

# 107 年度第二週期大學校院校務評鑑 實施計畫

規劃單位：財團法人高等教育評鑑中心基金會

中華民國 106 年 4 月



## 目次

壹、第二週期大學校院校務評鑑說明 .....	1
一、評鑑緣起 .....	1
二、評鑑目的 .....	2
三、評鑑理念 .....	3
貳、評鑑作業 .....	5
一、評鑑對象 .....	5
二、評鑑時程 .....	6
三、評鑑項目與核心指標 .....	6
四、自我評鑑 .....	8
五、實地訪評 .....	9
六、評鑑認可程序 .....	11
七、評鑑認可結果 .....	13
附錄 1 第二週期校務評鑑評鑑時程表（以 107 年為例） .....	14
附錄 2 評鑑項目與核心指標 .....	16
附錄 3 第二週期校務評鑑與大學教學卓越計畫、邁向頂尖 大學計畫之相關指標表 .....	18
附錄 4 大學校院自我評鑑作業之參考 .....	21
附錄 5 校務評鑑核心指標檢核重點表 .....	27
附錄 6 校務評鑑基本資料表 .....	29
附錄 7 專家同儕實地訪評行程表 .....	32



## 壹、第二週期大學校院校務評鑑說明

第二週期大學校院校務評鑑（以下簡稱第二週期校務評鑑）預定於 106 至 107 年分兩年辦理，此節將分別闡述評鑑緣起、評鑑目的及評鑑理念，以使受評學校清楚瞭解第二週期校務評鑑之辦理意涵。

### 一、評鑑緣起

我國大學法第 5 條規定「大學應定期對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑；其評鑑規定，由各大學定之。教育部為促進各大學之發展，應組成評鑑委員會或委託學術團體或專業評鑑機構，定期辦理大學評鑑，並公告其結果，作為學校調整發展之參考；其評鑑應符合多元、專業原則，相關評鑑辦法由教育部定之」此條文確立了教育部對大學評鑑之權責，評鑑結果亦成為衡量大學辦學表現與教育品質保證之代名詞。

高等教育主要在追求與傳播知識，致力於研究、澄清價值及促進社會發展。為了檢視高等教育目標與確保高等教育品質，美國採用了認可制評鑑制度。認可（accreditation）是高等教育創造與使用的外部品質評鑑過程，並基於品質保證與品質改善來審查大學和學程，其目的在強化並維持高等教育品質，贏得大眾信心。同時，認可是基於信賴、標準、證據、判斷及同儕為本的過程；認可對象是以大學校院整體為主，也可以專業之學門（程）為對象；認可方法包括機構自我評鑑與專業同儕訪視，認可是對於教育機構表現與誠信的確保過程。美國西部大學校院認可協會（Western Association of Schools and Colleges, WASC）之大學校院認可委員會（Accrediting Commission for Senior Colleges and Universities）在 2013 年的認可手冊中針對校務評鑑提出「學生學習與成就」、「品質與改進」及「學校誠信、永續發展與績效責任」這三項核心承諾，希望學校能在服務學生與社會公益上創造持

續追求教育卓越與管理成效的學習環境。其中「學生學習與成就」是指學校具有清楚教育目標與欲展現的學生學習成效，並持續尋找改進學生學習成效的方法；「品質與改進」是指學校在所有教育活動上均保有高品質承諾，運用適當的證據來改進教學、學習以及學校辦學成效，並透過整體規劃展現其滿足核心承諾的辦學能量及未來發展需求；「學校誠信、永續發展與績效責任」是指學校以清楚的目標、高標準的機構誠信、穩健的財務結構與組織運作，達成高品質的高等教育與展現社會責任。認可結果並不是在進行學校排名，最終目的在於學校持續改善辦學品質，提供辦學品質保證。

美國此一高等教育評鑑機制，經過世界各主要國家之引進修正，當前已成為主要國家高等教育評鑑實務所採行的主要方式。根據歐盟一項對其成員國評鑑機制的調查資料顯示，已有近一半之成員國採用認可制做為規劃與設計大學評鑑的實務。我國高等教育評鑑專責單位「財團法人高等教育評鑑中心基金會」（以下簡稱「本會」），配合此一國際趨勢，在確保我國大學校院校務評鑑機制能與國際並駕齊驅之前提下，業於 100 年採用美國認可制評鑑的精神辦理第一週期大學校院校務評鑑（以下簡稱第一週期校務評鑑），植基於品質保證的要求，結合 PDCA 品質循環圈的概念，開展大學校院校務改善的作為，並將於 106 至 107 年展開第二週期校務評鑑。

## 二、評鑑目的

第二週期校務評鑑延續第一週期校務評鑑宗旨與目的，確保學校能完善內部品質保證作為，並能持續不斷精進，藉由自我評鑑與外部評鑑委員實地訪評，確認攸關校務運作品質之各項作為能有助於達成學校之設立宗旨與目標，並展現其辦學成效與善盡社會公民的責任。最後，藉由評鑑結果的分析，提供高等教育發展意見，以為政策參考。具體而言，第二週期校務評鑑之目的包括：

- (一) 評估辦學成效：從校務治理與經營、教學、研究、服務、學生學習成效，評定學校辦學成效。
- (二) 落實自我定位與展現特色：學校應依據自身定位，擬定校務發展計畫，適時藉由自我評鑑，持續調整並積極落實，進而展現辦學特色與達成教育目標。
- (三) 展現社會責任：展現大學教育與研發對國家社會的正向影響。
- (四) 提供政策參據：綜合評鑑結果，提供高等教育發展意見，以為相關單位政策制定之參據。

### 三、評鑑理念

第二週期校務評鑑旨在確認各大學校院之辦學品質，展現其辦學成效與特色並促其自我改善。進一步而言，由於每一所大學校院都是獨特的高等教育機構，有各自的教育目標與自我定位。是故，第二週期校務評鑑尊重各校之定位與目標，評鑑項目指標設計除提供各校展現特色之作法，亦保有相當彈性，受評學校可依此進行自我評鑑，展現自我之獨特性。具體而言，評鑑理念包括：

#### (一) 採用專業認可的評鑑模式

第二週期校務評鑑採專業認可方式，強調認可機制符應專業評鑑準則，由熟稔大學辦學之專家學者進行辦學品質判斷，不採固定量化指標進行排名，鼓勵學校自我定位，以執行專業、嚴謹的品管機制。

#### (二) 運用 PDCA 品質循環圈的概念

第二週期校務評鑑引導學校透過計畫 (plan)、試做 (do)、檢討 (check)、行動 (act) 的循環過程，以有效持續改進與提升辦學品質。

#### (三) 強調辦學成效的展現

第一週期系所評鑑從「輸入面」強調提供學生一個優質學習環境的精神、第一週期校務評鑑從「過程面」強調研擬一套學生學習成效

評估機制、第二週期系所評鑑則從「過程面」評鑑受評單位依據學校所建立之學生學習成效評估機制，落實教育目標與學生核心能力，確保學生學習成效之作為。為確保大學評鑑工作之系統化與連貫性，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的精神與理念，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」。



## 貳、評鑑作業

評鑑作業包含評鑑對象、評鑑時程、評鑑項目與核心指標、自我評鑑、實地訪評、評鑑認可程序及評鑑認可結果等項，分敘如下。

### 一、評鑑對象

第二週期大學校院校務評鑑採取分年分類評鑑，以兩年為評鑑期程，預計自 106 至 107 年分年完成 70 所公私立大學校院、5 所宗教研修學院、8 所軍警院校及 2 所空中大學，共 85 所大學校院之校務評鑑。為因應學校運作之現況，實地訪評之執行期間採上、下半年分別進行。106 至 107 年度之受評學校如下：

#### (一) 106 年度上半年：共計 16 校

中信金融管理學院、台灣首府大學、明道大學、法鼓文理學院、空軍軍官學校、海軍軍官學校、真理大學、高雄市立空中大學、國立金門大學、基督教台灣浸會神學院、陸軍專科學校、開南大學、臺北市立大學、臺北基督學院、稻江科技暨管理學院、康寧大學。

#### (二) 106 年度下半年：共計 17 校

大同大學、中央警察大學、中國文化大學、空軍航空技術學院、佛光大學、馬偕醫學院、國立中正大學、國立空中大學、國立高雄大學、國立臺東大學、國立臺南藝術大學、國立臺灣藝術大學、國立臺灣體育運動大學、國立聯合大學、國立體育大學、國防醫學院、陸軍軍官學校。

#### (三) 107 年度上半年：共計 25 校

大葉大學、中山醫學大學、中原大學、中華大學、元智大學、玄奘大學、亞洲大學、長榮大學、南華大學、國立中山大學、國立中央大學、國立中興大學、國立東華大學、國立屏東大學、國立高雄師範大學、國立嘉義大學、國立臺北教育大學、國立臺北藝術大學、國立臺灣海洋大學、國防大學、逢甲大學、慈濟大學、義守大學、實踐大

學、靜宜大學。

(四) 107 年度下半年：共計 27 校

中國醫藥大學、一貫道天皇學院、一貫道崇德學院、世新大學、台灣神學研究學院、東吳大學、東海大學、長庚大學、高雄醫學大學、國立交通大學、國立成功大學、國立宜蘭大學、國立政治大學、國立清華大學、國立陽明大學、國立彰化師範大學、國立暨南國際大學、國立臺中教育大學、國立臺北大學、國立臺南大學、國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、淡江大學、華梵大學、臺北醫學大學、輔仁大學、銘傳大學。

## 二、評鑑時程

第二週期校務評鑑之執行期間，評鑑作業分為上、下年度分別進行，整個評鑑時程自 105 年 4 月起至 110 年 6 月止。整體之評鑑時程分為：(一) 前置作業階段；(二) 自我評鑑階段；(三) 實地訪評階段；(四) 結果決定階段；(五) 後續追蹤階段。

以上五個階段，各階段之工作內容與進度，詳如附錄 1 之「第二週期校務評鑑評鑑時程表（以 107 年度為例）」。各階段時程若有調整，本會將另行發文通知各受評學校。

## 三、評鑑項目與核心指標

在確保我國大學校院校務評鑑機制能與國際並駕齊驅之前提下，第二週期校務評鑑實施計畫之評鑑項目設計，主要係參酌主要國家高等教育校務評鑑機制之實務在品質保證精神下，結合計畫、執行、檢核、行動之品質循環圈的概念，以展開一連串追求校務評鑑改善的行動。同時，結合第一週期校務評鑑之成果與評鑑理念，校務評鑑共分為四大評鑑項目，包括校務治理與經營、校務資源與支持系統、辦學成效及自我改善與永續發展，各評鑑項目所列为核心指標，屬共同必須評鑑部分。為鼓勵受評學校發展與展現特色，受評學校得

採下列兩種方式之一種或兩種並用方式接受評鑑，以呈現特色或符應政策需要：(1) 在各核心指標下呈現特色；(2) 在各評鑑項目核心指標之外，自訂特色指標呈現特色。項目指標分述如下，詳細之評鑑項目與核心指標說明如附錄 2。

#### 項目一：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
- 1-4 學校確保教育機會均等與展現社會責任之作法

#### 項目二：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畫
- 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

#### 項目三：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
- 3-3 學校向互動關係人之資訊公開成效

#### 項目四：自我改善與永續發展

- 4-1 學校內外部評鑑結果之使用、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

為減輕受評學校在準備評鑑資料與文件上之負擔，並降低不必要的重複，茲將近年與校務評鑑性質相近之「大學教學卓越計畫」和「邁向頂尖大學計畫」二項審查計畫之標準，與校務評鑑四個評鑑項目核心指標之對照表臚列如附錄 3。受評學校可根據附錄 3，將已經完成之「大學教學卓越計畫」和「邁向頂尖大學計畫」之相關文件資料，加上符合第二週期校務評鑑各核心指標之資料與文件，進行資料準備之工作。

#### 四、自我評鑑

自我評鑑活動是整個大學校院評鑑之核心，而校務評鑑評鑑目的旨在認可與品質改善，在此前提下，受評學校應依學校自我定位與校務發展計畫，根據評鑑項目規劃自我評鑑機制，以進行自我評鑑相關事宜，並提交自我評鑑報告做為實地訪評之依據。以 107 年度為例，校務發展計畫則應含括 107、108 年度（或 106、107 學年度）之計畫內容。整個自我評鑑作業，請參照附錄 4 之「大學校院自我評鑑作業之參考」進行規劃後實施。

進行自我評鑑時，受評學校應根據四個評鑑項目，充分瞭解各項目之內涵、核心指標及核心指標檢核重點（如附錄 5），並依自我定位與校務發展之需求，利用量化的數據或質性文字的描述及相關佐證資料，完整呈現校務在每一個評鑑項目的現況，進而進行優勢與缺失之分析，確認品質與特色，並提出未來改善之建議。

自我評鑑報告資料範圍，上半年為 104 學年度至 106 學年度上學期，共 5 個學期之實際表現資料；下半年為 104 學年度至 106 學年度，共 6 個學期之實際表現資料。

校務評鑑基本資料範圍，上半年為 103 學年度至 106 學年度上學期；下半年為 103 學年度至 106 學年度之實際表現資料。除財務基本資料表冊外，本會將直接自國立雲林科技大學建置之「大學校院校務

資料庫」(以下簡稱雲科大校庫)匯出資料，彙整後提供實地訪評委員做為實地訪評之依據；軍警校院因未於雲科大校庫填報相關資料，將由學校另行依據本會所提供之校務評鑑基本資料表填報。詳細表冊資料請參見附錄 6「校務評鑑基本資料表」。

最後，受評學校在完成自我評鑑作業後，應提交自我評鑑報告，以做為實地訪評之主要依據。自我評鑑報告之繳交，除應至本會網頁上傳符合規定格式之檔案外，亦須於規定期限內繳交紙本自我評鑑報告，自我評鑑報告書之本文內容以 120 頁為限(軍警校院需另繳交校務評鑑基本資料表)，內文統一以 14 號字標楷體撰寫，佐證之附件資料製作成光碟繳交，不限頁數。學生總人數 300 以下者，請繳交 12 份紙本自我評鑑報告；學生總人數在 301 至 5,999 者，請繳交 16 份紙本自我評鑑報告；6,000 人以上者，請繳交 20 份紙本自我評鑑報告，若有分校區受評，則另增加 4 份紙本自我評鑑報告。上半年度受評學校應在 107 年 2 月 15 日前，下半年度受評學校在 107 年 8 月 31 日前以郵戳為憑，將自我評鑑報告(軍警校院需含校務評鑑基本資料表)紙本與附件光碟函送本會，再由本會轉發評鑑委員。

## 五、實地訪評

為瞭解各大學校院自我評鑑過程的客觀性與結果的信效度，最好的方法就是由專業同儕組成實地訪評小組，進行實地訪評工作，以檢證整個自我評鑑之效度，並提供受評學校未來校務發展之建議。第二週期校務評鑑之評鑑委員遴聘，以具有高等教育機構校務行政經驗之教授或具教育評鑑專業之學者專家為優先考量，並適時加入相關業界代表，其推薦管道為本會、本會董事及各校推薦等；其次，為確保評鑑委員之專業性，評鑑委員必須參加過本會辦理之評鑑委員研習會；同時，為確保評鑑委員之客觀與公平性，本會於實地訪評前，將函送評鑑委員推薦名單予各受評學校，受評學校可就評鑑委員推薦名單之

評鑑委員專業條件或相關原因，在舉證確實理由下，對推薦之評鑑委員進行迴避申請。

每一個評鑑委員在同意擔任評鑑委員時，必須同時簽署「大學校院校務評鑑評鑑委員評鑑倫理與利益迴避同意書」，以確保整個實地訪評過程之客觀性與公平性。

實地訪評作業，每一大學校院以接受二天之實地訪評為原則（如設有分校區，必要時得增派委員）。評鑑委員之組成，依各校學生人數規模而定，學生總人數在 300 人以下者，受評學校評鑑委員由 4 至 7 人組成為原則；學生總人數在 301 至 5,999 人者，評鑑委員由 10 至 12 人組成為原則；學生總人數在 6,000 人以上者，評鑑委員由 14 至 16 人組成為原則。學生總人數以受評年度的前一學年度教育部統計處之資料為基準，以 107 年度上半年受評為例，學生總人數係以 105 學年度資料為準。如受評學校設有分校區（係指學校校本部所在以外之其他直轄市、縣（市）或境外單獨設立，並具有教學及行政單位之學校校區），其日間學制學生人數為 500 人以上且少於 6,000 人者，增派 3 名委員；日間學制學生人數為 6,000 人以上者，增派 4 名委員至該分校區進行一日之實地訪評。

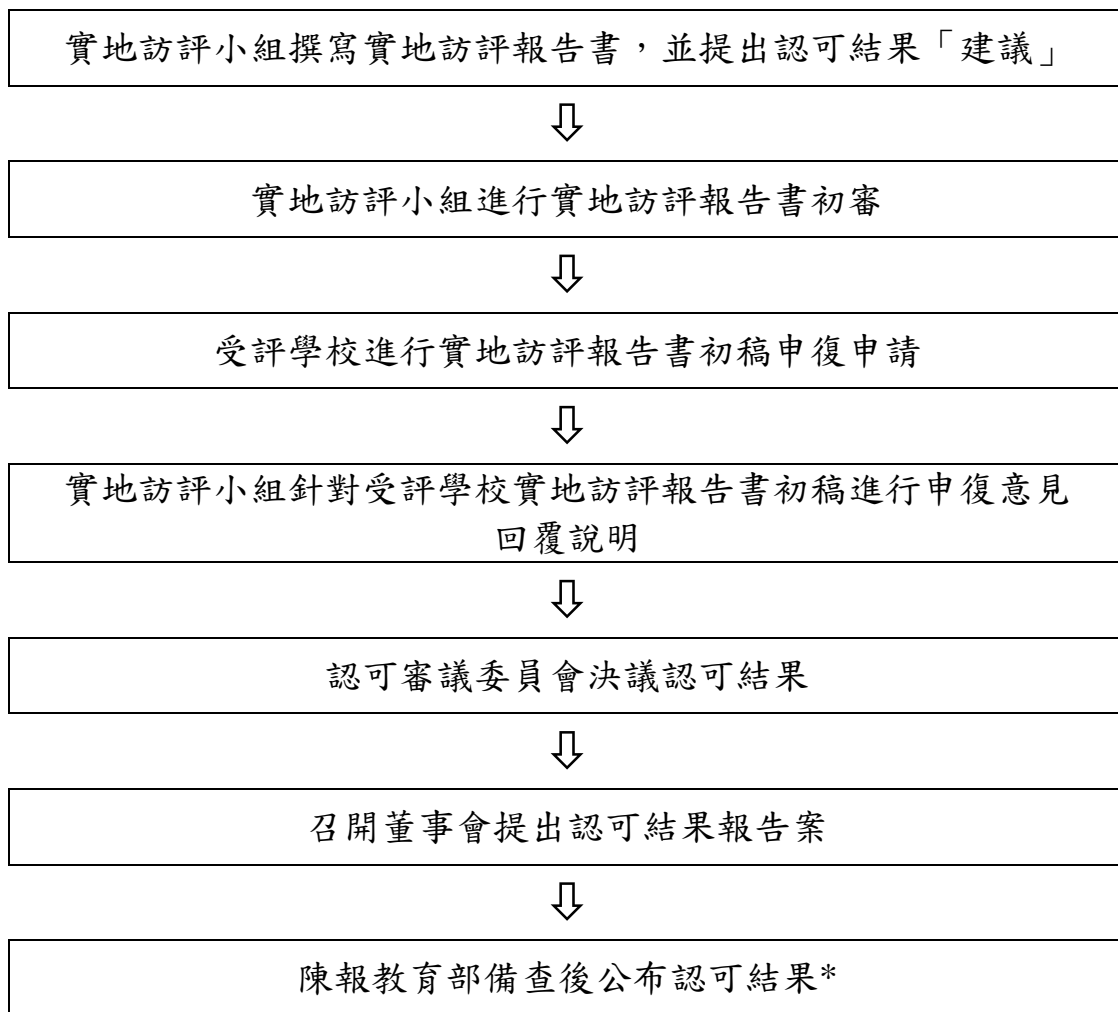
在實地訪評行程中，實地訪評小組將根據評鑑項目之內涵，採取實地設施觀察、晤（座）談、資料檢閱及問卷調查為資料蒐集方法；同時根據評鑑項目向大學校院主管、教師、行政人員及學生等蒐集資料。學生總人數 301 人以上之實地訪評行程為 2 日，300 人以下之實地訪評行程為 1.5 日，分校區之實地訪評行程為 1 日，如附錄 7。

## 六、評鑑認可程序

第二週期校務評鑑旨在協助大學校院校務品質改善並進行認可。評鑑結果將由實地訪評小組綜合受評學校自我評鑑報告等相關資訊與實地訪評情形後做出結果建議，經提交認可審議委員會決議，並在本會董事會通過報告案後，報教育部備查，再正式將認可結果向社會大眾公布，且公布於本會網頁，第二週期校務評鑑之「實地訪評報告書」、「申復意見」及「申復意見回覆說明」亦將一併供予社會大眾參閱。

第二週期校務評鑑評鑑結果採認可制精神，評鑑結果將分為「通過」、「有條件通過」及「未通過」三種認可結果。對評鑑結果認定之標準，係由實地訪評小組根據受評學校在各評鑑項目之整體實際表現，綜合受評學校自我評鑑報告等相關資訊與實地訪評情形，分別對每一評鑑項目提出認可結果之建議。

同時，認可結果經二階段審議程序（含實地訪評小組認可結果建議、認可審議委員會決議），並召開董事會提出認可結果報告案後，將提報教育部做為擬定相關政策之參據。大學校院校務評鑑認可審議程序如圖 1。



\*軍警校院結果由教育部函送內政部與國防部處理

圖 1 校務評鑑認可審議程序



## 七、評鑑認可結果

認可結果之處理，採對每一評鑑項目分別認可。認可結果分為「通過」、「有條件通過」及「未通過」三種結果；至於三種認可結果之處理方式與有效年數如表 1。

表 1 大學校院評鑑認可結果之處理方式與有效年數

認可結果	處理方式	備註
通過	提出自我改善計畫與執行成果，報本會備查	
有條件通過	1. 提出自我改善計畫與執行成果，接受「追蹤評鑑」 2. 追蹤評鑑內容僅針對實地訪評報告書所提問題與缺失	1. 認可有效期限為 6 年 2. 各種處理方式均以評鑑結果正式公布日起一年為改善期 3. 追蹤評鑑或再評鑑通過後，有效期間為本次 6 年評鑑循環剩餘時間
未通過	1. 提出自我改善計畫與執行成果，接受再評鑑 2. 再評鑑作業根據評鑑項目，提出自我評鑑報告，重新進行評鑑	

附錄 1 第二週期校務評鑑評鑑時程表（以 107 年為例）

階段	年度	日期	工作項目
前置作業階段		106.4	公告第二週期校務評鑑實施計畫
自我評鑑階段	上半年	107.1 前	上半年受評學校進行自我評鑑
		107.2.15	上半年受評學校提交並上傳自我評鑑報告
		107.1	上半年評鑑委員迴避申請
		107.1-3	辦理評鑑委員研習行前會議
	下半年	107.7 前	下半年受評學校進行自我評鑑
		107.8.31	下半年受評學校提交並上傳自我評鑑報告
		107.8	下半年評鑑委員迴避申請
		107.8-10	辦理評鑑委員研習行前會議
實地訪評階段	上半年	107.3-5	上半年受評學校實地訪評
		107.8	寄送上半年受評學校實地訪評報告書初稿
	下半年	107.10-12	下半年受評學校實地訪評
		108.2	寄送下半年受評學校實地訪評報告書初稿
結果決定階段	上半年	107.9	上半年受評學校提出意見申復
		107.10	上半年實地訪評小組完成意見申復處理
		107.11	召開上半年認可審議委員會決議評鑑結果
		107.12	召開董事會，通過上半年受評學校之評鑑結果報告案
		107.12	上半年受評學校評鑑結果報部核定公布
	下半年	108.3	下半年受評學校提出意見申復
		108.4	下半年實地訪評小組完成意見申復處理
		108.5	召開下半年認可審議委員會決議評鑑結果
		108.6	召開董事會，通過下半年受評學校之評鑑結果報告案
		108.6	下半年受評學校評鑑結果報部核定公布

階段	年度	日期	工作項目
後續追蹤階段	上半年	108.1-12	上半年受評學校進行自我改善與自我評鑑
		109.2.15	上半年受評學校提交並上傳自我改善計畫與執行成果/自我評鑑報告
		109.3-5	上半年認可結果為「有條件通過」、「未通過」之受評學校進行追蹤評鑑與再評鑑實地訪評
		109.8	寄送上半年「有條件通過」、「未通過」受評學校報告初稿
		109.9	上半年「有條件通過」、「未通過」受評學校提出意見申復
		109.10	上半年實地訪評小組完成意見申復處理
		109.11	召開上半年認可審議委員會決議評鑑結果
		109.12	召開董事會，通過上半年「有條件通過」、「未通過」受評學校之評鑑結果報告案
		108.12	上半年「有條件通過」、「未通過」受評學校評鑑結果報部核定公布
	下半年	108.7-109.7	下半年受評學校進行自我改善與自我評鑑
		109.8	下半年受評學校提交並上傳自我改善計畫與執行成果/自我評鑑報告
		109.10-12	下半年認可結果為「有條件通過」、「未通過」之受評學校進行追蹤評鑑與再評鑑實地訪評
		110.2	寄送下半年「有條件通過」、「未通過」受評學校報告初稿
		110.3	下半年「有條件通過」、「未通過」受評學校提出意見申復
		110.4	下半年實地訪評小組完成意見申復處理
		110.5	召開下半年認可審議委員會決議評鑑結果
110.6	召開董事會，通過下半年「有條件通過」、「未通過」受評學校之評鑑結果報告案		
110.6	下半年「有條件通過」、「未通過」受評學校評鑑結果報部核定公布		

註：後續時程如需進行調整，本會將另行正式行文各受評學校，正確日期以正式公告為準。

## 附錄 2 評鑑項目與核心指標

第二週期校務評鑑共分為四大評鑑項目，各評鑑項目所列为核心指標，屬共同必須評鑑部分。為鼓勵各大學發展和展現特色，受評學校得採下列兩種方式之一種或兩種並用方式，呈現特色或符應政策需要，接受評鑑：(1) 在各核心指標下呈現特色；(2) 在各評鑑項目核心指標之外，自訂特色指標呈現特色。

### 項目一：校務治理與經營

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畫，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。

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

1-4 學校確保教育機會均等與展現社會責任之作法

### 項目二：校務資源與支持系統

學校依據所定之校務發展計畫與特色規畫，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。

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

2-3 學校確保學生學習成效之機制與作法

### 項目三：辦學成效

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。

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

### 項目四：自我改善與永續發展

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。

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

**附錄 3 第二週期校務評鑑與大學教學卓越計畫、邁向頂尖大學計畫之相關指標表**

項目	第二週期校務評鑑 實施計畫	大學教學卓越計畫	邁向頂尖大學計畫
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. 學校預定之總體、分年目標之合理性 2. 其他經審議委員會決議之指標
	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	協助產業及社會發展之成果及具體策略
	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		爭取及整合校內外資源之情形及具體策略
	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	1. 重大研究成果及國內外學術地位 2. 延攬、培育優秀人才（國內外教學及研究人員、學生）之成效及相關具體策略 3. 提升教學成效之具體策略
	2-3 學校確保學生學習成效之機制與作法	1. 依學校發展特色，定期提出課程檢討及改善報告 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 3. 落實課程及教學內容與實務、產業、及社會	

項目	第二週期校務評鑑 實施計畫	大學教學卓越計畫	邁向頂尖大學計畫
		<p>發展趨勢連結之具體措施</p> <p>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</p>	
辦學成效	3-1 學校依自我定位下之辦學成效		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 助理教授及相當等級以上之教學或研究人員數量、獲國內外重要獎項之教學或研究人員數量、國內外院士及國際學會會士人數等</li> <li>2. 國內外重要期刊論文發表數及被引用數、論文受高度引用率之篇數、學術性專書數</li> <li>3. 就讀學位之國際學生數、交換國際學生數、出國交換之學生數、教授專業課程之專任外籍教師數</li> <li>4. 產學合作經費、智慧財產權衍生收入、專利數與新品種數、專利與新品種授權數。</li> </ol>
	3-2 學校之學生學習成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立協助學生提升就業競爭力之制度</li> <li>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</li> </ol>	

項目	第二週期校務評鑑 實施計畫	大學教學卓越計畫	邁向頂尖大學計畫
		<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	
	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		經費編列合理性

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 4 大學校院自我評鑑作業之參考

自我評鑑為認可制評鑑的核心作為，本會為使大學校院能完善推動自我評鑑，彙整與分析先進國家評鑑之自我評鑑作法後，提出「準備與設計」、「組織」、「執行」、「結果討論與撰寫」四階段的自我評鑑作業模式，各大學校院可根據本身條件，視實際需求進行調整，展現自我評鑑作業之特色。

### 壹、準備與設計階段

準備與設計階段是整個自我評鑑過程的前置計畫，此階段若做得好，接下來的步驟將順利進行，反之則事倍功半。詳細內容如下所述：

#### 一、成立「前置評鑑計畫小組」

成立一個前置評鑑計畫小組是大學校院進行自我評鑑的第一個步驟。計畫小組成立的目的即是為了診斷大學校院、建議評鑑之基本步驟和設計選擇，而其最重要的功能就是在自我評鑑開始之前設計整個評鑑過程；此外，此計畫小組亦會隨著自我評鑑的進行，轉變成後來的評鑑指導委員會。

#### 二、獲得領導者的支持

大學校院進行自我評鑑之前，必須具備一些先決條件。若大學校院缺乏相關先決條件，則計畫小組必須採取必要的行動使其產生，其中「領導者的支持」即是必須具備的先決條件之一。當領導者對評鑑的態度是明確且具支持性時，計畫小組的成員必須要求領導者對整個大學校院公開相關訊息。

#### 三、擁有適當水準的專門技術

在自我評鑑的過程中，主要的參與者都需有適當水準的專門技術。此可透過對其他有類似設計或執行經驗之大學校院的諮詢與參訪，來確保大學校院內參與評鑑人員的專門技術，或舉辦「自我評鑑研習會」來達到此目的。

#### 四、適當的資源投入

在自我評鑑的過程中，有適當資源的投入，才能確保自我評鑑的有效進行。

#### 五、發展適當的內部動機

使所有大學校院自我評鑑活動的參與者，都知覺到自我評鑑是因為實際需要，計畫小組須在與領導者進行討論的機會時，讓領導者承諾於大學校院的改善；此外，並讓所有參與者培養出這樣的知覺，並使大學校院其他成員瞭解其參與的原因，及對大學校院而言其參與所代表的意義。

### 貳、組織階段

經過準備與設計階段，接下來的步驟便是形成自我評鑑的組織。組織階段必須完成或準備的工作如下：

#### 一、成立評鑑「指導委員會」

在組織階段，首先大學校院必須成立一個評鑑指導委員會，其成員不宜太多，避免造成協調及運作之困境。指導委員會的成員可依大學校院規模彈性調整，但以3至7人為最適宜，其成員主要來自於先前成立的計畫小組。

在自我評鑑的過程中，指導委員會是一個決定性的角色，也是整個自我評鑑過程統合的中心。在組織階段，指導委員會所要做的工作包括：(一) 選擇各工作小組的負責人、(二) 成立各工作小組、(三) 提出工作小組工作分配一覽表、(四) 提供或安排小組所需要的訓練，如領導、問題解決及溝通等技巧、(五) 確定工作小組自我評鑑過程中所需要的資源，如經費、行政人力、紀錄取得及資料解釋上的協助等及(六) 提供工作小組間溝通之協調、避免工作重複，提出計畫。

#### 二、選擇與訓練評鑑人員

為了有效達成評鑑目標，常必須根據評鑑項目成立各種工作小

組。為使工作小組得以正常運作發揮功能，在自我評鑑的過程中，首先必須對工作小組的領導者進行相關訓練，使其具備規劃與從事團隊工作的能力。

### 三、建立協調與溝通機制

對大學校院自我評鑑的活動而言，協調者的工作是相當重要的行政工作，協調者不但指揮所有工作人員的活動，且是位對自我評鑑過程持續不斷的提議者。一般而言，指導委員會的主席通常就是整個評鑑過程的協調者。

除了協調者外，在自我評鑑的過程中，指導委員會須成立一些機制，以幫助工作小組之間的溝通，並讓所有大學校院成員瞭解自我評鑑的活動及需求。此種溝通機制主要有：(一) 在教職員會議中，聯合工作小組和指導委員會成員進行自我評鑑報告、(二) 利用時事通訊或電子郵件將簡短的工作小組書面會議紀錄，傳送給所有互動關係人及(三) 在校園的定期刊物上，有週期性的報告等。

### 四、提供資料蒐集之管道

在自我評鑑的過程中，提供與評鑑內容相關之資訊的蒐集方式，如問卷調查、晤談、測驗、文件分析、電話訪談及專家訪視等。

### 參、執行階段

執行階段主要是在指導委員會之支持與協調下，由各工作小組根據任務，基於達到改善大學校院品質、解決問題等自我評鑑目的，實際進行評鑑工作。其主要內容包括：

#### 一、工作小組之工作主題

工作小組的結構或工作分派，可依大學校院規模進行調整，以針對每一評鑑項目之現況、優勢、缺失、問題進行評估，並提出建議。工作小組的工作主題雖然會因大學校院個別條件的不同而有所差別，不過綜而言之，其工作主題包括以下幾項：目標(宗旨或目的)、

學生或其他服務對象、教職員（專業成員）及其所發揮的功能、課程、教學過程、學生服務或其他案主的服務、與大學校院或學術相關的服務、學術研究之狀況、行政服務、組織與管理、財政狀況、公共服務、目標達成及結果等。大學校院可依據本身的條件及需求，參考評鑑項目之參考效標，選擇某幾個工作重點，成立特定的工作小組以進行深度的自我評鑑。

## 二、工作小組之運作程序

為順利完成最後自我評鑑報告，工作小組的領導者通常是由上述「指導委員會」之成員來兼任，並由大學校院教職員、學生組成各種工作小組。工作小組的進行方式是以目標為工作導向，其詳細的運作程序及注意事項包括：（一）確立評鑑項目、（二）提出計畫、（三）資料蒐集、（四）資料分析、（五）提出建議及（六）撰寫評鑑結果草案。

## 三、蒐集事實資料與意見

在自我評鑑過程中，所蒐集的資料可分為事實與意見二種。事實的蒐集通常是針對檔案紀錄或個人所撰寫的書面文件；而意見則是透過晤談或是調查工具而獲得。上述這些資料的內容，其所涵蓋的層面可能包括大學校院的輸入、過程（程序、服務）及結果。至於資料的來源，除了教師與行政人員是主要的訊息來源外，還應蒐集學生及相關外部人員（如畢業生、企業雇主、政府機關人士及其他互動關係人）的意見。針對各種事實及意見資料，若能以量化數據做為佐證，將使自我評鑑報告更具有說服力。

## 肆、結果討論與撰寫

在撰寫自我評鑑報告前，工作小組可就所提出的評鑑結果草稿，對大學校院教職員、學生舉辦說明會，或是協助指導委員會舉辦大學校院最後自我評鑑報告的工作坊。在此階段指導委員會或許會要求工

作小組對評鑑報告的內容做局部的修正，或是進行額外的評鑑、討論及資料撰寫。最後再由指導委員會總結所有工作小組的自我評鑑報告，形成大學校院最終的自我評鑑報告。

自我評鑑報告撰寫可採量化數據或質性文字，根據各評鑑項目之參考效標，整體說明大學校院在各項目之情形，進行撰寫報告，自我評鑑報告封面樣式與自我評鑑報告大綱樣式如下。

#### 一、自我評鑑報告封面樣式

## 107 年度上（下）半年大學校院校務評鑑

### ○○大學（學院）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）

## 二、自我評鑑報告大綱樣式

摘要

導論

\*XYZ 大學校院之歷史沿革與自我定位

\*自我評鑑過程

\*自我評鑑之結果（每一個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）項目一之總結

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 5 校務評鑑核心指標檢核重點表

項目	核心指標	核心指標檢核重點
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. 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
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	1. 學校能依據所定之校務發展計畫與特色規畫，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

項目	核心指標	核心指標檢核重點
辦學成效	3-1 學校依自我定位下之辦學成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校能展現符應自我定位之校務治理與經營成效</li> <li>2. 學校能展現符應自我定位之教師教學與學術成效</li> </ol>
	3-2 學校之學生學習成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>
	3-3 學校向互動關係人之資訊公開成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校能依據學校特性，建立品質保證機制，並落實執行</li> <li>2. 學校前次校務評鑑之結果後續運用、檢討及改善執行情形</li> <li>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</li> </ol>
	4-2 學校創新作為與永續發展之規畫與作法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校能提出創新作為的規畫與作法</li> <li>2. 學校能提出永續發展的規畫與作法</li> </ol>
	4-3 學校維護教職員及學生權益之作法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校能依法尊重教職員專業自主權及工作權</li> <li>2. 學校能保障學生法定學習與勞動權益</li> <li>3. 學校能建立教職員生權益救濟制度並落實執行</li> </ol>
	4-4 學校確保財務永續之機制與作法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校能建立健全之財務管理與運用機制與作法</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>



## 附錄 6 校務評鑑基本資料表

為減輕受評大學校院負擔，第二週期校務評鑑基本數據除財務表冊（公立：財 1、2、3、4、5；私立：財 6、7、8、9、10、11、12、13）需由學校依雲科大校庫格式提供無須彙整，另外檢附，併同校務評鑑自我評鑑報告繳交予本會外，其他表冊將由本會自雲科大校庫匯出；軍警校院因未於雲科大校庫填報相關資料，將由學校另行依據本會所提供之校務評鑑基本資料表填報。詳細基本資料表冊如下：

### 一、一般校院版

#### （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 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
- 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 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

## 二、軍警校院版

- 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 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 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
- 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
- 校 2. 校地校舍面積明細表
- 校 3. 學校自有學生宿舍表
- 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
- 財 1. 教育經費收入預、決算統計
- 財 2. 教育經費支出、預決算統計

註：基本資料表如需進行調整，本會將另行正式行文各受評學校

## 附錄 7 專家同儕實地訪評行程表

實地訪評行程依受評學校總學生數分為 2 天與 1.5 天，本會另安排實地訪評小組於實地訪評前一天召開行前預備會議，分校區實地訪評為 1 日，實地訪評行程表分列如下表。後續行程如需進行調整，本會將另行正式行文各受評學校，正確行程以正式公告為準。

### 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	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>2. 針對學校自我評鑑報告進行討論，以建立實地訪評共識。</li></ol>

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	<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>			
評鑑委員 預備會議 09:00~09:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由本會事先推舉之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二天之評鑑作業流程。</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>			
相互介紹、 校長致詞、 學校簡報 09:30~10:40	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由受評學校校長先介紹相關參與簡報人員。</li> <li>2. 小組召集人介紹評鑑委員。</li> <li>3. 校長致詞。</li> <li>4. 受評學校進行簡報。</li> </ol>			
問卷調查 10:40~12:30	大學校院主管座談/ 召集人與校長對談 10:40~11:40	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員與學校主管進行晤談。</li> <li>2. 受評學校請安排適宜之團體晤談場地。</li> </ol>	行政人員代表晤談 10:40~11:40	<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. 受評學校請依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。</li> <li>3. 每位委員約晤談 3 位行政人員。</li> </ol>

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
	教師代表晤談 11:40~12:40	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員與教師代表進行晤談。</li> <li>2. 受評學校請依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。</li> <li>3. 每位委員約晤談 3 位教師。</li> </ol>	資料檢閱 11:40~12:40	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員進行書面資料檢閱。</li> <li>2. 受評學校請事先將書面資料陳列於獨立簡報室。</li> </ol>
午餐休息 12:40~14:00	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員進行書面資料檢閱。</li> <li>2. 受評學校請事先將書面資料陳列於獨立簡報室。</li> </ol>	教師代表晤談 14:00~15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員與教師代表進行晤談。</li> <li>2. 受評學校請依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。</li> <li>3. 每位委員約晤談 3 位教師。</li> </ol>
			資料檢閱 15:00~16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員進行書面資料檢閱。</li> <li>2. 受評學校請事先將書面</li> </ol>

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
				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. 受評學校請依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。 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. 受評學校請依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。 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. 受評學校請依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。 3. 每位委員晤談 3 位學生。
	彈性時間 11:10~11:30	評鑑委員自行討論彈性時間之運用。		



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
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。			
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. 本會行政團隊依據評鑑委員需求，安排專車或協助評鑑委員離開受評學校。</li> </ol>			

## 1.5 天實地訪評行程

時間	工作項目	實地訪評第一天
0830~09:00	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>
09:00~09:30	評鑑委員預備會議	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由本會事先推舉之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 1.5 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>
09:30~10:10	相互介紹、校長致詞 學校簡報	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由受評學校校長先介紹相關參與簡報人員。</li> <li>2. 小組召集人介紹評鑑委員。</li> <li>3. 校長致詞。</li> <li>4. 受評學校進行簡報。</li> </ol>
10:10~11:00	問卷調查、大專校院主管座談/ 召集人與校長對談	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員與學校主管進行晤談。</li> <li>2. 受評學校請安排適宜之團體晤談場地。</li> <li>3. 本會人員進行問卷調查。</li> </ol>
11:00~11:20	教師代表晤談	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員與教師代表進行晤談。</li> <li>2. 受評學校請依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。</li> <li>3. 每位委員約晤談 1 位教師。</li> </ol>

時間	工作項目	實地訪評第一天
11:20~11:40	行政人員晤談	<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. 受評學校請依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。</li> <li>3. 每位委員約晤談 1 位行政人員。</li> </ol>
11:40~12:40	學生晤談	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員與學生代表進行晤談。</li> <li>2. 受評學校請依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。</li> <li>3. 學生總人數 101-300 人學校，每位委員晤談 3 位學生；100 人以下學校，每位委員晤談 2 位學生。</li> </ol>
12:40~14:00	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。
14:00~15:00	參觀學校相關設施	受評學校陪同評鑑委員參訪學校教學設施。
15:00~16:30	資料檢閱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員進行書面資料檢閱。</li> <li>2. 受評學校請事先將書面資料陳列於獨立簡報室。</li> </ol>
16:30~17:30	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。</li> <li>3. 訪評助理協助整理「實地訪評待釐清問題表」。</li> </ol>
17:30~	離校住宿	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受評學校代辦簡便晚餐。</li> <li>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。</li> </ol>

時間	工作項目	實地訪評第二天
08:30~09:00	評鑑委員到校	評鑑委員自行或由本會接駁到受評學校進行訪評。
09:00~09:10	彈性時間	評鑑委員自行討論彈性時間之運用。
09:10~10:10	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。
10:10~12:30	委員討論及撰寫報告	<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>
12:30 後	離校	<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. 本會行政團隊依據評鑑委員需求，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>

時間	工作項目 (分校評鑑項目二、三)	工作內容
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	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3個一對一晤談場地。 3. 每位委員約晤談3位學生。
14:30~15:30	教師代表晤談 (可含行政與學術主管)	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3個一對一晤談場地。 3. 每位委員約晤談3位教師。
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。