文產博)	徐上芳	秘書	院級窗口
中語系	范如君	秘書	系級窗口
應外系(含英專)	江淑貞	秘書	系級窗口
社政系	李姝諍	秘書	系級窗口
藝設系	涂麗玲	秘書	系級窗口
電通學院	翁麗娟	秘書	院級窗口
電機系(甲組)	傅金暖	秘書	系級窗口
電機系(乙組)	呂文瑜	秘書	系級窗口
電機系(丙組)	林秀靜	秘書	系級窗口
電通英專	黃瑜真	秘書	系級窗口
通識教學部	傅金熟	秘書	部級窗口
教務處	賴玫玉	秘書	行政單位窗口
學務處	蔡玉鈴	秘書	行政單位窗口
總務處	毛乃文	秘書	行政單位窗口
研發處	張竹君	秘書	行政單位窗口
資服處	黃美蓮	秘書	行政單位窗口
全球處	陳郡憶	秘書	行政單位窗口
人事室	張玉美	秘書	行政單位窗口
會計室	謝美玉	秘書	行政單位窗口
環安衛中心	張素芬	秘書	行政單位窗口

## 【討論案】「評鑑項目及參考效標」討論

說明：

- 一、 本校前期辦理系所評鑑之「評鑑項目」包含：教育目標、辦學特色與自我改善、課程規劃與設計、教學與學習評量、師資、學生輔導與學習資源、學習成效、畢業生表現及生涯追蹤機制、辦學特色自訂評鑑指標等；依據上述評鑑項目，共訂定 49 項參考效標（請參考附件一）。
- 二、 通識教育「評鑑項目」：理念、目標與自我改善、課程規劃與設計、師資與教學品質、學習資源與環境、組織與行政運作等；依據上述評鑑項目，共訂定 30 項參考效標。（請參考附件二）。
- 三、 高教評鑑中心所辦理之委辦系所品保，「品保項目、核心指標及檢核重點」，共 41 項檢核重點（請參考附件三）。
- 四、 上述相關資料，業於 7/24 以 email 提供予主管參考，提請委員會討論本期辦理系所評鑑，「系所/學程」所採行之評鑑項目及效標
  - A 案：延續本校前期辦理系所評鑑之項目及效標；辦學特色自訂指標（建議刪除或由系所自訂/修改）。
  - B 案：改為採用評鑑中心之品保項目、核心指標及檢核重點。

決議：

- 一、 本期系所評鑑「系所/學程」所採行之評鑑項目及效標，A 案或 B 案？
- 二、 是否通過「通識教育」所採行之評鑑項目及參考效標，並由通識教學部之自評執行委員會討論並修訂部分項目及效標？

系所評鑑項目及參考指標

評鑑項目	參考指標	建議準備佐證資料
一、目標、特色與自我改善	1.1 院系依據中長期校務發展計畫擬定之發展方向及重點特色為何? 1.2 院系教育目標及核心能力與學校教育目標及核心能力之關連性為何? 1.3 依據教育目標與結合大學人才培育功能與國家產業人才需求，訂定學生核心能力之作法與結果為何? 1.4 教育目標與核心能力之檢核機制與師生對其瞭解程度為何? 1.5 具備有效的評估方式，以確保教育目標達成之執行情形為何? 1.6 系所辦學特色及成效為何? 1.7 行政管理機制運作與定期自我改善之情形為何?	* 確定教育目標與擬訂發展計畫之相關資料 * 訂定學生核心能力之相關文件 * 師生瞭解教育目標與核心能力之相關資料 * 校務發展計畫中與學程設置之相關資料(學位學程) * 系所辦學特色相關資料 * 自我改善機制相關資料 * 前次系所評鑑改善建議執行情形相關資料
二、課程規劃與設計	2.1 依據教育目標與核心能力進行課程規劃與設計之機制運作與結果為何? 2.2 課程地圖建置與實施情形為何? 2.3 系所根據師生對課程意見回饋，檢討修正課程規劃與實施情形為何? 2.4 系所開課是否滿足學生需求，達成有效學習之目標? 2.5 課程規劃與教學已考量產業需求，並能培養學生將所學應用在就業能力之情形為何? 2.6 系所將學生學習成效回饋之分析資料，運用在系所課程設計與教學品質改善之成效為何?	* 課程規劃與設計等相關資料 * 課程地圖建置與宣導相關資料 * 課程委員會會議資料
三、教學與學習評量	3.1 教師依據課程所要培育之核心能力，進行教學設計與應用多元教學方法之情形為何? 3.2 教師自編講義、編製數位媒材做為教學輔助，提升學生學習成效之情形為何? 3.3 教師依據課程所要培育之核心能力，設計學習評量之情形為何?	* 教師教學大綱 * 教師自編講義或編製數位媒材之成果 * 教師依據核心能力進行學習評量之相關資料 * 教學評鑑結果與教師教學專業成長之相關資料 * 學生學習評量問卷及分析

四、師資	3.4 依據教學評量結果，協助教師進行教學改進與提升教學品質之情形為何? 3.5 教師配合課程需求，進行實務教學之成效為何? 3.6 授課教師協調課程教學內容，達成科際整合之機制及運作為何?	資料 * 教師實務教學成果之相關資料
4.1 專任教師之選聘機制為何?與系所教育目標及定位是否吻合? 4.2 評核教師學術表現(含教學、研究及服務)之機制為何? 4.3 教師生涯之輔導與淘汰機制為何(教學之輔導機制、升等機制、淘汰機制)? 4.4 專、兼任教師之數量與學術專長，符合系所教育目標及滿足學生學習需求之情形為何? 4.5 專任教師之結構與流動之情形為何? 4.6 提供教師教學專業成長管道與機會，以及獎勵教師卓越教學表現的情形為何? 4.7 教師專業研究與產學合作之表現為何? 4.8 教師參與校外服務之情形為何?	* 專、兼任教師學經歷基本資料表 * 教師流動資料表(請提供六年資料) * 專兼任教師每學年課程開設及學分數一覽表 * 教師之研究表現成果資料(如學術著作資料、創作、展演等) * 教師專業服務表現成果資料 * 教師國內外短期研究或進修 * 教師申請教學卓越計畫 * 教師參加國內外學會 * 教師獲獎情形	
五、學生輔導與學習資源	5.1 提供學生學習輔導、師生互動與個別諮詢之成效為何? 5.2 提供學生生活輔導之作法及成效為何? 5.3 提供學生之學習資源及其管理維護機制為何? 5.4 提供空間與設備支援，滿足教師教學與學生學習需求之情形為何? 5.5 提供足夠的行政支援、人力與經費，以確保教學品質及康績發展之情形為何? 5.6 提供學生課外學習活動之作法為何? 5.7 指導教授的研究生活指導與提供學習和生涯輔導之情形為何?	* 學生輔導及訪談紀錄表 * 導師生活動紀錄 * 學生課後輔導機制 * 學生職涯輔導 * 教師晤談時間執行情形相關資料 * 教師指導研究生人數及晤談相關資料 * 獎助學金與學生工讀金資料 * 輔導學生自治組織運作相關資料 * 行政人力資料 * 年度專用經費資料 * 空間與設備支援相關資料 * 學習資源之管理與維護相

六、學習成效	關資料或文件	關資料或文件
<p>6.1 系所學生參與校內外及國際競賽之成績表現情形為何？</p> <p>6.2 學士班學生專題研究能力之表現為何？</p> <p>6.3 碩、博士班學生之數量、及其學術與專業表現為何？</p> <p>6.4 系所訂有鼓勵學生交流與學習的措施及辦法之情形為何？</p> <p>6.5 系所如何持續並有效執行學生之指導與評量？</p> <p>6.6 學生論文主題與實務應用結合之情形為何？（在職專班）</p> <p>6.7 學生參與國內實務應用或創新活動之情形如何？（在職專班）</p> <p>6.8 學生專業實務能力符合現職需求之情形為何？（在職專班）</p>	<p>* 學士班學生專題研究表現成果資料</p> <p>* 碩、博士班學生學術與專業表現成果資料</p> <p>* 學生專業實習情形</p> <p>* 職涯銜接課程開設或講座相關資料</p> <p>* 學生參賽獲獎情形</p> <p>* 學生赴國外長短期研修交流情形</p>	<p>* 學士班學生專題研究表現成果資料</p> <p>* 碩、博士班學生學術與專業表現成果資料</p> <p>* 學生專業實習情形</p> <p>* 職涯銜接課程開設或講座相關資料</p> <p>* 學生參賽獲獎情形</p> <p>* 學生赴國外長短期研修交流情形</p>
<p>七、畢業生表現及生涯追蹤機制</p> <p>7.1 畢業生專業能力符合系所教育目標之程度為何？</p> <p>7.2 畢業生在升學與就業之表現為何？</p> <p>7.3 畢業生全球流通力之表現為何？</p> <p>7.4 畢業生生涯發展追蹤機制落實之情形為何？</p> <p>7.5 研擬畢業生整體學習成效評估機制之情形為何？</p> <p>7.6 自行規劃機制或結合學校之機制，蒐集內部利害關係人、畢業生及企業雇主對學生學習成效意見之情形為何？</p> <p>7.7 根據內部利害關係人、畢業生及企業雇主對學生學習成效意見之分析結果，進行檢討修訂核心能力之設計、課程規劃與設計、教師教學與學習評量，以及學生輔導與學習資源提供之情形為何？</p>	<p>* 畢業生生涯發展追蹤之相關資料</p> <p>* 畢業生升學與就業狀況之資料表</p> <p>* 畢業生證照種類及通過情形</p> <p>* 畢業生參加政府主辦或委辦考試通過資料表</p> <p>* 系所研擬之畢業生整體學習成效評估之機制</p> <p>* 系所蒐集與分析利害關係人意見之機制</p> <p>* 系所將學生學習成效回饋機制之分析資料，運用在系所教育品質改善之相關資料</p>	<p>* 畢業生生涯發展追蹤之相關資料</p> <p>* 畢業生升學與就業狀況之資料表</p> <p>* 畢業生證照種類及通過情形</p> <p>* 畢業生參加政府主辦或委辦考試通過資料表</p> <p>* 系所研擬之畢業生整體學習成效評估之機制</p> <p>* 系所蒐集與分析利害關係人意見之機制</p> <p>* 系所將學生學習成效回饋機制之分析資料，運用在系所教育品質改善之相關資料</p>



特色評鑑項目及參考效標

評鑑項目	參考效標	建議準備佐證資料
國際化 (全校共通性特色 項目)	8.1 營造國際化環境之成效為何？(含外籍師生) 8.2 提早英語授課、強化學生英語程度之成效為何？ 8.3 教師參與國際研討、學術交流與合作之成效為何？ 8.4 學生出國進修及交流之成效為何？(含移地教學、雙聯學位、交換生等)	* 雙語大學環境建構相關資料 * 外籍教師、外籍生、交換生相關資料 * 英語授課相關資料 * 教師參與國際研討會 * 國際學術交流相關資料 * 移地教學、雙聯學位資料
專業實習 (資訊工程學系)	1. 專業實習課程規劃與設計為何？ 2. 專業實習課程學習之成效為何？ 3. 專業實習課程學習之輔導機制為何？	* 課程規劃與設計等相關資料 * 實習機構合約書、問卷資料 * 年度專用經費資料 * 學生實習專題研究成果資料 * 學生專業實習情形 * 學生專業實習情形 * 學生專業實習情形 * 實習講座相關資料 * 學生職涯輔導、教師晤談資料
畢業製作暨展覽 (資訊傳播學系)	1. 學生參與畢業製作之實施方式與流程為何？ 2. 畢業製作對培養跨領域團隊實作能力之情形為何？ 3. 教師指導學生畢業作品之執行情形與成果為何？	* 畢業製作實施辦法 * 畢業製作規劃與設計資料 * 畢業製作成果審查資料 * 學生作品光碟與結案報告書 * 畢業展覽相關資料 * 學生參賽獲獎情形
資社專題研究 (資訊社會學碩士學位學程)	1. 專題研究課程規劃與設計為何？ 2. 專題研究課程學習之成效為何？ 3. 專題研究課程與企業關聯性為何？	* 課程規劃與設計相關資料 * 專題研究成果資料 * 企業參訪相關資料 * 專題講座相關資料 * 專題研究與企業關聯性資料
培植專業語文人才 (應用外語系)	1. 學生應用英語於專業領域之成效為何？ 2. 學生應用英語支援國內大型國際活動之成效為何？ 3. 教師參與「專業語文人才」培植之情形與具體成效為何？	* 英日文檢定考試成績 * 專業語文相關碩士論文 * 學生參與專業語文學術研討會相關資料 * 教師參與校外推動「台灣專業英語文」學術活動情形 * 辦理國科會相關專業語文讀

學用合一 (中國語文學系)	1. 核心選修科目課程規劃為何？ 2. 專案實習課程規劃與設計為何？ 3. 專案實習課程學習成效為何？	書會相關資料 * 執行國科會專業語文計畫 * 承接專業語文學術計畫資料 * 核心選修課程規劃與設計相關資料 * 學生海外學習資料 * 大學部學生專案實習課程成果資料 * 實習講座相關資料 * 實習機構問卷資料 * 學生參賽獲獎情形
善盡大學社會責任 (社會暨政策學系)	1. 學生參與志願或社會服務之情形為何？ 2. 學生投入各部門實習工作之成果為何？ 3. 教師擔任政府及其他部門之兼任學術服務輸出為何？ 4. 教師承接政府或其他部門之學術貢獻計畫為何？	* 學生參與社會服務或志願服務工作相關資料 * 學生參與非營利或社福機構專業實習成果報告 * 教師參與推動學術及社會工作相關資料及文件 * 教師承接社會政策規劃、產官學計畫相關資料 * 弱勢族群及社會關懷工作推動相關資料
跨領域創意教學 (藝術與設計學系)	1. 跨領域課程規劃與設計為何？ 2. 專業課程學習成效為何？ 3. 海外學園(移地教學)之成效為何？	* 課程規劃與設計相關資料 * 年度專用經費資料 * C-Lab設備一覽表 * 專題研究表現成果資料 * Bologna交換課程相關資料
經典五十 (通識教學部)	1. 設計是否完善？ 2. 執行是否落實？ 3. 特色是否為他校所知或推薦？	* 經典五十課程規劃與設計等相關資料 * 經典五十學習相關資料 * 經典五十相關活動成果展現 * 他校舉薦資料

通識教學評鑑項目及參考效標

評鑑項目	參考效標
一、理念、目標與自我改善	1.1 辦理通識教育之理念及內涵為何？與現階段學校辦學之教育目標如何呼應？ 1.2 通識教育與學院專業教育之融合情形為何？ 1.3 學校促使全校師生認識通識教育理念、目標（含校本素養）之方式為何？ 1.4 通識教育配合學校自我評鑑機制進行品質改善之情形為何？ 1.5 通識教育蒐集畢業校友或在校生意見進行品質改善之情形為何？ 1.6 其他與本項目相關之效標。
二、課程規劃與設計	2.1 依據通識教育理念與目標、校（院）基本素養進行通識課程（含全校共同必修課程，體育與軍訓除外）規劃之機制運作情形為何？ 2.2 通識課程科目設計依據通識教育課程架構之情形為何？ 2.3 通識課程與校訂定之基本素養或社會關注倫理議題（如：品德教育）呼應程度為何？ 2.4 教師開設通識課程之審查機制與運作情形為何？ 2.5 通識教育授課教師與選課學生對通識教育目標之認同程度為何？ 2.6 其他與本項目相關之效標。
三、師資教學品質	3.1 授課教師之選聘（含主動邀請授課）符合通識課程開設需求之情形為何？ 3.2 授課教師研究表現與授課科目之符合程度為何？ 3.3 授課教師依據科目所能培養之基本素養與教學目標進行教學準備及改進教學設計和教材教法之情形為何？ 3.4 授課教師依據科目所能培養之基本素養與教學目標進行學習評量之情形為何？ 3.5 授課教師提升通識教學專業能力之機制與運作情形為何？ 3.6 通識教育依據規劃之通識教育理念內涵及校（院）基本素養，評估學生整體學習成效之機制為何？ 3.7 其他與本項目相關之效標。

四、學習資源與環境	4.1 學習資源（含空間、經費、設備、及教學助理等）符合通識教育課程與教學需求之情形為何？ 4.2 通識教育配合課程需求營造學習環境（如潛在課程）之情形為何？ 4.3 通識教育配合課程需求規劃多元學習活動（如藝文活動）之情形為何？ 4.4 通識教育對學生學習輔導之機制為何？ 4.5 其他與本項目相關之效標。
五、組織與行政運作	5.1 通識教育專責單位之組織定位為何？ 5.2 學校行政體系支持通識教育之運作情形為何？ 5.3 通識教育專責單位之組織架構與人力配置為何？ 5.4 通識教育專責單位之行政運作為何？ 5.5 通識教育專責單位平時行政運作進行課程規劃、教師教學、及學生學習之品質改善情形為何？ 5.6 其他與本項目相關之效標。
六、經典五十	6.1 設計是否完善？ 6.2 執行是否落實？ 6.3 特色是否為他校所知或推薦？

## 大專校院委託辦理品質保證認可實施計畫 品質保項目、核心指標及檢核重點說明

項目一：系所發展、經營及改善				
系所之自我定位、教育目標及發展計畫或策略，三者間關聯性明確合理，且據以規劃與開設學生所需之課程。系所具有完整的行政管理機制並能有效運作，且能落實自我分析與持續改善機制，以確保辦學品質與成效。				
核心指標	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
1-1 系所目標、特色及發展規劃	系所能依據自我定位與教育目標，擬定發展計畫或策略，且三者間之關聯性明確合理。系所自我定位、教育目標、發展計畫或策略之訂定，能綜合考量學生發展與現況、社會需求、產業及領域發展趨勢、校院系所發展方向、辦學傳統或特色、師資條件、畢業生表現及其雇主回饋意見、各類評鑑或回饋建議等資訊，並能適時檢討回饋調整。 系所能依教育目標，發展辦學特色，如強化學生實務能力、跨領域整合應用能力或接軌國際能力等，以便學生能與工作職場、其他領域和國際社會做良好互動與銜接。 系所能清楚的向師生說明定位、教育目標及發展方向，讓師生充分瞭解，以發展適當之教學與學習活動。	系所定位、教育目標及發展策略間之關聯性明確合理	1-1-1 系所有明確的自我定位、教育目標，並說明其關聯性。 1-1-2 系所能依自我定位、教育目標，發展辦學特色，並擬定具體實施策略。 1-1-3 系所具檢視自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之機制及辦法。 1-1-4 系所協助師生及互動關係人瞭解教育目標及發展方向之作法。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之相關資料。</li> <li>• 系所自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之發展過程/會議紀錄（含諮詢機制）及相關辦法。</li> <li>• 檢討、修訂自我定位、教育目標、發展計畫/策略執行成效的相關會議紀錄及文件。</li> <li>• 宣導自我定位、教育目標、辦學特色、實施策略之數位或紙本資料（含宣傳品、資料、文件紀錄）等。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>

<p>1-2 系所課程規劃與開設</p>	<p>依系所之教育目標與所欲培養的學生核心能力，規劃清楚合理，且具學習邏輯之總體課程架構，由基礎到專業、必修到選修，各年級課程學習重點與分配、學分數之訂定、跨系院校選修之規定、實驗/實作/實習/創作/專題製作/專題研究等課程之安排等，均能清楚說明其設計考量，並有明確合理的課程修訂與檢討改善機制，以引導課程的發展與創新。</p> <p>系所能依據所擬訂之總體課程架構規劃，開設必修、選修、實習等各類課程，且實際開設情形合理。</p> <p>系所依據教育目標，適度與產官學界建立合作關係，且於課程規劃與開設上能具體執行，重視在地城鄉、社會之產業及文化發展，擴展學生學習視野與協助生涯發展。</p>	<p>課程規劃與開設能支持系所教育目標之達成，且符合應具備之程序與時序。</p>	<p>1-2-1 系所能依教育目標訂定學生核心能力，並說明其關聯性。</p> <p>1-2-2 系所能依核心能力規劃整體課程架構，並開設相關課程及辦理教學活動。</p> <p>1-2-3 系所具明確合理的課程修訂與改善機制。</p> <p>1-2-4 系所能與產官學界建立合作關係，並規劃相關教學活動。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 核心能力、課程架構、課程規劃、課程地圖之相關資料。</li> <li>• 課程規劃委員會及其相關會議之設置辦法及會議紀錄。</li> <li>• 學生修課相關規定。</li> <li>• 各學年實際開課清單。</li> <li>• 課程綱要表與教師教學大綱。</li> <li>• 學生對於課程發展意見蒐集之相關資料。</li> <li>• 系所與產官學界、在地/國際連結合作規劃之教學相關活動文件。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>
<p>1-3 系所經營與行政支援</p>	<p>系所能建立並落實行政決策組織與運作，並進行適當之資源投入與配置，亦能透過適當有效的管理機制與作法，確保系所務經營品質。系所能定期或不定期檢視修正定位、教育目標及課程規劃，並據以修正系所發展計畫。</p> <p>系所透過適當有效的領導及管理制度，以校/院/系/所資源整合、產官學合作、計畫爭取等</p>	<p>具備運作合宜之行政管理機制，且行政資源、設施(備)及經費能支持系所經營與發展。</p>	<p>1-3-1 系所具備合宜之行政管理機制與辦法。</p> <p>1-3-2 系所具備合宜之行政支援(含行政資源、人員、空間、設施/備、經費等)。</p> <p>1-3-3 系所落實各項行</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 系所組織架構，各功能委員會之設置辦法、主管遴選辦法、運作機制重要章程則之訂定及修訂相關文件。</li> <li>• 系所經費來源及教學相關設施(備)之採購、經費申請辦法及分配原則。</li> </ul>

	<p>方式，規劃並提供系所賡續發展的行政支援經費。並有清楚合理之機制，訂定、執行及檢討系所務發展與系所內各項分配、分享及整合之合理性，包括經費與設施（備），據以引導系所課程、教學、研究、服務及行政作為，以確保設立宗旨與系所教育及發展目標之達成。</p> <p>系所各項行政管理機制能確實有效運作，例如行政規劃與運作、教評會、系（所）務會議辦理與運作等，都能明訂妥適辦法或要點等規章，並加以落實，以有效支持教學、研究、服務與輔導。</p> <p>系所與教職員生具有良好的互動與溝通，並能以各種管道定期或不定期向教師、學生、家長、社會等互動關係人公布辦學相關資訊，讓社會大眾瞭解系所辦學情形。</p>		<p>行政管理及支援機制之作法。</p> <p>1-3-4系所透過各種管道向互動關係人公布辦學相關資訊之作法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>系所與產官學合作及獲得經費挹注相關文件。</li> <li>系所所屬空間、設施（備）之清冊、管理辦法、維護/維修相關紀錄。</li> <li>行政人員（含助教及技術人員）數量、工作內容之相關資料。</li> <li>落實各項行政管理及支援機制之相關資料。</li> <li>系所辦學資訊公開與更新之相關資料。</li> <li>佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>
1-4 系所自我分析與持續改善	<p>系所具備自我分析與檢討機制，能藉由現況、強項與弱項、機會與威脅等層面之分析，做為教育目標、辦學策略、課程規劃與開設、學生招生、教師聘用等之參據。</p> <p>系所能依自我分析結果，擬定具體合宜之發展計畫與改進作為，所需之配套措施（如經費與人力安排、時程規劃、檢核機制等）規劃合理完</p>	<p>系所具備完善之自我分析與檢討機制，並能落實自我改善策略與作法，持續進行回饋與改進。</p>	<p>1-4-1對前次系所評鑑結果之檢討及相關作法。</p> <p>1-4-2系所具備合宜自我分析與檢討機制。</p> <p>1-4-3系所能依據自我分析與檢討結果，擬定</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前次系所評鑑結果之運用、檢討作法相關資料。</li> <li>系所自我分析與檢討機制或辦法之相關資料。</li> <li>系所因應各項分析與檢討結果，擬定具體改善作法與配套措施之相關資料。</li> </ul>

20

	<p>善。並能善用內外評鑑（含最近一次系所品保改善情形）結果與建議之回饋，提出系所經營之持續性發展策略或創新作為，以提供完善的學生學習與教師教學之環境。</p> <p>系所能落實自我改善，對於無法立即改善之處也能確實面對，以降低對系所經營之不利影響。</p>		<p>具體之改善作法與配套措施。</p> <p>1-4-4系所能有效落實所擬定之自我改善作法與措施，持續進行回饋與改進。</p>	<p>• 系所自我改善措施，回饋修訂教育目標、核心能力、課程設計、學生學習成效評估、教師教學與學術專業發展等過程及相關紀錄文件。</p> <p>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</p>
--	---	--	--	--

## 項目二：教師與教學

系所教師之遴聘、組成符合學生學習與系所發展需求，教師教學專業發展、學術與專業表現及其支持系統有妥適的規劃與實施，並具良好成效。

核心指標	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
2-1 教師遴聘、組成及其與教育目標與學生學習需求之關係	<p>對於專、兼任師資之遴聘、續聘等辦法內容與流程，均有清楚合理之規範，並確實執行，有助系所聘用優秀且專長符合師資。系所能清楚訂定教師的任用、考核及續聘條件並公告周知，以確保教師瞭解其權利與義務及保障教師質量，滿足學生學習需求、教育目標及系所發展。系所專、兼任教師組成結構合理，能考量系所教育目標、課程開設需求、師資專長配置狀況、所屬學門學術領域或產業未來發展趨勢、學生人數、學生背景與需求等因素，師資專長背景與經驗能滿足系所發展需求。</p>	<p>專、兼任教師組成結構合理，有明確的聘用機制，其專長背景與經驗能符合學生學習與系所發展需求。</p>	<p>2-1-1系所能訂定合宜之專、兼任教師遴選與聘用辦法與程序。</p> <p>2-1-2系所具合理之專、兼任師資結構與質量。</p> <p>2-1-3師資專長符合系所自我定位、教育目標及辦學特色。</p> <p>2-1-4專、兼任教師教學負擔與授課時數合理。</p>	<p>• 教師聘任、考核及續聘作業辦法及相關執行紀錄，如教評會會議紀錄。</p> <p>• 師資結構與聘用情形之相關統計資料（分專兼任、專案、職級、學位、教學年資等）。</p> <p>• 教師資料（含基本資料、授課科目、專長領域、研究方向與內容、重要學術/實務經驗及成果、專業證照及其他特殊表現等）。</p> <p>• 教師授課鐘點名冊及彙整表。</p>

	<p>教師教學負擔與授課時數合理，且能根據專長授課。</p>	<p>教師能因應系所教育目標與學生特質，運用合宜之教學設計授課。</p>		<p>佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</p>
<p>2-2 教師教學專業發展及其支持系統</p>	<p>教師能投入教學發展，在課程設計、教材選擇、教學方法及學習評量方式等方面，根據學生背景、課堂表現、各種教學回饋資訊、學習成果及領域發展趨勢等，持續精進教學，確保學生學習需求的滿足與教學品質的提升。教師教學與學習評量方式亦能考慮系所或班制特性。</p> <p>學校或系所能提供教師教學所需之空間、設備及人力支援，以支持教師做好教學工作。</p> <p>學校或系所對於教師之教學專業發展訂有合理之支持或獎勵措施，例如能蒐集教師教學表現回饋資訊以協助教師省思教學、掌握學生學習狀況以為教學回饋、建立教學績優獎勵辦法、建置教師教學專業成長之機制、鼓勵教師參與各項教學專業研討會或工作坊、安排教學討論及分享或觀摩等，支持教師在教學專業上持續發展。</p> <p>系所能妥善運用教學評量與教學評鑑結果，對於教學表現較不理想之教師，提供輔導機制或教學專業成長機會，並掌握其參與成效，以確保其教學品質。</p>	<p>2-2-1 教師運用合宜之教學設計，達成教學目標及提升教學品質的作法及成效。</p> <p>2-2-2 教師教學能獲得所需之空間、設備、人力等支持。</p> <p>2-2-3 系所鼓勵或協助教師教學專業成長之機制與相關具體措施。</p> <p>2-2-4 系所能運用教學評量或相關評鑑結果，以提升教師教學專業成長。</p>	<p>2-2-1 教師教學大綱、教材及講義等資料。(可與1-2佐證資料合併備)</p> <p>教師使用多元教學方法之相關資料。</p> <p>教師使用多元學習評量方式之相關資料。例如學生作業、專題實作報告、實物作品及書面報告等資料(視系所性質提供)。</p> <p>專業技術人員協助實習/實驗(實作課程彙整統計表(視系所性質提供))。</p> <p>教學/研究助理聘任及培訓相關資料。</p> <p>系所專業相關之中/外文圖書、期刊、電子期刊/資料庫清單。</p> <p>系所教學相關之專業軟體硬體設備置清單。(可與1-3佐證資料合併備)</p> <p>支援教師教學專業發展機制、運</p>	<p>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</p> <p>• 教師教學大綱、教材及講義等資料。(可與1-2佐證資料合併備)</p> <p>• 教師使用多元教學方法之相關資料。</p> <p>• 教師使用多元學習評量方式之相關資料。例如學生作業、專題實作報告、實物作品及書面報告等資料(視系所性質提供)。</p> <p>• 專業技術人員協助實習/實驗(實作課程彙整統計表(視系所性質提供))。</p> <p>• 教學/研究助理聘任及培訓相關資料。</p> <p>• 系所專業相關之中/外文圖書、期刊、電子期刊/資料庫清單。</p> <p>• 系所教學相關之專業軟體硬體設備置清單。(可與1-3佐證資料合併備)</p> <p>• 支援教師教學專業發展機制、運</p>

				<p>作與成效之相關資料。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 依據教學評量或相關評鑑結果檢討、輔導及改進之相關資料。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>
<p>2-3 教師學生發展及其支持系統</p>	<p>系所對於教師學術生涯發展上能給予合理、充分之協助與支持，如協助爭取校內外資源、考量學校或系所規模及其他條件推動合理教師休假研究或減授鐘點（或門數）、擬定教師合理之借調辦法或產學合作辦法、對於教師學術與專業表現能給予適當獎勵、協助教師申請校內外各項計畫與結合學校力量共同建立研究團隊等。</p> <p>系所對於教師服務能給予合理、充分之協助與支持，如訂定合理之相關服務辦法（如借調或兼任辦法），給予適當之支持措施。</p>	<p>提供教師在教學專業發展與學術生涯發展上，合理且運作良好之支持系統。</p>	<p>2-3-1 系所具鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。</p> <p>2-3-2 系所能落實鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。</p> <p>2-3-3 系所具合宜之機制或辦法以支持教師校內、外服務。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師教學時數、指導學生數、授課學生數與減授鐘點資料。（可與2-1佐證資料合併準備）</li> <li>• 教學/研究助理聘任及培訓相關資料。（可與2-2佐證資料合併準備）</li> <li>• 鼓勵教師個人/合作研究（含研究計畫、著作、展演創作、產學合作、專利與發明、技轉等）與校內、外服務（如顧問諮詢、建校合作、專案指導等）之相關辦法及措施。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>
<p>2-4 教師教學與專業</p>	<p>教師根據系所之定位與教育目標、專業領域創新需求以及個人發展需要，能有合理之學術與專業表現。教師學術與專業表現廣泛，舉凡</p>	<p>能展現符合系所教育目標之教學成效，以及所屬專業領</p>	<p>2-4-1 教師學術與專業能展現符應系所教育目標或辨學特色之成</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師教學成果相關資料，如師生獲獎情形、教材研發成果等。</li> <li>• 教師研究計畫、發表期刊/研討會</li> </ul>



<p>表現之成效</p>	<p>教學與研究之專書、論文、研究計畫、教師專利、創作與展演、產學合作與應用、技術報告、競賽或得獎紀錄、國內外學術合作等皆屬之。</p> <p>教師能本於專業與系所發展目標，服務學校與社會，相關服務表現如參與和系所有關行政管理與學生輔導之服務、校內外與國際間之演講、諮詢或顧問、社會參與或服務、學術服務（如命題、審查、口試、評審、學會服務等）、行政服務（含兼任或借調）、產學合作或技術移轉等。</p> <p>教師之學術與專業表現、服務表現與系所定位、教育目標、發展方向具一定之扣合性，有助於促進學生學習或彰顯系所之聲望或特色，並進而提升社會影響力。</p>	<p>域普遍認可之學術與專業表現成效。</p>	<p>效。</p> <p>2-4-2 教師學術與專業能展現符合專業領域/跨領域之表現。</p> <p>2-4-3 教師參與和系所發展目標相關服務之表現。</p> <p>2-4-4 教師整體表現與系所發展、學生學習之連結。</p>	<p>論文、專書著作、公開展演、獲准專利、擔任顧問諮詢、參與建教或產學合作、進行跨領域跨單位研究等彙整資料。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師校內、外服務表現成果相關彙整資料。</li> <li>• 教師獲得獎項與榮譽彙整資料。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>
<p>項目三：學生與學習</p>				
<p>系所具備運作良好之學生入學與就業管理機制，以掌握並分析學生的組成與特徵。學生課業學習、其他學習及其支持系統有妥適的規劃與實施，並具良好成效。</p>				
<p>核心指標</p>	<p>指標說明（最佳實務）</p>	<p>檢核重點</p>	<p>檢核重點說明</p>	<p>參考佐證資料</p>
<p>3-1 學生入學與就業管理</p>	<p>系所能考量其教育目標與特性、招生經驗與成果、過去學生表現等，擬定合理之招生計畫與方式，透過合宜宣傳，招收適合就讀之學生。</p> <p>對於入學之新生（含轉學生、轉系生、外籍生、僑生等），能提供始業輔導。透過如學長姐制、</p>	<p>具備學生入學與學習歷程機制，以掌握並分析學生的組成與提供入學輔導。</p>	<p>3-1-1 系所能制定合理之招生規劃與方式。</p> <p>3-1-2 系所能制定合理之入學支持與輔導機制。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 近五年系所招生及學生入學就讀統計、學生平均修業年限。</li> <li>• 學生來源分析、招生規劃、執行成果與檢討相關資料。</li> <li>• 系所各項修業規定，如學生手</li> </ul>

	<p>住宿制或導師制度等作法，協助其瞭解系所各項修業規定與期望、課程規劃、畢業要求、未來發展方向等，以做好求學與修課準備。系所亦能積極瞭解新生入學可能發生之狀況或問題，妥為預防或因應。</p> <p>系所具備學生就學與學習歷程之管理机制，能掌握並分析學生的組成與特徵，瞭解學生的來源、背景、家庭狀況、過去經驗、能力及教育期望等，並能瞭解學生休學、轉學及退學之情況與原因，透過學習歷程管理，以做為學生輔導與教師教學之參考。</p>		<p>3-1-3 系所運用學生就學與學習歷程管理之情形與成效。</p>	<p>冊、修課規劃等。(可與1-2佐證資料合併準備)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 新開始業輔導之規劃與執行相關文件與紀錄。</li> <li>• 學生就學與學習歷程檔案/系統建置及使用情形之相關資料。</li> <li>• 學生就學與學習歷程檔案/系統之結果運用相關資料，如學生休學、轉學及退學情形之分析。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>
<p>3-2 學生課業學習及其支持系統</p>	<p>系所能掌握與分析學生課業學習表現，包括成績分布、學分抵免、重修、不及格或被擋修情形、選課行為及修業年限等，以有效協助學生課業學習。對學習狀況不佳或有困難之學生，能提供學生學習之輔導與協助，並讓學生瞭解系所之課業要求與進程，及可尋求課業學習輔導之資源。</p> <p>系所能提供適切的課業學習支持性作為，以培養學生能力。在行政人力資源、軟硬體設備、運作經費、獎助學金與工讀金、教學與學習空間與時間安排、實習與見習的機會、定期與不定期演講或參觀、學習諮詢、課業學習預警制度、導</p>	<p>能掌握並分析學生課業學習表現及提供輔導與支持系統。</p>	<p>3-2-1 系所具分析與掌握學生課業學習情形之作法。</p> <p>3-2-2 系所能提供學生課業學習之支持性作法。</p> <p>3-2-3 系所各項課業學習支持性作法之成效。</p> <p>3-2-4 系所整合及管理校內、外課業學習資源之作法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生學習情形之各項資料，如成績分布、學分抵免、重修、不及格或被擋修情形等。</li> <li>• 學生選課輔導、休退學輔導、學習預警、補救教學輔導措施等，及其執行紀錄。</li> <li>• 學生專題/研究生學位論文指導教授聘請、指導相關辦法、指導學生人數。</li> <li>• 其他協助學生課業學習相關活動之推動措施及辦理紀錄，如實</li> </ul>

3-3 學生其他學習及其支持系統	<p>師安排、學長姐安排或學習資源資訊流通等方面，提供學生課業學習之支持。</p> <p>系所能妥善建置、管理及運用課業學習資源，例如結合校友或社會力量募集有助學生學習之各種資源；訂定各類資源適合之管理、分配、使用或申請辦法，減少資源閒置或浪費的情況，使大部分學生都能受惠，發揮最大效益。</p>	<p>能重視學生在課外活動學習、生活學習、生涯學習及職涯學習情形，具良好支持系統。</p>	<p>3-3-1 系所提供學生課外活動學習之支持作法及成效。</p> <p>3-3-2 系所提供學生生活學習之支持性作法及成效。</p>	<p>習、見習、參訪、交換、演講等。 (可與1-2佐證資料合併準備)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>獎補助學生辦法及相關彙輯錄。</li> <li>中/外文圖書期刊、電子期刊/資料庫清單。(可與2-2佐證資料合併準備)</li> <li>教學/研究/實驗/相關軟硬體設備購置清冊。(可與2-2佐證資料合併準備)</li> <li>學生課業學習獲得校系友、學校、企業、民間組織、政府機構等支持之相關資料。(可與1-3佐證資料合併準備)</li> <li>佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>
3-3 學生其他學習及其支持系統	<p>系所能重視學生之課外活動學習、生活學習、生涯學習及職涯學習等面向，具良好之學習支持系統。</p> <p>在課外活動學習上，系所能鼓勵並支持學生參與適當之課外活動，如學生自治活動、學會活動、社團活動、國際化學習活動、學術演講或工</p>	<p>能重視學生在課外活動學習、生活學習、生涯學習及職涯學習情形，具良好支持系統。</p>	<p>3-3-1 系所提供學生課外活動學習之支持作法及成效。</p> <p>3-3-2 系所提供學生生活學習之支持性作法及成效。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>鼓勵學生參與社團活動、國內外學術研討會、交換學生、國內外實習、全國性/國際性競賽等之作法及相關成果。</li> <li>學生生活學習輔導機制及相關資料。</li> </ul>

	<p>作坊、競賽或表演活動等，並給予適當之資源與輔導。在生活學習上，能有整全的規劃與合宜的人力安排，以支持生活輔導，例如導師或學長姐制、班網及系網等，透過多元管道，瞭解學生的生活、人際、經濟、工作、居住、心理及行為狀況，並視情況能提供合宜的生活輔導與支持，包括獎助學金、工作機會、諮商輔導及晤談等，必要時並能轉介專業單位協助。</p> <p>在生涯學習上，系所能提供生涯輔導機制與適當資源，例如結合畢業校友或社會資源之協助，提供學生相關之升學與就業資訊與協助，辦理相關活動，如參訪、實習、輔導、測驗等，協助學生多瞭解自我的興趣，鼓勵學生及早對生涯做好規劃與準備。</p> <p>在職涯學習上，系所能協助學生瞭解本身職業性向與就業市場，並做好求職準備。相關作法如職涯輔導、職能檢定、引進畢業校友或產業界資源，或透過企業參訪和實習、證照或就業考試講座、求職講座等活動，協助學生規劃與準備職涯發展。</p>	具備學生學習表現與成果之檢討與回	3-4-1 系所建立學生學習品質管理機制及落	<p>學生生涯學習輔導作法及相關資料。</p> <p>學生職涯學習輔導作法及相關資料。</p> <p>佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</p>
3-4 學生(含畢業生)	系所對於學生之學習表現，能建立品質管控與評估機制。如透過學分、修課、測驗評分、專	具備學生學習表現與成果之檢討與回	3-4-1 系所建立學生學習品質管理機制及落	<p>學生學習品質管理之相關作法及紀錄，如學生相關作業及試卷</p>

學 效 績	<p>題製作、實習、成績門檻、或畢業門檻規定等要求，確保學生具備系所訂定之能力，達成教育目標。</p> <p>學生根據系所之教育目標與本身學習與發展，能有合理之課業學習成效表現。舉凡課程之專題研究成果、創作與展演、實作成果、著作（如會議論文、期刊論文、專書、學位論文）、證照、專利發明、各項計畫參與、比賽或競賽表現、專題製作等皆屬之。</p> <p>學生在課業學習、課外活動學習、生活學習、生涯學習及職涯學習能有良好合宜之進展或表現，符合系所對教育目標與學生能力之期望，展現系所之辦學成效。</p> <p>學生依系所教育目標與學習階段，在服務上能有合理之表現，相關服務表現包括在系所內、校內外、國際間之服務表現，如新生學習與生活引導服務、社會服務與參與、社團服務與參與、志工參與、產官學各類服務學習、校內外服務性社團參與等。</p> <p>系所能與畢業生保持良好之互動，落實畢業生表現追蹤機制，定期或不定期與畢業生聯絡或互动交流，瞭解畢業生的發展動向以及對母校辦</p>	<p>績機制，展現學生合宜之學習表現與成果，並能掌握畢業生表現以回饋辦學。</p>	<p>實情形（含畢業門檻、近一學期教師評分紀錄）。</p> <p>3-4-2 學生課業及其他學習表現能符合系所教育目標。</p> <p>3-4-3 系所具備學生學習表現之檢討與回饋機制。</p> <p>3-4-4 系所具備畢業生追蹤機制及落實情形。</p>	<p>等。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生在研究、創作與展演、實作成果、專業證照取得、國內外競賽獲獎等相關表現彙整表。</li> <li>• 學生課業及其他學習表現之分析、檢討與回饋相關資料。</li> <li>• 畢業生追蹤調查之結果分析與回饋改善之相關資料。</li> <li>• 雇主意見調查之結果分析與回饋改善之相關資料。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>
-------------	---	---	--	--

	<p>學的意見，做為評估畢業生表現及精進辦學之參考。</p> <p>系所能透過各種管道或方式，瞭解相關產業雇主之意見，亦能綜合分析應屆畢業生或畢業生之表現與意見資料，以為辦學改進依據。該項資訊能確實傳達給教師，透過討論，改進招生計畫、課程、教學評量、師資聘用、學生輔導、資源分配或整體發展計畫。</p>			
--	---	--	--	--

65

## 【報告案】「單位自評報告書」撰寫綱要報告

說明：

- 於申請階段提送予高教評鑑中心之「自辦品保實施計畫書」，及完成評鑑後之彙總「自辦品保結果報告書」由秘書室撰寫，格式依照高教評鑑中心之規範。
- 基本資料數據彙整表，建議採用高教評鑑中心格式（如下），資料來源為高教校庫（近3年資料）。

類別	編號	項目	學位	104學年度		105學年度		106學年度		資料來源
				上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	
學生類	1	正式學籍之在學學生數	學士							學1
			碩士							
			博士							
	2	本國學生出國進修、交流人數	學士							學8
			碩士							
			博士							
	3	休學人數	學士							學12
			碩士							
			博士							
	4	退學人數	學士							學13
			碩士							
			博士							
	5	學生通過公職考試與證照人次	學士							學17
			碩士							
			博士							
	6	學生通過外語證照人次	學士							學18
			碩士							
			博士							
	7	學生參與競賽獲獎人次	學士							學19
			碩士							
			博士							
8	學生論文出版及展演活動人次	學士							學19	
		碩士								
		博士								
9	在學學生出席國際會議人次	學士							學19	
		碩士								
		博士								
10	畢業總學生人數	學士							學20-1	
		碩士								
		博士								
教師類/研究類	11	專任教師總人數(自填)							自1	
	12	兼任教師總人數(自填)							自2	
	13	專任教師研究計畫數(以「年度」填寫)							研4	
	14	外籍學者來訪人次							研6	
	15	專任教師參與國際學術研討會發表論文人次							研6	
	16	專任教師參與國際學術合作人次							研6	
	17	專任教師發表專業學術期刊或學報論文數(部分自行填報)(以「年度」填寫)							研16	
	18	專任教師發表研討會論文數(以「年度」填寫)							研17	
	19	專任教師發表專書(含創作作品集)數(以「年度」填寫)							研18	
	20	專任教師展演活動數(以「年度」填寫)							研19	

三、受評單位於辦理內/外部評鑑時需撰寫「單位自評報告書」，並於訪評時提供予委員參考，撰寫綱要如下：

- 壹、摘要
- 貳、導論
- 參、自我評鑑結果  
（依評鑑項目及效標逐項撰寫）  
（資料內容涵蓋102-106學年度） / （績效量化指標104-106學年度）
- 肆、總結
- 伍、附錄  
（圖/表/會議紀錄等）



## 元智大學自我評鑑實施辦法

參與評鑑工作之校內人員應於實施自我評鑑當年度參加校內或校外舉辦之評鑑相關研習課程一次以上。

### 第四條 評鑑委員之聘任

#### 一、內部評鑑委員

由單位推薦校內外委員 3~7 人組成，經校長核可後聘任之，召集人由委員互推擔任。

#### 二、外部評鑑委員

(一) 教學單位評鑑之外部評鑑委員應由校外具高等教育教學經驗之教師、專業領域之業界代表或財團法人高等教育評鑑中心培訓之評鑑委員 3~7 人組成，由受評單位、所屬學院、教務長及副校長提供建議名單，經校級自評執行委員會、自我評鑑指導委員會審查通過後聘任之。  
召集人由委員互推擔任。

(二) 行政單位及研究中心評鑑之外部評鑑委員應由對高等教育行政具研究或實務經驗之資深教授、對大學事務熟稔之業界代表或財團法人高等教育評鑑中心培訓之評鑑委員 3~7 人組成，由受評單位及副校長提供建議名單，經校級自評執行委員會、自我評鑑指導委員會審查通過後聘任之，召集人由委員互推擔任。

(三) 校務綜合評鑑之外部評鑑委員應由對高等教育行政具研究或實務經驗之資深教授、對大學事務熟稔之業界代表或財團法人高等教育評鑑中心培訓之評鑑委員 13~15 人組成，由各級主管提供建議名單，經校級自評執行委員會、自我評鑑指導委員會審查通過後聘任之，召集人由委員互推擔任。

(四) 外部評鑑委員須全數由校外人士擔任，其選聘應遵守利益迴避原則。外部評鑑委員利益迴避原則各級評鑑之外部委員有下列情事之一者，應主動迴避：

- 一、過去三年內曾在本校擔任專、兼任職務。
- 二、過去三年內曾申請本校之專任教職。
- 三、最高學歷為本校畢(結)業。
- 四、接受本校頒贈之榮譽學位。
- 五、配偶或直系三親等為本校之教職員工生。
- 六、擔任本校有給或無給職之職務且有利害關係者。
- 七、過去三年內與本校有任何形式之商業利益往來。

### 第六條 評鑑項目：

- 一、學院之評鑑內容應涵蓋院務整體發展、教師教學與課程設計、學生學習資源及學習成效、學術研究專業表現及國際化、學院自我改善機制。
- 二、系(所、班、學程)之評鑑內容應涵蓋教育目標、課程、教學、師資、學習資源、學習成效、畢業生生涯追蹤機制等，各單位得依校務發展及系所特色自訂其他評鑑指標。

- 98.11.02 98 學年度第 4 次行政會議通過
- 101.10.08 101 學年度第 5 次行政會議修訂通過
- 102.02.20 101 學年度第 12 次行政會議修訂通過
- 102.05.22 101 學年度第 18 次行政會議修訂通過
- 102.06.05 101 學年度第 2 次校務會議修訂通過
- 102.11.06 102 學年度第一次校務會議修訂通過
- 106.05.03 105 學年度第 2 次校務會議修正通過

第一條 元智大學(以下簡稱本校)為建立各單位之自我評鑑機制，以提升整體教育品質、增進辦學績效，特訂定「元智大學自我評鑑實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 評鑑對象及時程：

本辦法適用對象為本校組織規程內所設置之教學單位、行政單位及研究中心。通過教育部認可之國內外專業評鑑機構評鑑，且在有效期限內者得免辦理評鑑。各單位評鑑時程以每 4~6 年辦理一次為原則。

- 一、教學單位評鑑實施方式依「元智大學教學單位自我評鑑作業規範」辦理。
- 二、行政單位評鑑實施方式依「元智大學行政單位自我評鑑作業規範」辦理。
- 三、研究中心評鑑實施方式依「元智大學研究中心自我評鑑作業規範」辦理。
- 四、校務綜合評鑑實施方式依「元智大學校務自我評鑑作業規範」辦理。

第三條 評鑑組織

本校設立自我評鑑指導委員會，指導全校自我評鑑相關事宜，另成立各級自評執行委員會，負責各層級評鑑事宜之規劃、督導、推動與追蹤管考。

- 一、自我評鑑指導委員會由校長、資深教授及校外產官學界代表 7~13 人組成，校長為召集人，其中，校外委員應占委員總數五分之三以上。校內外委員由副校長推薦，經校長核可後聘任之。委員任期以二年為原則。
- 二、校級自評執行委員會由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、資訊長、國際長、主任秘書、人事室主任、會計室主任、環境暨安全衛生中心主任、通識教學部主任及各學院院長組成，召集人由校長指派。
- 三、院級自評執行委員會由院(部)內主管及校內委員 5~9 人組成，院(部)主管為召集人。校內委員由院(部)主管推薦，經校長核可後聘任之。
- 四、單位(系、所、班、學程、軍訓室、體育室、終身教育部)自評執行委員會由單位主管及校內委員 3~9 人組成，單位主管為召集人。校內委員由單位主管推薦，經校長核可後聘任之。
- 五、行政單位及研究中心自評執行委員會由單位主管及校內委員 3~9 人組成，單位主管為召集人。校內委員由單位主管推薦，經校長核可後聘任之。各單位得視需要組成工作小組，負責執行評鑑相關工作。

三、通識教學部、軍訓室、體育室及終身教育部之評鑑內容應涵蓋教育目標、課程、教學、師資、學習資源、學習成效、服務與推廣等，各單位得依任務發展及單位特色自訂其他評鑑指標。

四、行政單位之評鑑內容應涵蓋單位人力及行政資源、組織功能與運作、行政服務品質、單位願景目標等。

五、研究中心之評鑑內容應涵蓋宗旨與目標之達成、運作情形、學術研究具體成果、對外爭取之資源與成效、財務規劃與執行情形、及其他發展具體相關事項。

六、校務綜合評鑑內容應涵蓋中長期校務發展計畫、學校自我定位、校務治理與經營、教學與學習資源、績效與社會責任、持續改善與品質保證機制。

#### 第七條 評鑑程序

各單位實施自我評鑑，包括內部評鑑及外部評鑑二個階段，評鑑程序包括受評單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視、以及相關人員晤談等。

#### 第八條 評鑑結果

一、評鑑結果依評鑑類別、班制分別給予「通過」、「有條件通過」及「未通過」三種認可結果。評鑑結果經校級自評執行委員會及自我評鑑指導委員會審議通過，報部認可後公告於學校網站。

二、各類評鑑結果，除提供受評單位改進之依據外，並將作為調整校院資源分配、修正中長期計畫、及校務發展規劃之參考。

#### 第九條 評鑑結果追蹤考核

一、受評單位依評鑑結果及建議事項，於一個月內提出自我改善計畫，提各級自評執行委員會審查通過，並於一年內完成改善。

二、評鑑結果為「有條件通過」者，須於完成改善後三個月內接受追蹤評鑑。追蹤評鑑時，針對委員建議撰寫自我改善成果報告，評鑑委員以原實地訪評委員為原則。

三、評鑑結果為「未通過」者，提校級自評執行委員會決議再評鑑或組織調整。決議再評鑑者，須於評鑑結束後一年內接受再評鑑，受評單位依據所有評鑑項目撰寫自評報告，評鑑委員以原實地訪評委員為原則；決議組織調整者，依規定另提校務發展委員會議審議。

四、受評單位依據追蹤評鑑或再評鑑結果，提出後續改善規劃與執行成果，由各級自評執行委員會持續追蹤，並納入下一週期自我評鑑考核。

#### 第十條 本辦法經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

## 元智大學教學單位自我評鑑作業規範

101.10.08 101 學年度第五次行政會議通過

102.05.22 101 學年度第十八次行政會議修訂通過

102.06.19 101 學年度第二十次行政會議修訂通過

第一條 依據「元智大學自我評鑑實施辦法」第二條之規定，訂定「元智大學教學單位自我評鑑作業規範」(以下簡稱本作業規範)。

第二條 受評單位

應接受評鑑之教學單位，包括：學院、系(所、班、學程)、通識教學部、軍訓室、體育室及終身教育部。

第三條 受評時間

各單位之評鑑以每 4-6 年辦理一次為原則，必要時得依需要調整評鑑時程。學院之評鑑應於院內各單位完成評鑑後進行。

第四條 實施內容

一、自我評鑑規劃  
秘書室負責規劃及推動自我評鑑業務，並依年度工作計畫統籌編列預算支應。各受評單位應依學校擬定之年度評鑑時程，規劃自我評鑑時程、工作內容及作業分工，並組成工作小組。

二、內部評鑑委員訪評

- (一) 受評單位依層級成立單位自評執行委員會，推動各項評鑑作業、審查評鑑結果。
- (二) 受評單位確認各項自評項目指標後，應完成自我評鑑報告，於內部評鑑前送請內部評鑑委員進行書面審閱。
- (三) 內部評鑑委員進行訪評，並提供評鑑結果及建議事項。
- (四) 受評單位應將自我評鑑報告提各級自評執行委員會審查。

三、外部評鑑委員訪評

- (一) 受評單位應恪遵利益迴避原則，請外部評鑑委員簽署利益迴避保證書。
- (二) 受評單位應規劃空間陳列資料，書面資料力求整齊明確，將檔案資料陳列項目及陳列處列冊，供評鑑委員參考。
- (三) 訪評當日應備妥教師、行政人員及學生名單，供評鑑委員勾選晤談，並得視需要準備教學現場及設備，供評鑑委員訪視。
- (四) 評鑑委員於訪評結束離校前與本校相關主管舉行座談，提出評鑑結果摘要報告，於訪評結束後十日內提出評鑑結果書面報告。
- (五) 受評單位接獲評鑑結果書面報告後，得提出申復。

## 四、自我評鑑檢討及改善

- (一) 受評單位接受實地評鑑後，應依層級召開自評執行委員會，進行評鑑結果總檢討。
- (二) 受評單位應將評鑑結果及自我改善計畫提校級自評執行委員會、自我評鑑指導委員會審查。
- (三) 受評單位於每學年結束時填列「單位自我改善檢核表」，由各級自評執行委員會逐年追蹤管考，直至列管解除。

## 自我評鑑報告

自我評鑑報告採質與量並呈之方式，應包含下列內容：

- 一、自我評鑑相關辦法。
  - 二、自我評鑑規劃、實施(含評鑑目的、項目、程序、委員選聘方式)及考核機制(含評鑑結果應用、追蹤評鑑機制及持續改善成效)。
  - 三、前次辦理自我評鑑之結果及追蹤改善情形。
  - 四、內部及外部評鑑委員名單及其學經歷介紹。
  - 五、參與自我評鑑之校內人員接受評鑑相關課程或研習之情形。
- 本作業規範經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

## 第六條