

系所評鑑 107-1 工作小組會議

時間：108 年 4 月 10 日 14:15PM

地點：6 館 11 樓會議室

主席：鄭元杰主任秘書

出席：

受評單位	耿慧玲、陳必瑾、戴晶玲、邱琦雯、馬繼儀、 徐上芳、江淑貞、巫安盈、范如君、李姝諍、涂麗玲、傅金熟
行政單位	賴玫玉、蔡玉鈴、毛乃文、張竹君、黃美蓮、陳郡憶、 張玉美、柯淑貞、徐雅亭、宋廣玲
訪評專員	李佳霈、李靜貞、洪亞敏、范玉瑩、翁麗娟、許惠玲、陳怡如、 陳佑樺、彭本琪、廖月華、劉玉婷、鐘筱婷

記錄：秘書室宋廣玲

議程：

壹、報告及討論案

- 一、系所評鑑「實地訪評行程表」報告【P.1-2】
- 二、系所評鑑「實地訪評—訪評專員安排」報告【P.3】
- 三、系所評鑑「委員訪評手冊綱要」報告【P.4】
- 四、系所評鑑「實地訪評—準備事項及工作清單」報告【P.5-7】

貳、臨時動議

參、散會

系所評鑑 實地訪評行程表（範例）

元智大學 000 學系

訪平日期：000 年 00 月 00 日（星期 0）

	時間	工作項目	說明	地點安排	
上午	08:30-09:00	報到及接待	訪評專員協助報到及接待	5/6 6B11F	
	09:00-09:20	教育訓練 - 評鑑委員研習	主任秘書簡報	5/7 60203R	
	09:20-09:30	場地移動	由訪評專員帶領委員至各受評單位	—	
	09:30-10:00	評鑑委員預備會議	委員會議（訪評專員陪同）受評單位人員迴避 1. 推選召集人 2. 提出自評報告書之待釐清問題 3. 訪評行程(流程)確認 4. 勾選務晤談名單及問卷名單 5. 訪評專員交付「評鑑委員聘書」		
	10:00-10:30	受評單位簡報	由受評單位主管簡報		
	10:30-11:00	晤談時間 (I) 1. 單位主管 2. 教師代表 3. 職員代表	問卷調查	1. 召集人與受評單位主管晤談 2. 每位委員(不含召集人)晤談教師及職員代表 1 名 (抽選) / 教師及職員代表之比例可自行調配 3. 教師問卷調查 (人數同上) / 職員免 ※ 如抽選名單人數不足可另調整	晤談地點
	11:00-12:00	訪評資料檢閱		提供資料檢閱表冊	問卷地點
	12:00-13:00	午餐	委員用餐		
下午	13:00~13:30	教學設施及設備檢視	提供教學設施/設備參訪行程規劃		
	13:30~15:00	晤談時間 (II) 1. 學生代表 2. 畢業系友代表	問卷調查	1. 每位委員晤談大學部學生 2 名 (抽選) 2. 每位委員晤談碩士班學生 1 名 (抽選) 3. 每位委員晤談碩士在職專班學生 1 名 (名單預定) 4. 每位委員晤談博士班學生 1 名 (抽選) 5. 每位委員晤談畢業系友 1 名 (名單預定) 6. 學生問卷調查 (人數同上) / 系友免 ※ 如抽選名單人數不足可另調整	晤談地點
					問卷地點

元智大學 000 學系

訪平日期： 000 年 00 月 00 日（星期 0）

時間	工作項目	說明	地點安排
15：00~16：30	委員撰寫訪評意見	委員會議（訪評專員陪同）受評單位人員迴避 1. 受評單位提供待釐清問題回覆 2. 委員簽署「利益迴避保證書」 3. 委員完成「參考效標檢核表」、「實地訪評報告書」、「認定結果總評表」、「離校確認單」。	
16：30~17：00	綜合座談 提出認定結果總評	訪評委員與受評單位人員座談	
17：00	委員離校	受評單位安排委員離校	

系所評鑑 實地訪評 訪評專員安排

日期	受評單位	訪評專員
108年5月6日 (星期一)	資院英專	資院英專：廖月華 生醫碩：鐘筱婷 人社英專：劉玉婷 人社文產博：陳佑樺
	生醫碩學程	
	人社院英專	
	人社院文產博	
108年5月7日 (星期二)	資工系	資工：翁麗娟 資管：陳怡如 資傳：許惠玲 中語：李佳霈 應外：彭本琪 社政：范玉瑩 藝設：洪亞敏 通識：李靜貞
	資管系	
	資傳系	
	中語系	
	應外系	
	社政系	
	藝設系	
通識教學部		

系所評鑑「委員訪評手冊綱要」

委員訪評手冊綱要	資料提供單位
壹、 本校辦理自我評鑑概述 貳、 評鑑項目與指標 參、 評鑑流程及認可結果	秘書室
肆、 評鑑委員名單 伍、 實地訪視行程表	受評單位
陸、 附件 一、 元智大學「自我評鑑實施辦法」 二、 元智大學「教學單位自我評鑑作業規範」	秘書室
三、 實地訪評「資料檢閱表冊」 四、 實地訪評「教學設施/設備參訪行程規劃」	受評單位
五、 外部評鑑委員「利益迴避保證書」(範本) 六、 自評報告書「待釐清問題表」(範本) 七、 外部評鑑委員「參考效標檢核表」(範本) 八、 外部評鑑委員「實地訪評報告書」(範本) 九、 系所評鑑「認定結果總評表」(範本) 十、 系所評鑑「離校確認單」(範本) 十一、 系所評鑑「問卷調查表」(範本)	秘書室

備註：秘書室將提供上述相關資料予受評單位，請受評單位完成委員訪評手冊之編撰及印製。

系所評鑑 實地訪評 準備事項及工作清單

單位	階段	準備事項及工作清單
秘書室	訪評期間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委員教育訓練簡報資料準備（主任秘書簡報） 2. 委員教育訓練場地預定 3. 訪評專員教育訓練安排 4. 高鐵站接委員交通及接待人員安排（8:10AM 高鐵站 5 號出口接委員） 5. 委員入校車號/統一通知總務處警衛室 6. 委員教育訓練場次歡迎海報、簡報、桌牌、茶水餐點 7. 評鑑委員及訪評專員名牌 8. 委員報到/教育訓練簽到單及訪評專員簽到單 9. 訪評專員餐點 10. 各式表單範本提供（含評鑑使用表單/問卷調查表/訪評委員調查表等） 11. 訪評專員資料袋（專員手冊/自評報告書/訪評手冊/晤談及問卷名單/訪評資料交付與回收檢核表/隨身碟存表單及訪評報告） 12. 訪評委員資料袋（委員聘書、委員名牌、待釐清問題表、利益迴避保證書等 / 每人一份；參考效標檢核表、實地訪評報告書、認定結果總評表、離校確認單等將置於資料袋中提供表單予委員參考使用，但全體委員須以共識完成，並於離校前交付一份給訪評專員）
受評單位	訪評前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4/9 完成單位訪評行程表（email 秘書室廣玲） 2. 4/12 email 訪評委員： <ul style="list-style-type: none"> - 擔任評鑑委員訊息（感謝受邀，學校已通過相關程序發聘，聘書將於訪評當日發送）。 - 訪評日期及行程表、報到時程/地點/蒞校交通指引/高鐵站接駁訊息提供（8:10AM 桃園高鐵站 5 號出口接委員） - 請委員於 4/22 前回傳「訪評委員調查表」 - 說明自評報告書及訪評手冊等資料將於 4/24 寄送 - 附件夾送：單位訪評委員名單、訪評行程表、訪評委員調查表（以上 email 請請副本秘書室廣玲及訪評專員） 3. 4/23 完成系所評鑑自評報告書、評鑑委員訪評手冊（交付秘書室：紙本二份&電子檔一份） 4. 4/24 訪評資料寄送予委員：系所評鑑自評報告書、評鑑委員訪評手冊等） 5. 4/24 email 訪評委員： <ul style="list-style-type: none"> - 資料已寄送提醒（說明自評報告書及訪評手冊已寄送） - 訪評日期/報到時程/地點/蒞校交通指引/高鐵站接駁訊息等再次提醒 - 本校聯絡人資訊提供：受評單位窗口/訪評專員/秘書室廣玲 - 附件夾送：訪評行程表、訪評委員調查表、待釐清問題表等（以上 email 請請副本秘書室廣玲及訪評專員）

		<ol style="list-style-type: none"> 6. 4/29 訪評委員調查表回報予秘書室（含聯絡方式/手機、到校方式/車號等）提供予秘書室 7. 4/29 待選晤談及問卷名單提供予秘書室（須分類/含勾選及預定名單）。 8. 單位主管簡報準備 9. 單位內人員名牌、指引海報、桌牌（含委員）。 10. 場地安排及預定（委員室須提供電腦、印表機、投影等設備）。 11. 茶水餐點準備 12. 師生問卷印製（教師問卷以「黃紙」列印、學生問卷以「藍紙」列印）。 13. 委員訪視費及收據準備 14. 各場次參加人員簽到單準備（含委員）。
	訪評當日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各場次指引安排及協助晤談時間控管 2. 交付給訪評專員：委員訪視費及收據（委員預備會議前）/完成後訪評專員將簽完的收據交付予單位秘書報帳。 3. 交付給訪評專員：待釐清問題回覆（委員撰寫訪評意見前）、問卷調查表 4. 晤談及問卷人員名單造冊 5. 委員離校交通安排
	訪評後	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6/6 前完成：訪評結果總檢討及提出自我改善計畫（須通過系/院/部級自評執行委員會議） 2. 6/6 前完成：自辦品保結果報告（依評鑑中心規範之項目及格式撰寫）
訪評專員	訪評前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接受教育訓練二次 2. 4/29~5/1 email 訪評委員並以電話連絡（說明訪評專員的身份及提供連絡方式、再次確認委員到校方式、高鐵站接駁提醒、訪評日期及報到時程含地點提醒；提醒委員如有待釐清問題，請儘量於訪評前預先完成，並於 5/3 前以 email 方式回傳，訪評當日請攜帶自評報告書及訪評手冊，其餘表單現場提供）。
	訪評當日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 當日請於 8:15 前抵達會場，協助委員報到，並交付訪評委員資料袋。 2. 依委員意見，進行訪評行程調度及控管。 3. 協助訪評委員完成相關評鑑表單（含文書處理）。 4. 委員預備會議：將訪視費及收據請委員簽收（收據簽收完成後，請交予單位秘書報帳）。 5. 於預備會議結束時：交給受評單位，委員提出之「待釐清問題」（如有新增）。 6. 委員撰寫訪評意見前：交給委員，受評單位回覆的「待釐清問題」。 7. 相關表單回收（委員端）：利益迴避保證書、參考效標檢核表、實地訪評報告書、認定結果總評表、離校確認單。 8. 相關資料回收（單位端）：待釐清問題回覆、委員簽到單、各場次參加人員簽到單、晤談名單及問卷名單人員表冊、問卷調查表。 9. 訪評當日結束後：請回到秘書室交付相關評鑑表單及文件（含訪評資料交付與回收檢核表）。

行政 單位	訪評 期間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關行政單位請支援受評系所，於訪評前協助提供或於訪評當日所須之相關資料。 2. 4/17 前「教務處」：請提供各班制「當日有課」之「學生名單」清冊（分別 email 給系所）。 3. 總務處：高鐵站派車、當日委員入校車輛指引、訪評二日之環境清潔。
----------	----------	--

元智大學 系所評鑑實地訪評 訪評委員調查表

受評系所：_____ 訪評日期：_____

項目	說明	委員回覆
聯絡方式	請提供手機及資料寄送地址	聯絡手機： 收件地址：
用餐選擇	飲品選擇：咖啡/茶/其他 餐食選擇：葷食/素食	飲品： 餐食：
蒞校 交通方式	請提供蒞校方式	自行開車：車號 搭乘高鐵：抵達時間
	桃園高鐵站接駁訊息： 8:10AM 於 5 號出口集合	是否搭乘高鐵站接駁車： 搭乘台鐵：抵達時間 其他：
回程 交通方式	請提供回程交通方式	交通方式： 是否需要安排回程交通： 回程高鐵/台鐵班次及時間：
其他事項	請說明其他須要協助的事項	說明：

備註：本表請於 4 月 22 日（星期一）前以 email 回傳

單位聯絡人：

訪評專員：

秘書室：ksung@saturn.yzu.edu.tw 聯絡人：宋廣玲 (03)4638800 分機 2209