

**銘傳大學**  
**107 年度第二週期校務自我評鑑實施計畫**

**106年5月**

## 壹、緣起

教育部105年4月19日臺教高(三)字第1050046396號函頒「第二週期大專校院校務評鑑實施計畫」，將於106至107年分年完成72所公私立大學校院、5所宗教研修學院及9所軍警院校與空中大學，共86所大學校院之校務評鑑。

本校接受高等教育評鑑中心(以下簡稱高教評鑑中心)校務評鑑實地訪評之時程為107年下半年。為利自我評鑑作業之規劃與實施，爰擬定本計畫。

## 貳、理念與精神

第二週期校務評鑑延續兩週期系所評鑑與第一週期校務評鑑之精神與理念，強調「落實自我品質保證展現大學辦學成效及善盡社會公民責任」，與「落實學生學習成效機制與作為，展現學生生涯競爭力」。本校應依自我定位與校務發展計畫，以教育部函頒之校務評鑑項目規劃校務自我評鑑機制，有效進行自我檢核，並提交自我評鑑報告書，作為高教評鑑中心實地訪評之依據。

## 參、自我評鑑時程

本校業經高教評鑑中心排定於107年下半年接受實地訪評。期前須完成相關準備、自辦外部評鑑及本校自我評鑑報告書繳交作業。為完善相關作業，本校規劃於106年上半年啟動校務自我評鑑，依作業時程又分為：(一)前置作業階段；(二)自我評鑑階段(含自辦外部評鑑)；(三)實地訪評階段；(四)結果決定階段；(五)後續追蹤階段。

本實施計畫涵蓋重點以(一)、(二)及(三)等三階段作業為主，並將依高教評鑑中心規劃之時程，配合辦理(四)及(五)等二階段作業。各階段時程及作業重點，如附錄一。

## 肆、評鑑項目及核心指標

本週期校務自我評鑑共有四大評鑑項目，分別為「校務治理與經營」、「校務資源與支持系統」、「辦學成效」，及「自我改善與永續發展」。各評鑑項目下，又分設數個核心指標；核心指標屬高教評鑑中心所規定之共同必評部分。「校務評鑑項目、核心指標及檢核重點」，如附錄二；「校務評鑑指標基本詞彙意涵說明」，如附錄三。

另高評中心提出第二週期校務評鑑與大學教學卓越計畫相關指標之關聯性，如附錄四。

除高教評鑑中心所訂之共同評鑑指標外，本校為呈現校務推動亮點(事項)，有效展現特色，宜就以下方式擇一或以兩種並用方式，另訂客製化且符合學校發展的效標：(1)在各核心指標下，增加業務創新作法或特色說明之相關效標；(2)在各評鑑項目核心指標之外，增設與該評鑑項目內涵相關之特色指標。四大評鑑項目、內涵及核心指標分列如下：

## **一、項目一：校務治理與經營**

### **(一)項目內涵**

大學校院能依據學校自我定位，擬定校務發展計畫，建立行政決策組織與運作結構，並進行適當之資源投入與配置（包括院、系、中心等層級），及透過適當有效的管理機制與作法，確保校務治理品質。同時，學校應依其自我定位與辦學特色規劃，擘劃與產官學的合作關係，以利辦學目標的達成，並且能善盡社會責任，提供各類學生均等之教育機會及弱勢學生之支持，以成為高品質的教育機構，並確保學生學習成效。

### **(二)核心指標**

- 1-1 學校自我定位下之校務發展計畫與特色規劃
- 1-2 學校確保校務治理品質之機制與作法
- 1-3 學校依自我定位下之產官學合作關係
- 1-4 學校確保教育機會均等與展現社會責任之作法

## **二、項目二：校務資源與支持系統**

### **(一)項目內涵**

學校依據所定之校務發展計畫與特色規劃，妥善規劃與運用校務資源（含財力資源、物力資源和人力資源），務使各級單位具充足之資源，確保自我定位與教育目標之達成。

在確保教師教學與學術生涯發展方面，提供教師教學與學術表現

之協助、獎勵與評核機制，以增進教師教學活動與學術發展的能量。

在確保學生學習成效方面，學校能建立導師制度、輔導機制、學生課業學習及其他學習等健全的學習支援，並能落實推動。同時，學校能建立入學與在學之管理機制，以掌握學生來源、特質及能力以及支持並評估學生學習進步、發展與成效。

## **(二)核心指標**

2-1 學校落實校務發展計畫之資源規劃

2-2 學校確保教師教學與學術生涯發展之機制與作法

2-3 學校確保學生學習成效之機制與作法

## **三、項目三：辦學成效**

### **(一)項目內涵**

衡量學校辦學成效的主體包括治理與經營成效、教師教學與學術成效、學生學習成效以及資訊公開成效。同時，學校能確保辦學承諾能被完全履行，並能準確地達成預期之教育成效。

### **(二)核心指標**

3-1 學校依自我定位下之辦學成效

3-2 學校之學生學習成效

3-3 學校向互動關係人之資訊公開成效

## **四、項目四：自我改善與永續發展**

### **(一)項目內涵**

學校除能建立內部評鑑作法，自主檢視各單位的行政與教學成效，並依據檢視成果推動持續改善作為，以提升教育品質，進而達成學校教育目標。同時，學校能善用校務評鑑與系所評鑑之結果作為自我改善與提升學校教育成效之參據。再者，學校面對嚴峻的高教環境，能有創新作為與永續發展對策，並在財務穩健發展的基礎下，建立維護教職員工生權益的機制，以使教職員工生能與學校發展共享共榮。

### **(二)核心指標**

4-1 學校內外部評鑑結果(含上一週期校務評鑑與系所評鑑)之使用、檢討及改善作法

4-2 學校創新作為與永續發展之規劃與作法

4-3 學校維護教職員及學生權益之作法

4-4 學校確保財務永續之機制與作法

## 伍、自我評鑑組織及職掌

為規劃、執行、管考自我評鑑業務，分別設置「前置評鑑計畫小組」、「校務評鑑委員會」、「評鑑項目工作小組」、「執行小組」及「自辦外部評鑑委員會」，各委員會及小組之組成與職掌如下：

一、前置評鑑計畫小組：由校長擔任召集人，成員包括學術副校長、行政副校長、主任秘書、校務顧問、教務長等，並由研發長擔任執行秘書。本小組之任務為針對本校特性準備、設計、規劃整體校務自評過程，籌設自我評鑑組織，成立各評鑑項目工作小組、擇定各工作小組負責人、確認工作小組工作分配及審查校務自我評鑑實施計畫草案等。

二、校務評鑑委員會：本委員會係本校校務評鑑常設組織，由校長擔任召集人，依銘傳大學自我評鑑辦法遴選一級單位主管10-15人擔任之，並得依需要邀請相關單位列席。本委員會負責控管各評鑑項目工作小組進度、溝通協調工作小組資源、審議自我評鑑報告書、評鑑結果運用之相關策略，及評鑑結果後續追蹤管考等事宜。

三、執行小組：執行小組視需要召開項目工作小組討論會，協助各項目解決問題，由學術副校長擔任召集人，研發長擔任執行秘書，成員為各項目召集人，並得依需要邀請相關單位列席。

三、各評鑑項目工作小組：依據高教評鑑中心公告之「第二週期大學校院校務評鑑實施計畫」，有關校務治理與經營、校務資源與支持系統、辦學成效，及自我改善與永續發展等四項評鑑項目，進行自我評鑑工作分組。各小組應負責各評鑑項目之規劃與執行，並針對評鑑項目內涵研訂指標、各項目可呈現面向討論及分工、撰寫各項目自評報告內文初稿。各小組組成員分述如下：

(一)項目一(校務治理與經營)：由主任秘書擔任召集人，成員包括研

發長、產學合作處處長、教務長、學務長、前程規劃處處長等，並依需要邀請相關單位參與。

(二)項目二(校務資源與支持系統)：由前程規劃處處長擔任召集人，成員包括教務長、學務長、研發長、人資長等，並依需要邀請相關單位參與。

(三)項目三(辦學成效)：由教務長擔任召集人，成員包括主任秘書、教務長、學務長、研發長、資網處處長、體育室主任等，並依需要邀請相關單位參與。

(四)項目四(自我改善與永續發展)：由研發長擔任召集人，成員包括主任秘書、教務長、學務長、總務長、人資長、財務長、資網處處長等，並依需要邀請相關單位參與。

**四、自辦外部評鑑委員會：**由校長遴聘熟稔高教校務治理之學者專家共8-10人組成，於本校自我評鑑報告書初稿完成後啟動運作。透過委員實地訪視與參與，提供諮詢與建議，協助審查自評報告書，作為後續完善作業之重要參考，本校自行遴聘之委員在同意擔任評鑑委員時，必須同時簽署「校務評鑑委員評鑑倫理與利益迴避同意書」，如附錄五，以確保自辦外部評鑑之客觀性與公正性，自辦外部評鑑委員遴聘資格如下：

(一)曾任或現任大學校院行政一級主管。

(二)具高教行政具研究或實務經驗之資深教授。

(三)對大學事務熟稔之產官學研界合適人選。

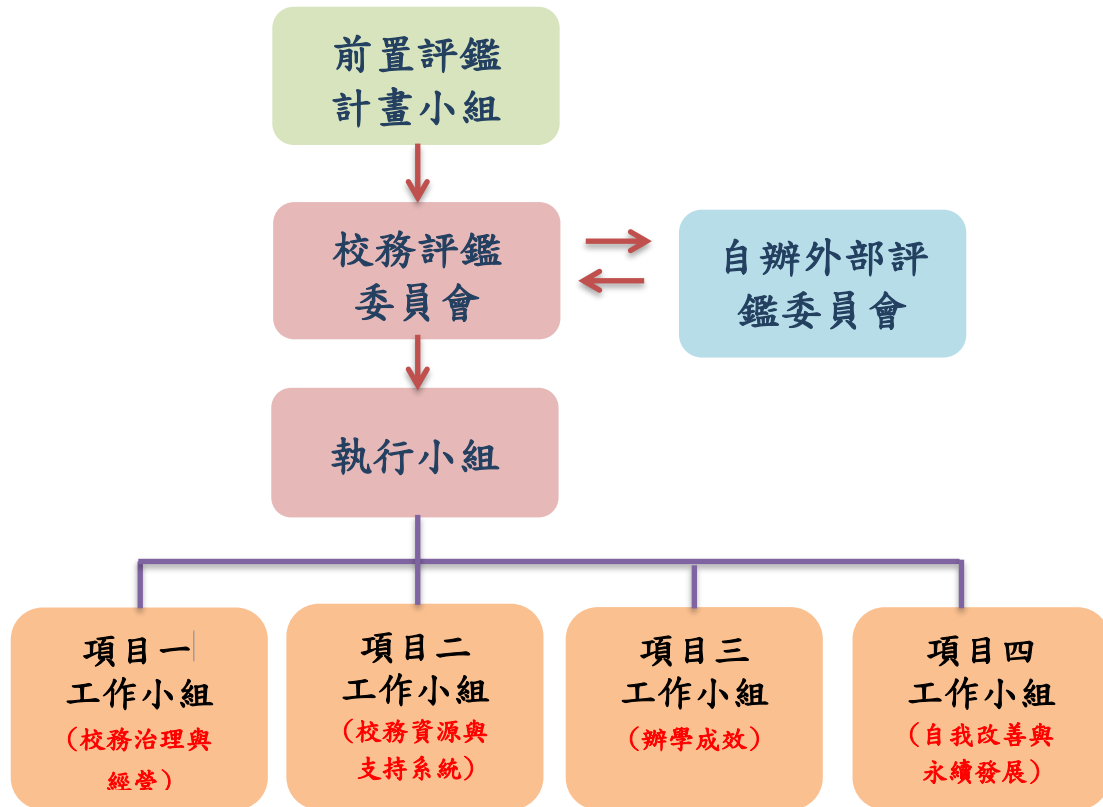


圖1 107年度第二週期校務評鑑組織架構圖

#### 陸、自辦外部評鑑流程作業

自辦外部評鑑實地訪評以一天為原則。評鑑委員在實地訪評過程中，依據評鑑項目之內涵，採取實地設施觀察、晤(座)談及資料檢閱等資料蒐集方法；同時根據評鑑項目向主管、教師、行政人員及學生等蒐集資料。實地訪評行程如下表：

時間	工作項目
上午	<ul style="list-style-type: none"> <li>●評鑑委員到校</li> <li>●評鑑委員預備會議</li> <li>●相互介紹、學校代表人致詞、學校簡報</li> <li>●參觀學校相關設施</li> <li>●行政人員代表晤談</li> <li>●資料檢閱/評鑑委員進行意見彙整並提出「實地訪評待釐清問題表」</li> </ul>
下午	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學生代表晤談</li> <li>●教師代表晤談（可含行政與學術主管）</li> <li>●資料檢閱</li> <li>●學校對「待釐清問題」之說明</li> <li>●委員討論及撰寫報告</li> <li>●委員離校</li> </ul>

## 柒、實地訪評作業

實地訪評作業係由教育部委託高教評鑑中心辦理。校務評鑑委員由高教評鑑中心遴聘，委員熟稔校務運作，多數亦具校務治理經驗。本校學生總數1萬9仟人，以桃園為主要校區，人數11,000人以上；台北為分校區，人數6,000人以上。蒞校訪評之委員主校區由14~16人組成，分校區4人組成為原則。實地訪評辦理時間主校區二日，分校區一日，校務評鑑實地訪評行程表，如附錄六。

## 捌、教育訓練與研習

為提昇校務自我評鑑作業參與人員之專業知能，本校將依需要辦理說明會、工作坊，或邀請專家學者進行校務評鑑重點說明，並得辦理各工作小組業務人員評鑑經驗交流及分享。

## 玖、自我評鑑報告規範

### 一、自評報告書本文及附錄

依高教評鑑中心規定本校自我評鑑報告書以120頁為原則。本文所提相關法規、計畫、統計分析結果、問卷調查樣本...等，足資輔助報告書內文之文件，宜另行編製附錄並獨立成冊，與本文一併呈現。自我評鑑報告書封面樣式，如附錄七；自我評鑑報告書大綱樣式，如附錄八。另文字、間距及標號使用規範如下：

項目	格式
字體	14號標楷體、Time New Roman
行距	固定行高 20pt
分項標號	依次為「一、(一)、1、(1)...」
格式邊寬	上、下、左、右各2.5cm
本文內容頁數	120頁為限

### 二、現場佐證資料

其他與本次評鑑項目與評鑑內涵相關之活動紀錄、會議紀錄、成果報告、獲獎紀錄、問卷調查資料、統計分析資料...等，足資佐證本校執行成果之文件，則由各業務單位依評鑑項目進行蒐集與分類。前揭資料於自辦外部評鑑及高教評鑑中心實地訪評當日，於現場呈現，供委員查閱。



### 三、資料統計年度

本週期自我評鑑報告書各項資料呈現範圍為 **104學年度至106學年度**。另高教評鑑中心亦會由國立雲林科技大學建置之「大學校院校務資料庫」匯出本次校務評鑑各校基本數據資料，以利實地訪評委員運用。基本資料涵蓋範圍如附錄九。

### 拾、結果認可

本校校務自我評鑑認可結果，參照高教評鑑中心規定，分為「通過」、「有條件通過」及「未通過」。

### 拾壹、自我改善及結果運用

針對高教評鑑中心實地訪評結果及待改善事項(或建議事項)，本校應進行後續改善措施。**實地訪評後一年(108年)**訂為自我改善期間，改善期結束後，本校應將「自我改善計畫與執行成果」陳報高教評鑑中心。相關改進結果列為下次自我評鑑之評核項目。

於自我改善期間，校務評鑑委員會應召開會議，辦理追蹤管考及研商評鑑結果運用之相關策略，並作為修正校務發展計畫、招生策略、資源分配及組織單位調整之重要參考。另針對需長期進行改善之事項，則需定期追蹤管考進度。

### 拾貳、經費預算

辦理本案所需相關費用，由研發處編列年度專案預算支應。

### 拾參、其他

本實施計畫經行政會議通過後實施，如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

附錄一 本校校務自我評鑑作業時程表

階段	時間	工作項目
前置作業階段	106.05	撰擬本校「107 年度校務自我評鑑實施計畫」草案
	106.05	召開前置評鑑計畫小組會議
	106.06	本校「107 年度校務自我評鑑實施計畫」提送行政會議核定
自我評鑑階段	106.06	啟動各評鑑項目工作小組準備作業
	106.06	召開評鑑項目工作小組研議會第一次會議
	106.07-106.9	視需要召開評鑑項目工作小組研議會3~5 次
	106.08-107.05	辦理評鑑相關工作坊
	106.10.15	各評鑑項目工作小組完成自評報告書初稿
	106.10.15-106.12.15	校務評鑑委員會審閱自評報告書3 次，各項目針對委員意見進行修正。
	106.11	遴聘自辦外部評鑑實地訪評委員
	106.12.30	本校自評報告書定稿
	107.01	辦理自辦外部評鑑實地訪評
	107.02-04	各項目工作小組修訂自評報告書、進行相關改善措施
	107.04-05	召開自我評鑑指導委員會，審議本校自評報告書。
	107.08.31	自評報告書(20 份紙本及附件光碟)繳交高教評鑑中心
實地訪評階段	107.08-10	召開本校實地訪評準備會議
	107.10-12	教育部委託高教評鑑中心進行實地訪評
結果決定階段	108.02	本校對高教評鑑中心提出意見申復
	108.06	教育部核定公布評鑑結果
後續追蹤階段	108.07-109.06	針對評鑑結果進行自我改善
	109.08	繳交「自我改善計畫與執行成果」予高教評鑑中心

## 附錄二 校務評鑑項目、核心指標及檢核重點

評鑑項目	核心指標	檢核重點
一、校務治理與經營	1-1 學校自我定位下之校務發展計畫與特色規劃	1.學校校務發展計畫、發展方向與重點及自我定位間之關聯性明確合理。
	1-2 學校確保校務治理品質之機制與作法	1.學校具備合宜行政決策組織與運作結構。 2.學校針對校務發展有合宜之資源投入與配置（包括校、院、系所、中心層級）作法。 3.學校具備合宜之校務治理檢核、管考機制與作法。
	1-3 學校依自我定位下之產官學合作關係	1.學校依據自我定位展現合宜的產官學合作關係。
	1-4 學校確保教育機會均等與展現社會責任之作法	1.學校能提供弱勢學生入學之機會。 2.學校展現社會責任之作法。
二、校務資源與支持系統	2-1 學校落實校務發展計畫之資源規劃	1.學校能依據所定之校務發展計畫與特色規劃，妥善運用與執行校務資源（含財力、物力與人力資源）。
	2-2 學校確保教師教學與學術生涯發展之機制與作法	1.學校能發展教師教學之支持系統並加以落實。 2.學校能發展教師學術生涯發展之支持系統（含多元升等機制）並加以落實。
	2-3 學校確保學生學習成效之機制與作法	1.學校能建立學生入學與在學之管理機制，並能支持及評估學生學習進步、發展與成效。 2.學校能建立導師制度、學生課業及其他學習等健全的學習與輔導支援，並能落實推動。

評鑑項目	核心指標	檢核重點
三、辦學成效	3-1 學校依自我定位下之辦學成效	1.學校能展現符應自我定位之校務治理與經營成效。 2.學校能展現符應自我定位之教師教學與學術成效。
	3-2 學校之學生學習成效	1.學校能落實所訂定之學生學習成效機制，展現其學生學習表現與成果。
	3-3 學校向互動關係人之資訊公開成效	1.學校能利用各種管道定期或不定期向互動關係人公布相關之校務資訊。 2.學校能編撰校務成果報告，展現校務治理與經營成效，並公告周知。
四、自我改善與永續發展	4-1 學校內外部評鑑結果(含上一週期校務評鑑與系所評鑑)之使用、檢討及改善作法	1.學校能依據學校特性，建立品質保證機制，並落實執行。 2.學校前次校務評鑑之結果續運用、檢討及改善執行情形。 3.學校前次系所評鑑（包括自評與非自評學校）之結果後續運用、檢討及改善執行情形。
	4-2 學校創新作為與永續發展之規劃與作法	1.學校能提出創新作為的規劃與作法 2.學校能提出永續發展的規劃與作法
	4-3 學校維護教職員及學生權益之作法	1.學校能依法尊重教職員專業自主權及工作權。 2.學校能保障學生法定學習與勞動權益。 3.學校能建立教職員生權益救濟制度並落實執行。
	4-4 學校確保財務永續之機制與作法	1.學校能建立健全之財務管理與運用機制與作法。 2.學校能運用各種合法機制與作法確保財務能符應校務發展所需。 3.學校能定期檢討學校財務情形並有相對應之處理機制與作法。

附錄三 校務評鑑指標基本詞彙意涵說明(文／高等教育評鑑中心品質保證處)

評鑑項目	基本詞彙	意涵
一、校務治理與經營	校務治理	<p>校務治理或稱大學治理，係指學校有運作良好之行政決策組織與運作結構，透過適當有效的管理機制與作法，以及有策略的與外部互動關係人建立關係，以確保校務發展目標之達成。</p> <p>廣義的治理定義為涵蓋內、外部關係，以及兩者之交集關係，以大學為例，即具備內部權力配置與外部利益交集之雙重結構。治理關注於大學內部的價值決定，如決策系統與資源配置、任務與目的、權力與層級結構，以及大學機構與學界、政府、產業及社群的關係。</p> <p>為落實校務治理，學校應有專責校務發展之機制，藉以分析其內、外部環境，訂定自我定位，研擬校務發展願景與目標，並據以擬定校務發展計畫。且學校依組織規程設置之行政單位或召開之會議均能有效運作，校、院、系所、中心層級皆有合宜之資源投入與配置，並具備檢核與管考之機制與作法。此外，學校能依據自我定位展現合宜的產官學合作關係，以確保校務治理之品質，達成大學研究學術、培育人才、提升文化、服務社會及促進國家發展之宗旨。</p>
	校務經營	<p>校務經營或稱學校經營，係指以管理的理論或技術為基礎，妥善運用各種資源與策略，處理學校中的各種事務，以發揮教育更佳的效果，除達成教育目標，也可針對環境的變遷做適當變革。</p> <p>校務經營必須能因應學校的需求與目標，協調學校組織成員間的互助與合作，以創造學校的價值與效能。近年管理科學運用於學校經營之面向，諸如目標管理、全面品質管理、策略聯盟、學習型組織、組織再造、學校創新經營等。</p>
二、校務資源與支持系	支持系統	<p>支持系統係指組織或群體對所屬成員在人力、制度、設施(備)或心理上所提供之關聯性與規則性的協助。應用在大學校院中，約略可分成學校對教師教學與學術發展</p>

評鑑項目	基本詞彙	意涵
統		<p>及學生學習的支持系統。支持系統依其功能可分為工具性、情感性、資訊性的支持。</p> <p>大學對教師教學與學術發展的支持系統，在工具性支持上著重於資源的提供、行政的支持、法制的保障、獎助的激勵、回饋的提供；情感性的支持多關注在教師心理面的支援，包括心理諮詢服務、主管或同儕的尊重與肯定等；資訊性支持則著重於提供教師所需之各類資訊，包含學校發展目標及教師評估的說明、教師權益與義務、資源取得與問題解決途徑等資訊。</p> <p>大學對學生學習的支持系統，在工具性支持上著重於學習資源的建置、行政的支持、法制的保障、獎助的提供、學習成效評估、生涯發展之諮詢；情感性的支持多關注在學生心理面的支援，包括心理健康與生活諮詢服務、學習輔導與協助；資訊性支持則著重於提供學生有關學習與校園生活之各類資訊。</p> <p>一個設計良好的支持系統必須能分析與評估學校內可能發生的協助需求，除因應被支持者要求進行的支持外，也必須主動進行協助，並且能對於被支持者的滿意度與支持成效進行了解，以持續提升支持系統之效能。</p>
	學生學習成效	<p>學生學習成效係指學生經由學校提供之教學或其他學習歷程所累積之學習經驗後，所被期待應該知道、了解，並表現出的知識、技術及態度。</p> <p>學校在推動學生學習成效品質保證機制時，首要之務即在依據學校的辦學宗旨與願景，從校級到系(所)級明確訂定學生畢業時所應具備之專業知識、技術與態度等三個面向之核心能力，並從課程規劃與設計、教師遴聘與教學、學習資源與學習輔導提供、學生學習評量，以及運用分析結果，回饋</p> <p>到學習成效為本的教育架構的每一環節中，研擬實施策略與行動，作為校務治理與經營之依據，並據此進行自我評鑑，以能達到持續品質改善，確保學生學習品質。</p>
三、辦學	辦學成	辦學成效係指針對學校教育採行各種程序(例如調查、觀

評鑑項目	基本詞彙	意涵
成效	效	<p>察與實地訪評等)所蒐集的校務經營與管理、教師教學與學術表現，以及學生學習之有意義的資訊和證據，並對照學校所設定之教育目標量測教育機構或學程辦學之效能。</p> <p>一所辦學成效良好的學校，在校務經營與管理方面，具有明確的辦學目標並能評鑑目標的達成度，產官學合作機制建構完善，有良好學習環境與組織，以充分展現高度行政效能，進一步提升學校聲譽與互動關係人的滿意度；在教師教學與學術表現方面，則有高度的教師期望與卓越的教學效果，教師能積極參與推廣服務，持續在職進修專業成長；在學生學習方面，學校能建立並落實訂學生學習成效機制，展現學生卓越之學習表現，以及學生基本能力的培養與定期評量。</p> <p>學校展現辦學成效的作法有很多，例如每年出版一本「年度績效報告」，將過去一年的辦學成果、特色、發展重點及未來展望，做出系統性的交代；或是將自評報告、歷年受評的評鑑報告、根據評鑑建議事項所提出的改進計畫、執行進度等資訊一併上網公布，讓互動關係人進一步了解學校的辦學成效。</p>
四、自我改善與永續發展	學校永續發展	<p>學校永續發展係指學校領導者應反思大學教育之本質，結合推動永續發展意涵之具體制度與承諾，獲取學校互動關係人的共識，型塑學校發展願景，並積極因應內外部環境，爭取與運用各項資源，持續改進組織系統與經營策略以提升競爭優勢，創造學校永續的價值利基。</p> <p>永續發展落實學校經營上，就經濟層面而言，學校應思索如何利用有限的資源與經費創造最大效益、減低耗損，並以保護自然生態系統為前提；就自然層面而言，學校應有效利用自然資源，營造出長期可利用與維持的安全環境；就社會層面而言，要確保世代間的公平性，並能與互動關係人建立良好和諧的關係，與學校發展共享共榮。</p> <p>以學校推動永續校園或綠色大學為例，學校能透過能資</p>

評鑑項目	基本詞彙	意涵
		<p>源管理、廢棄物減量、綠色採購及建置綠建築等措施，不僅有效降低環境風險與環境成本，同時亦可營造安全健康舒適的校園環境。再者，如照顧弱勢學生、建立財務內控制度、公開校務資訊等，皆是學校永續發展之具體作為。</p>
	<p>創新 (Innovation)</p>	<p>創新運用在學校經營上係指學校為滿足成員之需求、維持競爭及提升品質，藉由不斷吸收新知，透過創新的系統化與結構化歷程，整合組織內外部資源，鼓勵且引導成員參與創新活動，並將其轉化至工作場域上，同時結合互動關係人的參與，以強化學校效能、發展學校特色，達成學校永續發展之目標。</p> <p>創新是新的觀念或事物，是一種改變，但不是為改變而改變，是經過集思廣益、深思熟慮的複雜過程，而且屬於正向的，即能夠與眾不同。而學校創新經營之具體作法，大致可歸納為以下六個面向：(1)行政管理創新；(2)課程教學創新；(3)資源應用創新；(4)學生展能創新；(5)校園環境創新；(6)組織氣氛創新等。</p> <p>以「課程教學創新」為例，翻轉教室(Flipped classroom)即是教師透過改變教學模式，調整為以學生為中心，教師由原本的教導者轉變為引導者，站在學生角度思考何種教學方式與內容才能引發學習動與熱情，進而提升學習成效。</p>



附錄四 第二週期校務評鑑與大學教學卓越計畫之相關指標表

項目	第二週期校務評鑑實施計畫	大學教學卓越計畫
校務治理與經營	1-1 學校自我定位下之校務發展計畫與特色規畫	
	1-2 學校確保校務治理品質之機制與作法	
	1-3 學校依自我定位下之產官學合作關係	建立鼓勵教師教學研究貼近產業及社會發展趨勢之制度。
	1-4 學校確保教育機會均等與展現社會責任之作法	
校務資源與支持系統	2-1 學校落實校務發展計畫之資源規畫	
	2-2 學校確保教師教學與學術生涯發展之機制與作法	落實能發展學校特色之全校性協助教師改善教學方法、開發數位教材獲得認證、提升教學成效之具體措施。包括彈性薪資制度、新進教師輔導、教學社群、教學成效績優教師之獎勵機制、對評鑑成績不理想教師或教學評量結果不理想課程之具體有效追蹤輔導或處理改善機制。
	2-3 學校確保學生學習成效之機制與作法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依學校發展特色，定期提出課程檢討及改善報告。</li> <li>2. 建立完善之選課輔導機制（如學習歷程檔案與課程地圖結合），協助學生選課及學習規劃。</li> <li>3. 落實課程及教學內容與實務、產業、及社會發展趨勢連結之具體措施。</li> <li>4. 落實職輔單位組織及功能、協助學生至業界見習實習並建立全校性實習輔導機制、提升學生取得專業證照及通過外語能力檢定之比例，或其他可具體強化學生就業競爭力之全校性措施。</li> </ol>

項目	第二週期校務評鑑實施計畫	大學教學卓越計畫
辦學成效	3-1 學校依自我定位下之辦學成效	
	3-2 學校之學生學習成效	1. 建立協助學生提升就業競爭力之制度。 2. 建立整合學習及生(職)涯輔導之制度。包括建立學生主動學習風氣、學生課後作業要求、學習成果考核、學習成效不佳學生預警、輔導、追蹤機制、建立學生學習歷程檔案、生涯發展帳戶、學生學習成效資料庫或其他有助學生學習之具體措施。 3. 落實學生核心能力指標及畢業門檻之檢核，以有效評估學生學習成效。 4. 強化課程結構之合理性，強化課程規劃與設計之整合性，以兼顧學生專業與跨領域學習之需求。定期檢討已開設之跨領域學程，並有明確退場機制。
	3-3 學校向互動關係人之資訊公開成效	
自我改善與永續發展	4-1 學校內外部評鑑結果(含上一週期校務評鑑與系所評鑑)之使用、檢討及改善作法。	落實畢業生長期追蹤機制，掌握畢業生就業狀況(包含就業率、雇主滿意度、畢業生滿意度、雇主回饋意見、畢業生回饋意見等)，並根據畢業生與雇主回饋意見，對學校人才培育目標、課程規劃與教學方法進行檢討與改善。
	4-2 學校創新作為與永續發展之規畫與作法	
	4-3 學校維護教職員及學生權益之作法	
	4-4 學校確保財務永續之機制與作法	

註：各計畫之指標有其設計依據，表內指標之相對位置僅供參考，並非完全對應。

## 附錄五 校務評鑑委員評鑑倫理與利益迴避同意書

本人同意擔任銘傳大學校務評鑑自辦外部評鑑實地訪評委員，並保證與受評大學間，未曾出現下列任一類可能之利益關係：

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

簽署人：

中華民國          年          月          日

附錄六 校務評鑑實地訪評行程表(2 天實地訪評行程)

實地訪評前一天				
時間	工作內容			
評鑑委員行前預備會議 20:00~21:30	1. 實地訪評小組召開預備會議，針對實地訪評程序作法進行討論。 2. 針對學校自我評鑑報告進行討論，以建立實地訪評共識。			
實地訪評第一天				
時間	A 組工作項目 (評鑑項目一、四)	工作內容	B 組工作項目 (評鑑項目二、三)	工作內容
評鑑委員到校 08:30~09:00	1. 本會行政團隊依據評鑑委員需求，安排專車或協助評鑑委員前往受評學校。 2. 受評學校協助設置接待處與路標指示，安排早到委員接待事宜。 3. 受評學校派人引領評鑑委員前往受評學校獨立簡報室。			
評鑑委員預備會議 09:00~09:30	1. 由本會事先推舉之小組召集人主持會議。 2. 召集人說明倫理守則與備忘錄。 3. 評鑑委員確認分工與二天之評鑑作業流程。 4. 評鑑委員審閱學校針對事先提出「待釐清問題」之回應。			
相互介紹、校長致詞、學校簡報 09:30~10:40	1. 由受評學校校長先介紹相關參與簡報人員。 2. 小組召集人介紹評鑑委員。 3. 校長致詞。 4. 受評學校進行簡報。			
問卷調查 10:40~12:30	大學校院 主管座談 10:40 ~ 11:30	1. 評鑑委員與學校主管進行晤談。 2. 受評學校請安排適宜之團體晤談場地。	行政人員 代表晤談 10:40 ~ 11:40	1. 評鑑委員與行政人員代表進行晤談。 2. 受評學校請安排適宜之 6至8個一對一晤談場地。 3. 每位委員約晤談 3 位行政人員。
	教師代表 晤談 11:30 ~12:30	1. 評鑑委員與教師代表進行晤談。 2. 受評學校請安排適宜之 7至9個一對一晤談場地。 3. 每位委員約晤談 3 位教師。	資料檢閱 11:40 ~ 12:30	1. 評鑑委員進行書面資料檢閱。 2. 受評學校請事先將書面資料陳列於獨立簡報室。

實地訪評第一天				
時間	A 組工作項目 (評鑑項目一、四)	工作內容	B 組工作項目 (評鑑項目二、三)	工作內容
午餐休息 12:30~14:00	受評學校代辦簡便午餐，並安排評鑑委員用餐與休息場所。			
	資料檢閱 14:00 ~ 15:40	1. 評鑑委員進行書面資料檢閱。 2. 受評學校請事先將書面資料陳列於獨立簡報室。	教師代表 晤談 14:00 ~ 15:00	1. 評鑑委員與教師代表進行晤談。 2. 受評學校請安排適宜之 6至8個一對一晤談場地。 3. 每位委員約晤談 3 位教師。
			資料檢閱 15:00 ~ 16:00	1. 評鑑委員進行書面資料檢閱。 2. 受評學校請事先將書面資料陳列於獨立簡報室。
	學生代表 晤談 15:40 ~ 16:40	1. 評鑑委員與學生代表進行晤談。 2. 受評學校請安排適宜之 7至9 個一對一晤談場地。 3. 每位委員約晤談 3 位學生。	參觀學校 相關設施 (路線可依項目性質調整) 16:00 ~ 16:40	受評學校陪同評鑑委員參訪學校專屬之教學設施。
彈性時間 16:40~16:50	評鑑委員自行討論彈性時間之運用。			
評鑑委員進行意見彙整 並提出「實地訪評待釐清問題表」 16:50~17:30	1. 受評學校派人引領評鑑委員前往受評學校獨立簡報室。 2. 評鑑委員根據第一天訪評結果，進行討論與意見彙整，對尚有疑義問題提出「實地訪評待釐清問題表」交學校。 3. 訪評助理協助整理「實地訪評待釐清問題表」。			
離校住宿 17:30~	1. 受評學校代辦簡便晚餐。 2. 本會行政團隊應事先調查評鑑委員住宿需求，並在檢查飯店住宿安全與餐飲衛生後，完成訂房作業。			

實地訪評第二天				
時間	A 組工作項目 (評鑑項目一、四)	工作內容	B 組工作項目 (評鑑項目二、三)	工作內容
評鑑委員到校 08:30~09:00	評鑑委員自行或由本會接駁到受評學校進行訪評。			
資料檢閱 09:00~09:30	1. 評鑑委員進行書面資料檢閱。 2. 受評學校請事先將書面資料陳列於獨立簡報室。			
	行政人員代表晤談 09:30 ~ 10:30	1. 評鑑委員與行政人員代表進行晤談。 2. 受評學校請安排適宜之7至9個一對一晤談場地。 3. 每位委員晤談3位行政人員。	大學校院主管座談 09:30 ~ 10:20	1. 評鑑委員與學校主管進行晤談。 2. 受評學校請安排適宜之團體晤談場地。
			彈性時間 10:20 ~ 10:30	評鑑委員自行討論彈性時間之運用。
	參觀學校相關設施(路線可依項目性質調整) 10:30 ~ 11:10	受評學校陪同評鑑委員參訪學校專屬之教學設施。	學生代表晤談 10:30 ~ 11:30	1. 評鑑委員與學生代表進行晤談。 2. 受評學校請安排適宜之6至8個一對一晤談場地。
	彈性時間 11:10~ 11:30	評鑑委員自行討論彈性時間之運用。		3. 每位委員晤談3位學生。
學校對「待釐清問題」之說明 11:30~12:30	受評學校針對「實地訪評待釐清問題」，提出口頭說明，或補正相關資料。			
午餐 12:30~14:00	受評學校代辦簡便午餐，並安排評鑑委員用餐與休息場所。			
資料再檢閱 14:00~14:30	評鑑委員對受評學校主管針對「實地訪評待釐清問題」之說明或補正資料，若須進一步確認則進行資料再檢閱；若無須確認則撰寫正式訪評結論報告。			
委員分組討論 14:30~15:10	各組評鑑委員分組撰寫實地訪評報告書，並共同討論確認實地訪評報告書內容。			

實地訪評第二天				
時間	A 組工作項目 (評鑑項目一、四)	工作內容	B 組工作項目 (評鑑項目二、三)	工作內容
委員討論及撰寫報告 15:10~17:00				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小組召集人召開會議確認實地訪評報告書內容。</li> <li>2. 由評鑑結果認可會議，提出認可結果建議。</li> <li>3. 訪評助理協助評鑑委員進行文書作業。</li> </ol>
離校 17:00 後				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小組召集人與受評學校主管確認完成兩天之實地訪評流程，並一同簽署「校務評鑑訪評完成簽署書」。</li> <li>2. 本會行政團隊依評鑑委員需求，安排專車或協助評鑑委員離開受評學校。</li> </ol>

分校區 1 天實地訪評行程

時間	工作項目 (分校評鑑項目 二、三)	工作內容
08:30~09:00	評鑑委員到校	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本會行政團隊依據評鑑委員需求，安排專車或協助評鑑委員前往受評學校。</li> <li>2. 受評學校協助設置接待處與路標指示，安排早到委員接待事宜。</li> <li>3. 受評學校派人引領評鑑委員前往受評學校獨立簡報室。</li> </ol>
09:00~09:20	評鑑委員預備會議	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由本會事先推舉之分校小組召集人主持會議。</li> <li>2. 召集人說明倫理守則與備忘錄。</li> <li>3. 評鑑委員確認分工與當天之評鑑作業流程。</li> <li>4. 評鑑委員審閱學校針對事先提出「待釐清問題」之回應。</li> </ol>
09:20~10:00	相互介紹、學校代表人致詞、學校簡報	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由受評學校代表人先介紹相關參與簡報人員。</li> <li>2. 分校小組召集人介紹評鑑委員。</li> <li>3. 受評學校代表人致詞。</li> <li>4. 受評學校進行簡報。</li> </ol>
10:00~10:40	參觀學校相關設施 (路線可依項目性質調整)	受評學校陪同評鑑委員參訪學校專屬之教學設施。
10:40~11:40	行政人員代表晤談	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員與行政人員代表進行晤談。</li> <li>2. 受評學校請安排適宜之 3 個一對一晤談場地。</li> <li>3. 每位委員約晤談 3 位行政人員。</li> </ol>
11:40~12:30	資料檢閱/評鑑委員進行意見彙整並提出「實地訪評待釐清問題表」	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受評學校派人引領評鑑委員前往受評學校獨立簡報室。</li> <li>2. 評鑑委員根據當天訪評結果，進行討論與意見彙整，對尚有疑義問題提出「實地訪評待釐清問題表」交學校。</li> <li>3. 訪評助理協助整理「實地訪評待釐清問題表」。</li> </ol>
12:30~13:30	午餐休息	受評學校代辦簡便午餐，並安排評鑑委員用餐與休息場所。
13:30~14:30	學生代表晤談	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員與學生代表進行晤談。</li> <li>2. 受評學校請安排適宜之 3 個一對一晤談場地。</li> <li>3. 每位委員約晤談 3 位學生。</li> </ol>
14:30~15:30	教師代表晤談 (可含行政與學術主管)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員與教師代表進行晤談。</li> <li>2. 受評學校請安排適宜之 3 個一對一晤談場地。</li> <li>3. 每位委員約晤談 3 位教師。</li> </ol>



時間	工作項目 (分校評鑑項目 二、三)	工作內容
15:30~16:20	資料檢閱	1. 評鑑委員進行書面資料檢閱。 2. 受評學校請事先將書面資料陳列於獨立簡報室。
16:20~17:00	學校對「待釐清問題」之說明	受評學校針對「實地訪評待釐清問題」，提出口頭說明，或補正相關資料。
17:00~18:00	委員討論及撰寫報告	1. 分校小組召集人召開會議確認分校實地訪評報告書內容。 2. 訪評助理協助評鑑委員進行文書作業。
18:00~	離校	1. 小組召集人與受評學校主管確認完成當日之實地訪評流程，並一同簽署「校務評鑑訪評完成簽署書」。 2. 本會行政團隊依據評鑑委員需求，安排專車或協助評鑑委員離開受評學校。

# 107 年度下半年大學校院校務評鑑

## 銘傳大學自我評鑑報告

聯絡人：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

電子郵件：\_\_\_\_\_

大學校院主管：\_\_\_\_\_ (簽章)

摘要

導論

✚ 銘傳大學之歷史沿革與自我定位

✚ 自我評鑑過程

✚ 自我評鑑之結果(每一項目包括必要之現況描述、特色、問題與困難、改善策略、總結)

項目一：校務治理與經營

(一)現況描述

(二)特色

(三)問題與困難

(四)改善策略

(五)總結

項目二：校務資源與支持系統

(略)

項目三：辦學成效

(略)

項目四：自我改善與永續發展

(略)

其他

總結

## 附錄九 校務評鑑基本資料表

### (一) 學校自行提供表冊

- 財 1. 國立大學校院校務基金「收支餘絀預、決算表」
- 財 2. 國立大學校院校務基金「餘絀撥補決算表」
- 財 3. 國立大學校院校務基金「現金流量預、決算表」
- 財 4. 國立大學校院校務基金「平衡決算表」
- 財 5. 國立大學校院校務基金「各項費用彙計明細表」
- 財 6. 私立大學校院「收支餘絀預計表」
- 財 7. 私立大學校院「固定資產及無形資產預算表」
- 財 8. 私立大學校院「現金收支概況表」
- 財 9. 私立大學校院「收入明細表」
- 財 10. 私立大學校院「支出明細表」
- 財 11. 私立大學校院「現金流量表」
- 財 12. 私立大學校院「收支餘絀表」
- 財 13. 私立大學校院「平衡表」

### (二) 雲科大校庫匯出表冊

- 學 1. 一般生實際在學學生人數表
- 學 2. 學生就學情況統計表
- 學 3. 原住民學生資料統計表
- 學 4. 僑生、港澳生及大陸地區來臺學生資料統計表
- 學 5. 外國學生資料統計表
- 學 6. 雙聯學制學生人數統計表
- 學 8. 本國學生出國進修、交流統計表
- 學 9. 校際選課、輔系、雙主修及學分學程學生統計表

- 學 10. 學生實習人數及時數統計表
- 學 12. 學生休學人數統計表
- 學 13. 學生退學人數統計表
- 學 17. 學生通過公職考試與證照統計表
- 學 18. 學生通過外語證照統計表
- 學 19. 學生參與競賽、論文出版等成效統計表
- 學 22. 大學一年級入學新生來源統計表
- 學 23. 學校「博士畢業滿1年學生」之工作情形調查表
- 學 23-1. 學校「應屆博士畢業生」之工作情形調查表
- 教 1-1. 專兼任教師聘書職級統計表
- 教 1-2. 專兼任教師類別統計表
- 教 2. 專任教師評鑑辦理情形表
- 職 1. 職技人員表
- 職 3. 學生輔導人員統計表
- 職 4. 學生輔導情形統計表
- 職 5. 專任研究人員及博士後研究人員統計表
- 研 2. 專任教師獲學術及競賽獎項統計表
- 研 4. 學校學術研究計畫成效表
- 研 5. 學校補助專任教師研究、進修之獎補助人次及金額表
- 研 6. 學校參與國際學術交流活動情形表
- 研 7. 學校辦理國際學術及兩岸研討會統計表
- 研 8. 學校辦理國際及兩岸學術交流活動統計表
- 研 9. 學校承接產學計畫經費表
- 研 10. 學校承接產學計畫案件數表

- 研 11. 學校產學合作單位數統計表
- 研 12. 專利、新品種、授權件數表
- 研 13. 各種智慧財產權衍生運用總金額表
- 研 16. 專任教師發表專業學術期刊或學報論文明細表
- 研 17. 專任教師發表研討會論文資料明細表
- 研 18. 專任教師發表專書（含創作作品集）資料明細表
- 研 19. 專任教師展演活動資料表明細表
- 研 20. 大專校院推動創新育成及技術移轉績效表
- 研 21. 學校師生創新創業明細表
- 校 1. 校舍建築物面積統計表
- 校 2. 校地校舍面積明細表
- 校 3. 學校自有學生宿舍表
- 校 4. 學校租用學生宿舍表
- 校 5. 學校學生住宿狀況表
- 校 6. 學校圖書收藏冊數、非書資料及現期書報統計表
- 校 7. 圖書館服務及館際合作情形統計表
- 校 8. 購買圖書經費及捐贈圖書冊數統計表
- 校 9. 就學優待減免學雜費補助統計表
- 校 10-1. 弱勢學生助學金之實際補助統計表
- 校 10-2. 配合大專校院弱勢學生助學計畫之其他助學措施統計表
- 校 16. 學校辦理推廣教育學分班及非學分班統計表