

中華民國 114 年 2 月

國立嘉義大學  
115 年度  
大專校院委託辦理品質保證認可  
服務建議書

辦理單位：財團法人高等教育評鑑中心基金會

地 址：106 臺北市大安區和平東路一段 179 號 7 樓

聯絡電話：02-77557100#306

聯 絡 人：李沁瀅



財團法人高等教育評鑑中心基金會  
Higher Education Evaluation and  
Accreditation Council of Taiwan



## 目次

壹、 計畫內容.....	1
一、 專案目的 .....	1
二、 品保項目及核心指標 .....	1
貳、 計畫團隊簡介 .....	2
一、 組織人員及人力配置 .....	2
二、 近年服務實績 .....	3
參、 認可作業內容 .....	6
一、 受評單位 .....	6
二、 預訂作業時程 .....	6
三、 作業說明 .....	12
肆、 經費及付款 .....	16
一、 經費預算 .....	16
二、 付款時間及交付文件 .....	17
附錄 A 品保項目、核心指標及檢核重點說明 .....	18
附錄 B 自我評鑑報告格式（封面可自行設計） .....	34
附錄 C 評鑑資訊管理整合系統操作手冊 .....	45
附錄 D 座（晤）談名單格式 .....	58

## 表次

表 1 歷年承辦相關評鑑與訪評計畫 .....	4
表 2 受評單位一覽表 .....	7
表 3 預訂作業時程.....	11
表 4 本計畫各階段工作內容 .....	11
表 5 委託辦理品質保證認可線上說明會流程表 .....	12
表 6 座（晤）談名單對象、資料欄位及人數 .....	14
表 7 實地訪評行程表（日間、假日） .....	15
表 8 計畫經費表.....	16
表 9 交付驗收文件及付款時間 .....	17

## 圖次

圖 1 組織架構.....	3
---------------	---

## 壹、 計畫內容

有鑑於教育部為落實簡化評鑑及行政減量，自 106 年起系所評鑑回歸各校專業發展自行規劃，學校得自行付費辦理系所評鑑，包括：請外部評鑑機構辦理評鑑，或學校自我評鑑後再由財團法人高等教育評鑑中心基金會（以下簡稱本會）認定結果。

### 一、專案目的

本會自 94 年成立以來，承辦教育部委託之「第一週期大學院校系所評鑑」及「大學院校通識教育暨第二週期系所評鑑」，為持續協助各校辦理外部評鑑，特規劃「委託辦理品質保證認可實施計畫」，期藉由公正、專業之諮詢服務辦理品質保證認可作業，達到專案目的：

- (一) 協助學校提升辦學品質，發展特色。
- (二) 協助學校系所建立自我品質保證與改善機制。
- (三) 協助提升學校系所之國際能見度。
- (四) 提供品保資訊做為社會大眾瞭解學校系所品質與辦學現況之參考。

### 二、品保項目及核心指標

本品保項目之設計，主要依據「落實內部品質保證，強化永續發展能量」之理念，並參酌國內外評鑑實務後，結合品質保證循環圈之計畫、執行、檢核、行動概念，來協助系所檢視在系所發展、經營及改善，教師與教學，以及學生與學習三大面向之作法與成果。三大品保項目下分別列有核心指標，屬共同必須訪評部分；在各品保項目核心指標外，可自訂特色指標。項目指標分述如下，詳細之品保項目、核心指標及檢核重點說明如附錄 A。

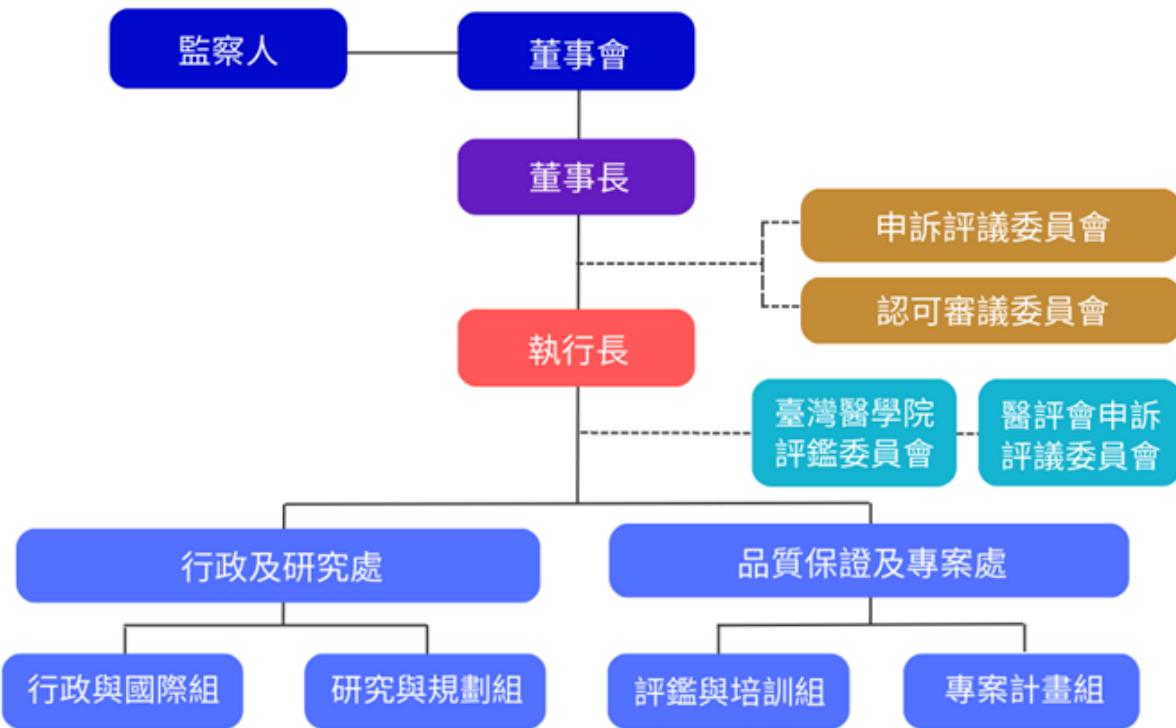
## 貳、 計畫團隊簡介

本會為 94 年由教育部與大學校院共同捐助成立的專業評鑑機構，旨在精進我國高等教育評鑑專業化，以提升我國高等教育品質，達到世界先進國家水準。依據「公正、專業、邁向卓越」之基本方針，累積豐富評鑑實務經驗且皆能按時完成委託業務，成效良好。

### 一、組織人員及人力配置

本會工作團隊陣容堅強，由具有豐富品保專業知能、實務及行政作業經驗之同仁組成工作小組，各司其職、依專業分工合作，以順利執行本計畫。執行品質保證認可業務之人員均擁有碩士以上學歷，負責提供相關專業諮詢服務，與學校進行溝通協調。於執行認可作業過程中，將本於服務之熱忱，以歷年累積之最佳實務經驗完成工作項目，期能力求最佳之服務品質。

董事會為本會最高指導單位，置董事長 1 人，並置申訴評議委員會。本會置執行長 1 人，綜理本會會務，下設品質保證及專案處、行政及研究處，品質保證及專案處置處長 1 人及主任 3 人綜理相關業務，置專員、專案專員、專案助理數人等執行各專案業務，並有佐理員協助；行政及研究處置處長 1 人綜理相關業務，置專員、專案助理及佐理員等數人辦理資訊、人事、出納、總務、會計等行政事宜。另為加強落實對評鑑作業「質」的管控，本會品保行政程序，均依 ISO 程序書規範執行，並建立標準作業流程。醫學院評鑑委員會因其亦接受教育部委託辦理醫學院教育評鑑，遂納入本會組織架構內，置主委 1 人、執行長 1 人及 2 名專職人力，接受本會的行政管理。本會組織架構如圖 1。



備註：獨立運作之委員會以虛線表示。

圖 1 組織架構

## 二、近年服務實績

### (一) 國內服務

本會成立以來，受教育部委託專責辦理一般大學院系所評鑑，目前已辦理完成第一週期大學院系所評鑑（95-99 年度）、第一週期大學院校務評鑑（100 年度）、大學院通識教育暨第二週期系所評鑑（101-105 年度）及第二週期大學院校務評鑑（106-107 年度），並持續辦理第三週期大學院校務評鑑（112-114 年度）。此外，本會歷來亦承接教育部各類型評鑑與訪評計畫，實施對象擴及各類型高等教育機構，包括技職校院等，經驗豐碩。歷年承辦相關評鑑與訪評計畫彙整如表 1。

表 1 歷年承辦相關評鑑與訪評計畫

年度	計畫名稱	委託單位
95-99	第一週期大學校院系所評鑑	教育部
99	大學校院師資培育評鑑新指標研擬與修正計畫	教育部
100	第一週期大學校院校務評鑑	教育部
100	大學院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑計畫	教育部
100	大學校院性別平等教育訪評實施計畫	教育部
100	大學校務評鑑-體育類實施計畫	教育部
100	發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫總考評計畫	教育部
100-102	大學校院全英語學位學制班別訪評計畫	教育部
101-105	大學校院通識教育暨第二週期系所評鑑	教育部
101-111	大學校院師資培育評鑑規劃與實施計畫	教育部
102	「邁向華語文教育產業輸出大國八年計畫（102-109）」（草案）計畫五：建立華語文教育品質管理機制	教育部
103-112	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費書面審查暨實地訪評	教育部
103-106	教育部大專校院統合視導	教育部
103-112	專科以上學校維護教學品質計畫 (106年8月1日起更名為「專科以上學校維護學生受教權益計畫」)	教育部
106-107	第二週期大學校院校務評鑑	教育部
106-109	教育部大專校院特殊教育、學輔經費及性別平等教育業務辦理書面審查	教育部
106-112	技專校院產學合作國際專班查核實施計畫	教育部
107-112	公私立大專校院推動學生輔導工作評鑑（含實地訪評）實施計畫	教育部
107-112	教育部高等教育深耕計畫執行之品質管理計畫	教育部
108-112	教育部協助大專校院延攬國際頂尖人才實施計畫	教育部
108-112	專科以上學校教保相關系科幼兒園教保員培育評鑑評鑑規劃與實施計畫	教育部
108-112	大專校院委託辦理品質保證認可實施計畫	大專校院
108-112	大專校院自辦品質保證認定實施計畫	大專校院
112-114	第三週期大學校院校務評鑑	教育部
113-118	大專校院委託辦理品質保證認可實施計畫	大專校院

## (二) 國外服務

### 1. 學歷資格互認

101 年與馬來西亞學術資格鑑定機構（Malaysian Qualification Agency, MQA）共同簽訂亞洲首例「學歷資格互認聲明」，兩國畢業生之大學學歷品質可由 MQA 與本會相互認可，並在雙方的推薦之下，獲得雙方政府對其大學學歷資格（First Degree）的認可，被認可的大學名單各自公布於雙方網頁中。目前通過本會校務評鑑或系所評鑑之受評單位名單，已於「高教品保結果資訊網」（Taiwan Quality Institution Directory, TQID）公布，通過本會委託辦理認可或自辦認定之大學系所資訊，亦於該網站與本會網頁公布。

### 2. 推動國際服務與國際認可

102 至 104 年參與由歐洲高等教育品質保證協會（European Association for Quality Assurance in Higher Education, ENQA）主持的跨國高等教育品質保證計畫（Quality Assurance of Cross-border Higher Education, QACHE）、105 年獲得 INQAAHE 研究與創新計畫獎助（Research and Innovation Proposal Grants）、協助 APQN 建立顧問資料庫（Consultant Database）等，為國際組織提供相關之協助與服務。

在境外評鑑方面，103 至 107 年接受澳門理工學院多項學士學位課程認可申請、104 年接受俄羅斯國家認可中心（The National Centre for Public Accreditation, NCPA）邀請，針對遠東聯邦大學（Far Eastern Federal University）歷史學位學程（The Educational Programme in History）學士班與碩士班進行國際共同認可（Joint International Accreditation）。109 年起本會列為印尼教育部認可之國際品保機構之一，陸續接受印尼高等教育單位委託，辦理境外系所評鑑。至 112 年上半年止，共計 6 所印尼大學 27 系所單位委託本會辦理境外評鑑及專業課程培訓的業務，已完成 13 系所單位的認可結果。

在國際認可方面，本會於 109 年 10 月 5 日至 8 日接受高等教育品質保證國際網絡優良實務準則認可（aligned INQAAHE Guidelines of Good Practice）視訊訪評，INQAAHE 理事會核准 GGP 認可委員會對本會之認可結果為「通過」，認可有效期為 5 年（自 109 年 12 月 17 日至 114 年 12 月 17 日）。

## 參、 認可作業內容

### 一、受評單位

學校受評單位及班制等相關資訊如表 2，預計於 115 年度上半年辦理實地訪評。

### 二、預訂作業時程

本計畫執行期間預計自決標次日起至 115 年 10 月 31 日止，預訂作業時程如表 3，實際作業時程與受評單位溝通確認後執行。各階段工作內容如表 4。

表 2 受評單位一覽表

編號	學門	系所中文名稱	系所英文名稱	受評班制	受評學位	受評校區	受評時間	效期起始日期
1	02 生活應用學門	體育與健康休閒學系	Department of Physical Education, Health & Recreation	學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	民雄校區	日間	2027 年 1 月 1 日
2	05 教育學門	教育學系	Department of Education	學士班、教育研究碩士班、教育行政與政策發展碩士班、數理教育碩士班、教育研究碩士在職專班、教育行政與政策發展碩士在職專班、數理教育碩士在職專班、博士班	學士、碩士、博士	民雄校區	日間	2027 年 1 月 1 日
3	05 教育學門	輔導與諮商學系	Department of Counseling	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	民雄校區	日間	2027 年 1 月 1 日
4	05 教育學門	幼兒教育學系	Department of Early Childhood Education	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	民雄校區	日間	2027 年 1 月 1 日
5	05 教育學門	數位學習設計與管理學系	Department of E-learning Design and Management	學士班、碩士班	學士、碩士	民雄校區	日間	2027 年 1 月 1 日
6	05 教育學門	師範學院教學專業國際碩士學位學程	Global Master Program of Teaching Profession	碩士學位學程	碩士	民雄校區	日間	2027 年 1 月 1 日
7	05 教育學門	特殊教育學系	Department of Special Education	學士班、碩士班	學士、碩士	民雄校區	日間	2027 年 1 月 1 日
8	09 藝術學門	視覺藝術學系	Department of Visual Arts	學士班、碩士班	學士、碩士	民雄校區	日間	2027 年 1 月 1 日
9	09 藝術學門	音樂學系	Department of Music	學士班、碩士班	學士、碩士	民雄校區	日間	2027 年 1 月 1 日
10	11 人文學門	應用歷史學系	Department of Applied History	學士班、碩士班	學士、碩士	民雄校區	日間	2027 年 1 月 1 日

編號	學門	系所中文名稱	系所英文名稱	受評班制	受評學位	受評校區	受評時間	效期起始日期
11	11 人文學門	中國文學系	Department of Chinese Literature	學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	民雄校區	日間	2027 年 1 月 1 日
12	11 人文學門	外國語言學系	Department of Foreign Languages	學士班、碩士班	學士、碩士	民雄校區	日間	2027 年 1 月 1 日
13	01 農業學門	獸醫學系	Department of Veterinary Medicine	學士班、臨床獸醫學碩士班、獸醫學及管理碩士班	學士、碩士	新民校區	日間	2027 年 1 月 1 日
14	02 生活應用學門	管理學院外籍生全英文授課觀光暨管理碩士學位學程	Global Master Program of Tourism and Management, College of Management	碩士學位學程	碩士	新民校區	日間	2027 年 1 月 1 日
15	06 社會與行為科學學門	應用經濟學系	Department of Applied Economics	學士班	學士	新民校區	日間	2027 年 1 月 1 日
16	07 商業與管理學門	企業管理學系	Department of Business Administration	學士班、進修學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士	新民校區	日間	2027 年 1 月 1 日
17	07 商業與管理學門	科技管理學系	Department of Technology Management	學士班、進修學士班、碩士班	學士、碩士	新民校區	日間	2027 年 1 月 1 日
18	07 商業與管理學門	資訊管理學系	Department of Management Information Systems	學士班、碩士班	學士、碩士	新民校區	日間	2027 年 1 月 1 日
19	07 商業與管理學門	財務金融學系	Department of Banking and Finance	學士班、進修學士班、碩士班	學士、碩士	新民校區	日間	2027 年 1 月 1 日
20	07 商業與管理學門	行銷與觀光管理學系	Department of Marketing and Tourism Management	學士班、行銷管理碩士班、觀光休閒管理碩士班、觀光休閒管理博士班	學士、碩士、博士	新民校區	日間	2027 年 1 月 1 日
21	07 商業與管理學門	管理學院碩士在職專班	Executive Master of Business Administration	碩士在職專班	碩士	新民校區	週末	2027 年 1 月 1 日
22	01 農業學門	農藝學系	Department of Agronomy	學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/蘭潭校區	日間	2027 年 1 月 1 日

編號	學門	系所中文名稱	系所英文名稱	受評班制	受評學位	受評校區	受評時間	效期起始日期
23	01 農業學門	園藝學系	Department of Horticultural Science	學士班、進修學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027年1月1日
24	01 農業學門	森林暨自然資源學系	Department of Forestry and Natural Resources	學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027年1月1日
25	01 農業學門	動物科學系	Department of Animal Science	學士班、進修學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027年1月1日
26	01 農業學門	農業生物科技學系	Department of Agricultural Biotechnology	學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027年1月1日
27	01 農業學門	植物醫學系	Department of Plant Medicine	學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027年1月1日
28	01 農業學門	農業科學博士學位學程	Ph.D. Program of Agricultural Science	博士學位學程	博士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027年1月1日
29	01 農業學門	農學院農學碩士在職專班	Graduate Institute of Agricultural Science, College of Agriculture	碩士在職專班	碩士	校本部/ 蘭潭校區	週末	2027年1月1日
30	01 農業學門	農場管理進修學士學位學程	Professional Bachelor Program of Farm Management	進修學士班	學士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027年1月1日
31	01 農業學門	木質材料與設計學系	Department of Wood Based Materials and Design	學士班、進修學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027年1月1日
32	02 生活應用學門	食品科學系	Department of Food Science	學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班	學士、碩士、博士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027年1月1日
33	12 工程學門	生物機電工程學系	Department of Biomechatronic Engineering	學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027年1月1日
34	12 工程學門	土木與水資源工程學系	Department of Civil and Water Resources Engineering	學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027年1月1日

編號	學門	系所中文名稱	系所英文名稱	受評班制	受評 學位	受評 校區	受評 時間	效期起始日期
35	12 工程學門	電機工程學系	Department of Electrical Engineering	學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027 年 1 月 1 日
36	12 工程學門	機械與能源工程學系	Department of Mechanical and Energy Engineering	學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027 年 1 月 1 日
37	13 景觀、都市與建築學門	景觀學系	Department of Landscape Architecture	學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027 年 1 月 1 日
38	15 數學與統計學門	應用數學系	Department of Applied Mathematics	學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027 年 1 月 1 日
39	16 自然科學學門	電子物理學系	Department of Electrophysics	學士班、光電暨固態電子碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027 年 1 月 1 日
40	16 自然科學學門	應用化學系	Department of Applied Chemistry	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027 年 1 月 1 日
41	16 自然科學學門	生化科技學系	Department of Biochemical Science and Technology	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027 年 1 月 1 日
42	16 自然科學學門	微生物免疫與生物藥學系	Department of Microbiology, Immunology and Biopharmaceuticals	學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027 年 1 月 1 日
43	16 自然科學學門	水生生物科學系	Department of Aquatic Biosciences	學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027 年 1 月 1 日
44	16 自然科學學門	生物資源學系	Department of Biological Resources	學士班、碩士班	學士、碩士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027 年 1 月 1 日
45	17 電腦科學與資訊工程學門	資訊工程學系	Department of Computer Science and Information Engineering	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士	校本部/ 蘭潭校區	日間	2027 年 1 月 1 日

表 3 預訂作業時程

階段	工作項目	時間
前置準備階段	提交申請及資料審查	114 年 1 月底前
	線上說明會 1 場	114 年 8 月 15 日前
	委員推薦及不適合申請	114 年 9 月底前
書面審查階段	提交自評報告/籌組訪評小組	115 年 2 月 15 日前
	書面初核與資料補件	115 年 2 月
	訪評小組書面審查	115 年 3-4 月
	第 1 次待釐清問題回覆	115 年 3-4 月
	書面審查會議	115 年 3-4 月
實地訪評階段	受評單位提供座（晤）談名單	115 年 2 月
	實地訪評/提出認可結果建議案	115 年 5-6 月
結果決定階段	實地訪評報告初稿申復	115 年 6-7 月
	訪評小組申復意見回應	115 年 6-7 月
	召開認可審議委員會審查及確認結果	115 年 7-8 月
	函送並公告認可結果/授予認可證書	115 年 8-9 月

表 4 各階段工作內容

階段	工作內容
前置準備階段	1. 提交服務建議書 2. 線上說明會 1 場 3. 筹組訪評小組委員
書面審查階段	1. 自我評鑑報告書面審查，提出第 1 次待釐清問題 2. 召開書面審查會議，提出第 2 次待釐清問題
實地訪評階段	1. 進行實地訪評 2. 完成實地訪評報告初稿 3. 提出認可結果建議案
結果決定階段	1. 進行實地訪評報告初稿申復 2. 召開認可審議委員會 3. 函送認可結果 4. 認可結果通過者公告網頁 5. 認可結果通過者認可證書發放

### 三、作業說明

#### (一) 線上說明會

本會將提供學校 1 場線上說明會，說明品保項目及核心指標、認可準備期程、訪評資料準備、實地訪評行程，以及自我評鑑的基本概念、撰寫前提醒與原則及相關實務與案例分析等事項，藉由說明會提供品保認可諮詢，俾使受評單位瞭解訪評相關程序及作業。說明會流程表如表 5。

表 5 委託辦理品質保證認可線上說明會流程表

時間	主題	內容說明
30 分鐘		報到
10 分鐘		主席致詞
70 分鐘	品保項目暨自我評鑑與 報告撰寫實務評析	1.品保項目、核心指標說明 2.說明自我評鑑的基本概念、撰寫前提醒 與撰寫原則及相關實務與案例分析
10 分鐘		中場休息
15 分鐘	認可作業暨評鑑資訊管 理整合系統說明	1.委託辦理品質保證認可實施作業說明 2.評鑑資訊管理整合系統說明
15 分鐘	Q&A	綜合討論

#### (二) 訪評委員推薦

本會將於 114 年 9 月底前發函通知學校提交「委員推薦名單」與「不合適委員名單」。各受評單位得依聘任條件與迴避原則，視需求推薦至多 10 位訪評委員與至多 5 位不合適委員名單，以做為本會籌組訪評小組、委員遴聘及派任之參考。

每一受評單位以安排 2 至 4 位訪評委員為原則，若受評班制個數為 6 個以上，得增派訪評委員 1 名。訪評委員名單將於實地訪評前 3 個工作天提供予受評單位，俾利進行座位安排等前置作業。

### （三）提交自我評鑑報告

自我評鑑報告之資料準備範圍為 110 學年度至 114 學年度上學期共 9 個學期。

自我評鑑報告之本文內容須依班制個別情形呈現，以 150 頁為原則，每增加 1 個班制可增加 10 頁。內文統一以固定行高 22pt、14 號標楷體撰寫，採雙面印刷，並於書背標示受評單位名稱。佐證之附件資料不限頁數。自我評鑑報告格式（含必填表冊）如附錄 B。

每一受評單位須繳交 2 份自我評鑑報告紙本，交由學校統一彙集後，於 115 年 2 月 15 日前（以郵戳為憑）函送本會。受評單位亦須將本文及佐證附件上傳至本會「評鑑資訊管理整合系統」，以做為書面審查及實地訪評之主要依據。「評鑑資訊管理整合系統」操作手冊如附錄 C，系統開放時間將以正式公文函知。

### （四）書面初核、書面審查及第 1 次待釐清問題回覆

本會進行自我評鑑報告形式檢覈，視情況通知學校補件後，訪評小組進行書面審查，訪評小組得提出第 1 次待釐清問題。各受評單位須於收到第 1 次待釐清問題後次日起 7 個工作天內將第 1 次待釐清問題回覆上傳至「評鑑資訊管理整合系統」。

訪評小組於實地訪評前召開書面審查會議，針對受評單位所提交之自我評鑑報告與第 1 次待釐清問題回覆等資料進行討論，並完成實地訪評報告草稿，視情況提出第 2 次待釐清問題；受評單位須於實地訪評前 1 週至「評鑑資訊管理整合系統」下載第 2 次待釐清問題，並於實地訪評當日訪評委員到校前，將第 2 次待釐清問題回覆資料置於簡報室中。

若訪評小組認定資料不足等原因，無法進行實地訪評，可提出「補件再審」，受評單位需重新提交自我評鑑報告，並得視情況延後實地訪評日期。

## (五) 座(晤)談人員名單

各受評單位備妥座(晤)談名單，由學校統一彙集提供本會。座(晤)談名單之對象、資料欄位及人數說明如表6。

表6 座(晤)談名單對象、資料欄位及人數

<b>▲提供時間：</b> 預計115年2月		
<b>▲抽選方式：</b> 學校統一彙集提供本會事先進行抽選，抽選後之座(晤)談名單將於實地訪評前2週由受評單位至「評鑑資訊管理整合系統」下載，進行聯繫與確認。		
<b>對象</b>	<b>資料欄位</b>	<b>座(晤)談人數</b>
專任教師	基本資料(如最高學歷等)、職級、兼任行政職、專長、訪評學期授課班制及授課課程等。	以一對一晤談為原則，每位委員晤談2至3位。
行政人員	職稱、業務內容。	
學生	基本資料(如班制、性別、年級及分組等)、學習預警、經濟及文化不利學生、教學助理、學會或社團幹部及境外學生之身分別等。	以一對一晤談為原則，每位委員晤談2至3位。
<b>▲提供時間：</b> 實地訪評前1週。		
<b>▲抽選方式：</b> 由受評單位自行安排邀請，本會不再抽選。		
<b>對象</b>	<b>資料欄位</b>	<b>人數</b>
畢業生	畢業年度、現任服務單位及職稱、現就讀學系(所)及學位、工作經驗等。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 以座談為原則，約3至6位。</li><li>• 以近5年之畢業生，且各班制皆有代表為原則。</li><li>• 不宜包含「現就學於受評單位者」及「現任職於受評單位者」。</li></ul>

## (六) 實地訪評行程

本會得視受評單位數量及學門歸屬情形，與學校協調將實地訪評分為連續1至數日進行為原則，並得視情形安排隨行觀察員。本會將函文通知學校排定之實地訪評日期，各受評單位實地訪評日程以1日為原則，實地訪評行程表如表7。

表 7 實地訪評行程表（日間、假日）

時間	項目	說明
09:30-10:00	訪評委員到校	1. 本會行政團隊依據訪評委員需求，安排專車或協助訪評委員前往學校。 2. 學校協助設置路標指示，引導自行到校委員及評鑑中心專車。受評單位派人舉牌引領訪評委員前往受評單位獨立簡報室。
10:00-10:20	訪評委員預備會議	1. 受評單位安排可容納所有委員討論及資料檢閱之獨立簡報室，並設置電腦（可連線上網）至少 1 台、1 台獨立印表機與 1 台投影設備。 2. 由訪評小組召集人主持會議。 3. 訪評委員確認訪評作業流程及座（晤）談名單，並審閱受評單位「第 2 次待釐清問題」之回覆資料。
10:20-11:00	相互介紹、受評單位簡報	1. 訪評小組召集人介紹訪評委員。 2. 受評單位主管介紹相關參與簡報人員並進行簡報。受評單位準備紙本簡報資料，供訪評委員檢閱。
11:00-11:30	受評單位主管晤談	訪評小組與受評單位主管進行晤談。
11:30-12:00	教學設施參訪	受評單位陪同訪評委員參訪受評單位之教學相關設施。
12:00-13:00	午餐	受評單位代辦午餐並安排訪評委員於獨立簡報室用餐。
13:00-14:00	資料檢閱與交流	受評單位於獨立簡報室準備相關資料，以佐證自我評鑑報告內容及各項執行成效。
14:00-14:45	教師與行政人員代表晤談	1. 訪評委員與 2 至 3 位教師、行政人員代表進行一對一晤談。 2. 受評單位依委員人數準備 2 至 4 個晤談場地。協助邀集受評人員、引導委員至晤談室及掌握晤談時間。
14:45-15:30	學生代表晤談	1. 訪評委員與 2 至 3 位學生代表進行一對一晤談。 2. 受評單位依委員人數準備 2 至 4 個晤談場地。協助邀集受評人員、引導委員至晤談室及掌握晤談時間。
15:30-15:40	彈性時間	訪評小組彈性運用。
15:40-16:10	畢業生代表座談	畢業生代表以座談方式進行，人數約 3 至 6 位，由受評單位自行安排。
16:10-16:50	訪評委員討論會議	訪評小組召集人召開會議，彙整訪評委員意見及撰寫實地訪評報告內容。
16:50-17:30	綜合座談	訪評小組與受評單位進行綜合座談及意見交流。
17:30-18:10	訪評委員綜合討論會議	訪評小組召集人召開會議，確認實地訪評報告內容，並提出認可結果建議。
18:10-	完成實地訪評報告	1. 訪評小組召集人與受評單位主管確認完成 1 天之實地訪評行程，並一同簽署「訪評完成簽署書」。 2. 本會行政團隊依據訪評委員需求，安排專車或協助訪評委員離開學校。

## （七）申復、審查及確認結果

受評單位得於收到「實地訪評報告初稿」次日起 10 個工作天內提出申復，將申復書相關資料上傳至「評鑑資訊管理整合系統」。本會將蒐集訪評小組之意見回應，併同認可結果建議案及實地訪評報告初稿，提交各學門之「認可審議委員會」做為審議認可結果之參考。

## （八）公布認可結果

本會依學門專業領域召開「認可審議委員會」，確認實地訪評報告及議決認可結果後，函送學校認可結果，將並認可作業實施情形提董事會報告。

認可結果分為「通過-效期六年」、「通過-效期三年」及「重新審查」，以受評單位授予之副學士、學士、碩士及博士學位為認可單位。本會將授予「通過」認可學位之中、英文證書各 1 張，並於中文證書註明班制。

通過認可單位之結果與實地訪評報告公告於本會網站，「高教品保結果資訊網」（Taiwan Quality Institution Directory, TQID）網站亦將公告通過單位之授予學位。

## 肆、 經費及付款

### 一、經費預算

依本會「大專校院委託辦理品質保證認可費用收費細則」，本計畫經費一覽表如表 8。

表 8 計畫經費表

(單位：新臺幣元)

受評學校	單位數	收費項目	
		認可申請費	書面審查與實地訪評費
國立嘉義大學	45	\$40,000	\$140,000*45 (單位數)
			\$6,340,000

註：上列經費預算不含「重新審查」、「效期展延」、「申訴作業」及「證書補發費」等項目。

## 二、交付文件及付款時間

本計畫總價新臺幣 634 萬元整（申請費 4 萬元整+書面審查與實地訪評費 630 萬元整）。由學校分 3 期撥付予本會，各期款付款時間及請款交付驗收文件如表 9。

各期款項請匯款至本會指定帳戶（解款行：彰化商業銀行大安分行，帳號：5130-01-002957-00，戶名：財團法人高等教育評鑑中心基金會），或開立即期支票（支票抬頭：財團法人高等教育評鑑中心基金會）。

表 9 交付驗收文件及付款時間

分期期程及金額	交付驗收文件	付款時間
第 1 期款 新臺幣 126 萬 8 千元整 (總金額 20%)	服務建議書	驗收後 30 個日曆天內
第 2 期款 新臺幣 380 萬 4 千元整 (總金額 60%)	1. 線上說明會參與清冊 2. 線上說明會簡報 3. 第 1 次待釐清問題	驗收後 30 個日曆天內
第 3 期款 新臺幣 126 萬 8 千元整 (總金額 20%)	1. 實地訪評簽到表 2. 實地訪評報告 3. 認可結果通過者公告網頁 4. 認可結果通過者認可證書	驗收後 30 個日曆天內

## 附錄 A 品保項目、核心指標及檢核重點說明

### 項目一：系所發展、經營及改善

系所能依據高教趨勢、社會需求規劃與調整自我定位、教育目標及發展計畫或策略，並據以規劃與開設學生所需之課程及向互動關係人宣導教育目標與發展方向。系所具有完整的行政管理機制並能有效運作，且能以各種管道定期或不定期向互動關係人公布辦學相關資訊。此外，系所能積極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：1-1 系所目標、特色與發展

指標說明（最佳實務）	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
<p>系所自我定位、教育目標、發展計畫或策略之訂定，能積極因應少子女化與高等教育各項變革及政策調整所帶來的衝擊，並能綜合考量校院系所發展方向、辦學傳統或特色、學生發展與現況、社會需求、產業及領域發展趨勢、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，且能適時檢討回饋調整。系所自我定位與教育目標及所擬定之發展計畫或策略，三者間之關聯性明確合理。</p> <p>系所能依自我定位、教育目標據以發展辦學特色，如強化學生品德與倫理教育、實務能力、跨領域整合應用能力或接軌國際能力等，並能與學校回應聯合國永續發展目標（SDGs）及大學社會責任（USR）實施策略</p>	<p>1-1-1 系所有明確的自我定位、教育目標及發展策略，並有因應內外部環境變遷（含校院發展方向）之調整機制與作法</p> <p>1-1-2 系所能依據自我定位、教育目標及發展策略擬定實施方案與發展辦學特色</p> <p>1-1-3 系所配合學校回應聯合國永續發展目標（SDGs）與大學社會責任（USR）之實施方案與作法</p> <p>1-1-4 系所向教職員生宣導教育目標與發展方向之作法</p>	無	<ul style="list-style-type: none"><li>• 自我定位、教育目標、發展策略、辦學特色及實施方案之相關資料</li><li>• 系所自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之發展、檢討修訂過程/會議紀錄（含諮詢機制）及相關辦法</li><li>• 系所因應內外部環境變遷（含校院發展方向）之調整機制與作法</li><li>• 系所配合學校回應聯合國永續發展目標（SDGs）及大學社會責任（USR）的實施策略與作法之相關</li></ul>

<p>相結合，規劃與自身專業領域相關之 SDGs 與 USR，以便學生能與工作職場、其他領域及國際社會做良好互動與銜接。</p> <p>系所能清楚的向教職員生說明定位、教育目標及發展方向，讓互動關係人充分瞭解，以發展適當之教學與學習活動。</p>			<p>資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <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，則可於訪評現場呈現</li> </ul>
---	--	--	---

#### 核心指標：1-2 系所課程規劃、開設與評估

指標說明（最佳實務）	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
<p>系所能依據校院的教育目標、學生應具能力之發展趨勢制訂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及檢討改善機制，以引導課程之發展與創新。</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</p>	<p>1-2-1 系所能依教育目標、發展策略訂定各班制之學生核心能力，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、評估與改善機制</p> <p>1-2-4 系所能與產官學界建立合作關係、規劃與進行相關教學活動</p>	<p>【一般校院】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 系所畢業學分結構</li> <li>• 系所專業必、選修 實際開設學分數</li> </ul> <p>【技專校院】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 新生入學的畢業學分結構統計表</li> <li>• 實際開課結構統計表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 各班制之核心能力、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與會議紀錄</li> <li>• 學生修課相關規定</li> <li>• 各學年實際開課清單（含實際授課教師）</li> <li>• 課程綱要表與教師教學大綱</li> </ul>

<p>設情形合理。</p> <p>系所依據教育目標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>			<ul style="list-style-type: none"> <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與成效評估資料</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現</li> </ul>
---	--	--	--

#### 核心指標：1-3 系所經營、行政支持與成效

指標說明（最佳實務）	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
<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，並據以調整系所發展計畫。</p> <p>系所透過適當與有效的領導及管理制度，主動積極的透過校/院/系/所資源整合、產官學合作、計畫爭取、系友支持等方式，規劃並提供系所赓續發展的行政支援與經費。並有清楚合理之機制，訂定、執行及檢討系所發展與系所內各項分配、分享及整合之合理性，包括經</p>	<p>1-3-1 系所具合宜之行政管理與支持機制並能落實執行</p> <p>1-3-2 系所因應突發或危機狀態之機制並能落實執行</p> <p>1-3-3 系所落實向互動關係人公布與更新辦學相關資訊之作法</p>	<p>【一般校院】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 經費資料表</li> </ul> <p>【技專校院】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 經費資料表</li> </ul>	<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、運作機制重要章則之訂定及修訂相關文件</li> <li>• 行政支持包括行政資源、人員、空間、設施、設備、經費等</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> <li>• 系所與產官學合作及獲得</li> </ul>

<p>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，以展現有效支持教學、研究、服務與輔導之具體成效。</p> <p>系所具備針對突發或危及系所發展情況之應變機制，並能落實執行以確保系務正常運作與發展。</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，且能及時更新，以讓社會大眾瞭解系所辦學情形與成效。</p>			<p>經費挹注相關文件</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• 各項行政管理及支持機制落實之相關成效資料</li> <li>• 系所因應突發或危機狀況（如傳染病、天災人禍、師生問題等）之機制與相關成效資料</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，則可於訪評現場呈現</li> </ul>
---	--	--	---

#### 核心指標：1-4 系所自我評估與持續改善

指標說明（最佳實務）	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
系所具備自我評估與檢討機制，能藉由現況、辦學成效、國家政策方向、國內外相關領	1-4-1 系所具合宜自我評估與檢討機制 1-4-2 系所能依據自我評估與檢討結果，擬	無	• 系所自我評估與檢討機制或辦法之相關資料

<p>域發展趨勢等層面之分析，做為教育目標、辦學策略、課程規劃與開設、行政執行、學生招生、教師聘用、學生學習等之參據。</p> <p>系所能依自我評估結果，擬定具體合宜之發展計畫與精進作為，所需之配套措施（如行政組織建立與調整、課程調整、經費與人力安排、改進時程、檢核機制等）規劃合理完善。</p> <p>系所能善用內外部評鑑（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，並能落實自我評估、改善及精進機制，以提升系所經營效能與永續發展。</p>	<p>定具體之改善作法與配套措施 1-4-3 系所能有效落實所擬定之自我改善作法與措施（含前次系所品保結果之運用、檢討與改善情形），持續進行回饋與精進</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 系所因應各項評估與檢討結果，擬定具體改善作法與配套措施之相關資料</li> <li>• 系所依自我改善措施，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</li> <li>• 前次系所品保結果之運用、檢討與改善成效等相關資料</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現</li> </ul>
--	---	--	--

## 項目二：教師與教學

系所教師之遴聘、組成以及專業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、輔導及服務之支持系統有妥適的規劃與實施，以確保教師展現教學、學術與專業、輔導及服務成效且能不斷精進。

### 核心指標：2-1 教師遴聘、組成、專業及其與教育目標、課程與學生學習之關係

指標說明（最佳實務）	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
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	2-1-1 系所能訂定與落實合宜之專、兼任教師遴選與聘用機制	<p>【一般校院】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 專兼任教師總人數</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師聘任、考核、續聘作業辦法及相關執行紀錄，</li> </ul>

<p>行，有助系所聘用優秀且專長符合之師資。系所能清楚訂定教師之任用、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质量，滿足學生學習需求、教育目標及系所發展。</p> <p>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>系所因應各類學制的開設與跨院系授課支援情形，能確保教師整體的教學負擔與授課時數合理，且能根據專長授課以確保學生學習的權益。</p>	<p>2-1-2 系所具合理之專、兼任師資組成與质量 2-1-3 師資專長符合系所自我定位、教育目標及開授課程 2-1-4 專、兼任教師教學負擔與授課時數合理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 專任(案)教師每週授課時數</li> <li>【技專校院】</li> <li>• 專兼任教師總人數</li> <li>• 專任(案)教師實際授課時數</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>如教評會會議紀錄</li> <li>• 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）</li> <li>• 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）</li> <li>• 教師授課鐘點名冊及彙整表（需包含各學制、班制及支援學位學程之鐘點數）</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現</li> </ul>
---	---	--	---

#### 核心指標：2-2 教師教學專業發展及其支持系統

指標說明（最佳實務）	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
<p>教師能投入教學專業發展，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、學生參與情形、各</p>	<p>2-2-1 教師達成教學目標及提升教學品質之作法 2-2-2 教師教學能獲得所需之空間、設備、</p>	<p>無</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師教學大綱、教材及講義等資料（可與1-2佐證資料合併準備）</li> </ul>

<p>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之提升。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、設備及人力支持，以協助教師提升教學品質。</p> <p>學校或系所對於教師之教學專業發展與升等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與鼓勵教學升等。</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>人力等支持</p> <p>2-2-3系所具協助教師教學專業成長與精進之相關作法及落實情形</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師使用多元教學方法之相關資料</li> <li>• 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）</li> <li>• 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）</li> <li>• 教學/研究助理聘任及培訓相關資料</li> <li>• 系所專業相關之中/外文圖書、期刊、電子期刊/資料庫清單</li> <li>• 系所教學相關之專業軟體設備購置清冊（可與1-3佐證資料合併準備）</li> <li>• 支援教師教學專業發展機制、運作與成效之相關資料</li> <li>• 依據教學評量或相關評鑑</li> </ul>
--	---	--	---

			結果檢討、輔導及改進之相關資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現</li> </ul>
--	--	--	--

### 核心指標：2-3 教師學術與專業、輔導及服務之發展及其支持系統

指標說明（最佳實務）	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
<p>系所對於教師學術與專業發展發展上能給予合理、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及合宜之升等措施與辦法等。針對學術與專業表現比較不理想的教師，亦能有相對應之輔導與協助作法，以使教師能與系所一同成長及形成學術與專業團隊。</p> <p>系所對於教師輔導及服務能給予合理、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>2-3-1 系所具協助與支持教師學術與專業發展之相關作法及落實情形</p> <p>2-3-2 系所具協助與支持教師輔導及服務之相關作法及落實情形</p>	<p>【一般校院】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>學校補助專任教師研究、進修之獎補助人次及金額</li> </ul>	<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>協助教師學術與專業發展（含研究計畫、著作、展演創作、產學合作、專利與發明、技轉等）與輔導及服務（如顧問諮詢、建教合作、專案指導等）之相關辦法及措施</li> <li>系所研究相關之專業軟硬</li> </ul>

			<p>體設備購置清冊（可與1-3佐證資料合併準備）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師升等之相關辦法及措施</li> <li>• 协助教师辅导及服务之相关办法及措施</li> <li>• 佐证资料若无法呈现于自评报告中，则可于访评现场呈现</li> </ul>
--	--	--	--

#### 核心指標：2-4 教師教學、學術與專業、輔導及服務之表現

指標說明（最佳實務）	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
<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，能有合理之教學、學術與專業及服務表現。</p> <p>教師教學專業表現包括教學創新與成果、師生獲獎成果、教材研發成果、教學相關計畫成果等皆屬之。</p> <p>教師學術與專業表現無論在教學與研究之專書、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能與系所發展目標與學生學習相連結。</p>	<p>2-4-1教師教學表現符合系所發展與學生學習之情形</p> <p>2-4-2教師學術與專業表現符合系所發展與學生學習之情形</p> <p>2-4-3教師輔導及服務表現符合系所發展與學生學習之情形</p>	<p>【一般校院】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 專任教師學術研究計畫成效</li> <li>• 專任教師獲學術及競賽榮譽獎項</li> <li>• 專任教師參與國際學術研討會發表論文、國際學術合作人次</li> <li>• 專任教師發表學術專業期刊、論文、</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師教學成果相關資料</li> <li>• 教師研究計畫、發表期刊/研討會論文、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</li> <li>• 教師輔導及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> </ul>

<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、評鑑或品保、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>教師之教學、學術與專業、輔導及服務表現與系所定位、教育目標、發展方向具一定之扣合性，並能評估教師之各項表現成果，持續不斷的精進，期能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>專書、展演活動 【技專校院】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表</li> <li>• 教師業界實務經驗資料表</li> <li>• 教師校外專業服務資料表</li> <li>• 專任教師學術/專業活動、論文、研討會、專書、專利/新品種資料表</li> <li>• 專任教師獲頒獎項與榮譽資料表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現</li> </ul>
---	--	---	---

### 項目三：學生與學習

系所具備運作良好之學生入學與就學管理機制，以掌握並分析學生之組成與特徵。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。

#### 核心指標：3-1 學生入學與就學管理

指標說明（最佳實務）	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
系所能考量其教育目標與特性、招生經驗	3-1-1 系所能依據其人才培育目標與發展方	【一般校院】	• 近五年系所各班制招生及

<p>與成果、過去學生表現等，擬定合理之招生選才計畫與方式，透過合宜宣傳，招收適合就讀之學生，並能依據招生選才情形進行調整。</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、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機制，能掌握並分析學生之組成與特徵，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、退學與延畢之情況及原因，透過學習歷程管理，以做為學生輔導、學習改善與教師教學之依據。</p>	<p>向制定合理之招生選才方式並能落實執行與調整</p> <p>3-1-2 系所能制定合理之入學支持與輔導機制及其成效</p> <p>3-1-3 系所制定、運用學生就學與學習歷程管理之機制及其推動成效</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學系、所、學位學程核定招生名額「新生註冊率」</li> <li>• 正式學籍在學學生人數</li> <li>• 學生至學期底休學人數</li> <li>• 學生退學人數</li> </ul> <p><b>【技專校院】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 系、所、學位學程核定招生名額「新生註冊率」</li> <li>• 實際在學學生人數</li> <li>• 學生至學期底休學人數</li> <li>• 學生退學人數</li> </ul>	<p>學生入學就讀統計、學生平均修業年限</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 各班制學生來源分析、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，如學生手冊、修課規劃等（可與 1-2 佐證資料合併準備）</li> <li>• 新生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（學士班適用）</li> <li>• 學生休學、轉學、退學及延畢情形之分析</li> <li>• 學生就學與學習歷程之分析結果與學生後續輔導作為之相關佐證資料</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現</li> </ul>
---	--	---	---

### 核心指標：3-2 學生課業學習及其支持系統

指標說明（最佳實務）	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
<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、研究生資格考試、論文寫作及修業年限等，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。在師資安排、行政人力資源、軟硬體設備、運作經費、獎助學金與工讀金、跨國跨境學習機制、教學與學習空間與時間安排、企（產）業實習與見習之機會、服務學習、定期與不定期演講或參觀、學習諮詢、課業學習預警制度、導師安排、指導教授安排、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</p>	<p>3-2-1 系所具分析與掌握學生課業學習之作法並能回饋學生學習與輔導</p> <p>3-2-2 系所能建置、管理與運用學習資源以支持學生課業學習</p> <p>3-2-3 系所具研究生論文指導、品質管控作法並能落實執行（研究所適用）</p> <p>3-2-4 系所具推動學生學習誠信之作法並能落實執行</p>	無	<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、論文品質管控作法等</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，如實習、見習、參訪、交換、演講等。（可與 1-2 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</li> </ul>

<p>情況，使大部分學生都能受惠，發揮最大效益。</p> <p>研究生論文（技術報告）是畢業的門檻與學習成效的展現，系所能妥適針對研究生指導教授的選取、論文題目的提出、論文口試委員的組成、論文品質與誠信進行把關，以確保研究生的學生學習成效達成系所訂定之教育與人才培育目標。為確保學生學習誠信與達成系所之培育目標，學校（系所）能訂定相關法規並透過各種管道宣導學生製作報告、論文寫作及網路資源之應用，應遵守倫理與誠信。</p>			<p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 獎補助學生辦法及相關執行紀錄</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/相關軟體設備購置清冊（可與2-2佐證資料合併準備）</li> <li>• 研究生資格考試、論文品質管控制及其成效資料</li> <li>• 學校（系所）訂定、宣導學生製作報告、論文寫作及網路資源之應用，遵守倫理與誠信之相關資料</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現</li> </ul>
---	--	--	--

核心指標：3-3 學生其他學習及其支持系統

指標說明（最佳實務）	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
<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、學術演講或工作坊、競賽或表演活動等，並給予適當之資源與輔導。</p> <p>在生活學習上，能有健全之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，以提供學生相關之升學與就業資訊、鏈結企（產）業以提供參訪、實習資訊與協助，辦理自我瞭解活動如專題講座、輔導、測驗等，協助學生多瞭解自我的興趣，鼓勵學生及</p>	<p>3-3-1 系所提供之課外活動學習之支持作法及其落實情形</p> <p>3-3-2 系所提供之生活學習之支持作法及其落實情形</p> <p>3-3-3 系所提供之生涯學習、職涯學習之支持作法及其落實情形</p>	無	<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>•學生意務學習輔導機制及相關資料</li> <li>•學生意務學習輔導作法及相關資料</li> <li>•學生意務學習輔導作法及相關資料</li> <li>•佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現</li> </ul>

<p>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>			
--	--	--	--

#### 核心指標：3-4 學生學習成效與回饋

指標說明（最佳實務）	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
<p>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、專題製作、實習、成績門檻、證照、創作展演、著作發表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</p>	<p>3-4-1 系所建立學生學習品質管理機制及落實情形</p> <p>3-4-2 學生課業學習表現能符合系所教育目標與發展方向</p> <p>3-4-3 學生其他學習表現能符合系所教育目標與發展方向</p> <p>3-4-4 系所具瞭解與分析學生（含畢業生）表現之作法及其回饋到系所辦學之情形</p>	<p>【一般校院】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 本國學生出國進修、交流人數</li> <li>• 學生通過公職考試與證照人次</li> <li>• 學生通過外語證照人次</li> <li>• 學生參與競賽獲獎人次</li> <li>• 學生論文出版及展演活動人次</li> <li>• 在學學生出席國際會議人次</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生學習品質管理之相關作法及紀錄，含畢業門檻、教師近一學期評分紀錄、學生近一學期相關作業及試卷等</li> <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、校內外服務等相關表現彙整表</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> </ul>

<p>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、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動交流，瞭解畢業生的發展動向以及對母校辦學之意見，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，亦能綜合分析在校生及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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 毕業總學生人數</li> <li>【技專校院】</li> <li>• 學生實習人數</li> <li>• 本國學生出國進修、交流人數</li> <li>• 學生參與競賽獲獎人次</li> <li>• 學生論文出版及展演活動人次</li> <li>• 在學學生出席國際會議人次</li> <li>• 學生技術證照（不含語文類證照）人數</li> <li>• 學生外語證照數</li> <li>• 毕業總學生人數</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 毕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，則可於訪評現場呈現</li> </ul>
--	--	--	--

○○大學

○年度上（下）半年

大專校院委託辦理品質保證認可

自我評鑑報告

（28 號字、標楷體）

○○系（所）（班制）

（24 號字、標楷體）

（請依實際受評班制撰寫）

聯絡人：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

電子郵件：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_（簽章）

中華民國 年 月 日

**委託辦理品質保證認可「自我評鑑報告必填表單」檢核表**  
**(一般校院)**

指標	必填表單	校務資料庫資料來源	自行檢核 (已填請 V)
1-2-2	系所畢業學分結構	校 15 畢業學分結構	
	系所專業必、選修實際開設學分數	校 14 系所專業必、選修實際開設學分數	
1-3-1	經費資料表	自填	
2-1-2	專兼任教師總人數	教 1 專兼任教師	
2-1-4	專任（案）教師每週授課時數	教 1 專兼任教師	
2-3-1	學校補助專任教師研究、進修之獎補助人次及金額	研 5 學校補助專任教師研究、進修之獎補助人次及金額	
2-4-2	專任教師學術研究計畫成效	研 4 學校學術研究計畫成效（請於附件提供原始表冊）	
	專任教師獲學術及競賽榮譽獎項	研 2 專任教師獲學術及競賽榮譽獎項	
	專任教師參與國際學術研討會發表論文、國際學術合作人次	研 6 學校及專任教師學術交流活動情形	
	專任教師發表學術專業期刊、論文、專書、展演活動	研 16 專任教師發表專業學術期刊或學報論文、研 17 專任教師發表研討會論文資料、研 18 專任教師發表專書（含創作作品集）資料、研 19 專任教師展演活動資料（請於附件提供研 16-19 原始表冊）	
3-1-1	學系、所、學位學程核定招生名額「新生註冊率」	學 24 學系、所、學位學程核定招生名額「總量內新生註冊率」（請於附件提供原始表冊）	
	正式學籍在學學生人數	學 1 正式學籍在學學生人數	
3-1-3	學生至學期底休學人數	學 12 學生休學人數	
	學生退學人數	學 13 學生退學人數	
3-4-2	本國學生出國進修、交流人數	學 8 本國學生出國進修、交流	
	學生通過公職考試與證照人次	學 17 學生通過公職考試與證照	
	學生通過外語證照人次	學 18 學生通過外語證照	
	學生參與競賽獲獎人次	學 19 學生參與競賽、論文出版等成效	
	學生論文出版及展演活動人次		
	在學學生出席國際會議人次		
3-4-4	畢業總學生人數	學 20-1 畢業總學生人數	

備註：

1. 資料範圍：110 至 114 學年度；部分表單配合校務資料庫填報時間，請依附件表格時間填寫。
2. 必填表單共計 21 張，若部分必填表單數據均為 0，請於自我評鑑報告說明原因。

# 自我評鑑報告大綱樣式（一般校院）

## 壹、摘要

（簡述自我評鑑後各項系務推動成果與發現，字數 600 字為限）

## 貳、自我評鑑

\* 系所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：系所發展、經營及改善

#### （一）現況描述

##### 1-1 系所目標、特色與發展

1-1-1 系所有明確的自我定位、教育目標及發展策略，並有因應內外部環境變遷（含校院發展方向）之調整機制與作法

【共同部分】

【學士班部分】

【進修學士班部分】

【碩士班部分】

【○○○碩士班部分】

【○○○碩士在職專班部分】

【博士班部分】

1-1-2 系所能依據自我定位、教育目標及發展策略擬定實施方案與發展辦學特色

1-1-3 系所具配合學校回應聯合國永續發展目標（SDGs）與大學社會責任（USR）之實施方案與作法

1-1-4 系所具向教職員生宣導教育目標與發展方向之作法

1-2 系所課程規劃、開設與評估（略）

1-3 系所經營、行政支持與成效（略）

1-4 系所自我評估與持續改善（略）

#### （二）特色

#### （三）問題與困難

#### （四）改善策略

#### （五）項目一之總結

## 項目二：教師與教學

### (一) 現況描述

2-1 教師遴聘、組成、專業及其與教育目標、課程與學生學習之關係（略）

2-2 教師教學專業發展及其支持系統（略）

2-3 教師學術與專業、輔導及服務之發展及其支持系統（略）

2-4 教師教學、學術與專業、輔導及服務之表現（略）

### (二) 特色

### (三) 問題與困難

### (四) 改善策略

### (五) 項目二之總結

## 項目三：學生與學習

### (一) 現況描述

3-1 學生入學與就學管理（略）

3-2 學生課業學習及其支持系統（略）

3-3 學生其他學習及其支持系統（略）

3-4 學生學習成效與回饋（略）

### (二) 特色

### (三) 問題與困難

### (四) 改善策略

### (五) 項目三之總結

## 參、其他

## 肆、總結

備註：受評單位針對每一品保項目之現況描述、特色、問題與困難、改善策略之撰寫方式，建議先說明整體性實際作法，再說明各班制之獨特性作法。

## 自我評鑑報告必填表單（一般校院）(115年版)

### 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

表○系所畢業學分結構

學年度	班制	畢業專業學分數		畢業通識/ 共同學分數		畢業實習學分數		其他畢業 學分數	畢業總 學分數
		必修	選修	必修	選修	必修	選修		
110 學年度	學士班								
	碩士班								
	博士班								
111 學年度	學士班								
	碩士班								
	博士班								
112 學年度	學士班								
	碩士班								
	博士班								
113 學年度	學士班								
	碩士班								
	博士班								
114 學年度	學士班								
	碩士班								
	博士班								

資料來源：校 15 畢業學分結構

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

表○系所專業必、選修實際開設學分數

學年度	學期	學士班		碩士班		博士班	
		必修	選修	必修	選修	必修	選修
110 學年度	上學期						
	下學期						
111 學年度	上學期						
	下學期						
112 學年度	上學期						
	下學期						
113 學年度	上學期						
	下學期						
114 學年度	上學期						
	上半年學校 請填寫 NA						

資料來源：校 14 系所專業必、選修實際開設學分數

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

### 1-3-1 系所具合宜之行政管理與支持機制並能落實執行

表○經費資料表（適用公立學校）

年度	業務費總金額（元）	設備費總金額（元）	自籌經費總金額（元）	總計（元）
110 年度				
111 年度				
112 年度				
113 年度				
114 年度				

資料來源：自填

表○經費資料表（適用私立學校）

年度	業務費總金額（元）	設備費總金額（元）	自籌經費總金額（元）	總計（元）
110 學年度				
111 學年度				
112 學年度				
113 學年度				

資料來源：自填

### 2-1-2 系所具合理之專、兼任師資組成與質量

表○專兼任教師總人數

教師職級		110 學年度		111 學年度		112 學年度		113 學年度		114 學年度	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期 上半年學 校請填寫 NA
專任教師	教授										
	副教授										
	助理教授										
	講師										
	總計										
兼任教師	教授										
	副教授										
	助理教授										
	講師										
	總計										
專案教師	教授										
	副教授										
	助理教授										
	講師										
	總計										

資料來源：教 1 專兼任教師

## 2-1-4 專、兼任教師教學負擔與授課時數合理

表○專任（案）教師每週授課時數

教師姓名 職級	110 學年度		111 學年度		112 學年度		113 學年度		114 學年度	
	上學期	下學期								
oo教授										
oo副教授										
oo助理教授										
oo專案助理 教授										
oo講師										

資料來源：教 1 專兼任教師

\*若為學位學程者，請呈現支援專任教師總授課時數（學位學程授課時數），例如：總授課時數 8 小時，支援學位學程授課 2 小時，請填寫 8 (2)。

## 2-3-1 系所具協助與支持教師學術與專業發展之相關作法及落實情形

表○學校補助專任教師研究、進修之獎補助人次及金額

學年度	校外研究（含產 學合作）計畫		發表學術著作 (含展演)		參加國外國際學術 研討會發表論文		校外進修	
	人次	獎助經費 (元)	人次	獎助經費 (元)	人次	獎助經費 (元)	人次	獎助經費 (元)
110 學年度								
111 學年度								
112 學年度								
113 學年度								

資料來源：研 5 學校補助專任教師研究、進修之獎補助人次及金額

## 2-4-2 教師學術與專業表現符合系所發展與學生學習之情形

表○專任教師學術研究計畫成效

年度	人數	案件數	總金額
110 年度			
111 年度			
112 年度			
113 年度			
114 年度			
上半年學校請填寫 NA			

資料來源：研 4 學校學術研究計畫成效（請於附件提供原始表冊）

表O專任教師獲學術及競賽榮譽獎項

年度	學術榮譽獎項		創作、競賽、展演榮譽獎項	
	全國性人次	國際性人次	全國性人次	國際性人次
110 年度				
111 年度				
112 年度				
113 年度				
114 年度 上半年學校請填寫 NA				

資料來源：研 2 專任教師獲學術及競賽榮譽獎項

表O專任教師參與國際學術研討會發表論文、國際學術合作人次

學年度	國際學術研討會發表論文	國際學術合作
110 學年度		
111 學年度		
112 學年度		
113 學年度		

資料來源：研 6 學校及專任教師學術交流活動情形

表O專任教師發表學術專業期刊、論文、專書、展演活動

年度	專業學術期刊或學報論文數	研討會論文數	專書數	展演活動數
110 年度				
111 年度				
112 年度				
113 年度				
114 年度 上半年學校請填寫 NA				

資料來源：研 16 專任教師發表專業學術期刊或學報論文、研 17 專任教師發表研討會論文資料、研 18 專任教師發表專書（含創作作品集）資料、研 19 專任教師展演活動資料（請於附件提供原始表冊）

### 3-1-1 系所能依據其人才培育目標與發展方向制定合理之招生選才方式並能落實執行與調整

表O學系、所、學位學程核定招生名額「新生註冊率」

學年度	學士班	碩士班	博士班
110 學年度			
111 學年度			
112 學年度			
113 學年度			
114 學年度			

資料來源：學 24 學系、所、學位學程核定招生名額「總量內新生註冊率」（請於附件提供原始表冊）

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

表O正式學籍在學學生人數

學年度	學期	學士班	碩士班	博士班
110 學年度	上學期			
	下學期			
111 學年度	上學期			
	下學期			
112 學年度	上學期			
	下學期			
113 學年度	上學期			
	下學期			
114 學年度	上學期			
	下學期			
上半年學校請填寫 NA				

資料來源：學 1 正式學籍在學學生人數

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

### 3-1-3 系所制定、運用學生就學與學習歷程管理之機制及其推動成效

表O學生至學期底休學人數

學年度	學期	學士班	碩士班	博士班
110 學年度	上學期			
	下學期			
111 學年度	上學期			
	下學期			
112 學年度	上學期			
	下學期			
113 學年度	上學期			
	下學期			
114 學年度	上學期			
	下半年學校請填寫 NA			

資料來源：學 12 學生休學人數

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

表O學生退學人數

學年度	學期	學士班	碩士班	博士班
110 學年度	上學期			
	下學期			
111 學年度	上學期			
	下學期			
112 學年度	上學期			
	下學期			
113 學年度	上學期			

	下學期			
114 學年度	上學期 上半年學校請填寫 NA			

資料來源：學 13 學生退學人數

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

### 3-4-2 學生課業學習表現能符合系所教育目標與發展方向

表○本國學生出國進修、交流人數

學年度	學期	學士班	碩士班	博士班
110 學年度	上學期			
	下學期			
111 學年度	上學期			
	下學期			
112 學年度	上學期			
	下學期			
113 學年度	上學期			
	下學期			
114 學年度	上學期 上半年學校請填寫 NA			

資料來源：學 8 本國學生出國進修、交流

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

表○學生通過公職考試與證照人次

學年度	學士班		碩士班		博士班	
	通過公職考試	證照	通過公職考試	證照	通過公職考試	證照
110 學年度						
111 學年度						
112 學年度						
113 學年度						

資料來源：學 17 學生通過公職考試與證照

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

表○學生通過外語證照人次

學年度	學士班	碩士班	博士班
110 學年度			
111 學年度			
112 學年度			
113 學年度			

資料來源：學 18 學生通過外語證照

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

表○學生參與競賽獲獎人次

學年度	學士班	碩士班	博士班
110 學年度			

111 學年度			
112 學年度			
113 學年度			

資料來源：學 19 學生參與競賽、論文出版等成效

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

表○學生論文出版及展演活動人次

學年度	學士班	碩士班	博士班
110 學年度			
111 學年度			
112 學年度			
113 學年度			

資料來源：學 19 學生參與競賽、論文出版等成效

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

表○在學學生出席國際會議人次

學年度	學士班	碩士班	博士班
110 學年度			
111 學年度			
112 學年度			
113 學年度			

資料來源：學 19 學生參與競賽、論文出版等成效

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

### 3-4-4 系所具瞭解與分析學生（含畢業生）表現之作法及其回饋到系所辦學之情形

表○畢業總學生人數

學年度	學士班	碩士班	博士班
110 學年度			
111 學年度			
112 學年度			
113 學年度			

資料來源：學 20-1 畢業總學生人數

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

# 大專校院委託辦理品質保證認可

評鑑資訊管理整合系統  
線上操作說明(學校版)



# 系統操作-1

## 登入



1

開啟瀏覽器，輸入網址

(<https://iqa.heeact.edu.tw>)

★支援瀏覽器Google Chrome、新(Chromium)版  
Microsoft Edge、Mozilla FireFox、Apple Safari

2

輸入「帳號」、「密碼」及「驗證碼」

首次登入：

帳號為**另行發文通知**

密碼為**帳號+@heeact**

**IMPORTANT  
NOTICE**

例如：**PA123456789@heeact**

3

按下「登入」按鈕

## 系統操作-2

### 變更密碼/忘記密碼

The screenshot shows the website interface for the Higher Education Evaluation and Accreditation Council of Taiwan. At the top, there is a header with the logo, the name of the council, and user information: '您的IP位址：210.71.47.253 | 上次登入時間： | 受訪單位承辦 / PA11204914001'. Below the header, there are buttons for '大' (Large), '中' (Medium), '小' (Small), and a gear icon (settings). A red box labeled '1.' highlights the gear icon, and a hand cursor points to it. To the right of the settings icon is a dropdown menu with '中文' (Chinese) and '英文' (English) options. Below the header, there is a blue navigation bar with '線上書審' (Online Audit) and a dropdown arrow. The main content area shows a breadcrumb navigation: '首頁 » 線上書審 » 受訪單位上傳資料'. On the right side of this area, there is a vertical menu with '變更密碼' (Change Password) highlighted by a red box labeled '2.', and a hand cursor points to it. Other options in the menu include '回首頁' (Home Page) and '登出' (Logout). Below the breadcrumb, there is a search bar with placeholder text '請輸入受訪(評)單位關鍵字' and a magnifying glass icon. The main table displays data for a single record:

學校	受訪(評)單位	校區	訪視起始日	訪視結束日	動作
OO大學	OO系	OO校區	112-11-23	112-11-23	

登入後若需變更密碼，密碼最小長度為**12碼**，且至少包含**1個英文、1個數字、1個特殊符號**

若忘記密碼，請於登入頁面點選「忘記密碼」，或洽負責專員

# 系統操作-3

## 進入各作業階段(將依時程開放)

The screenshot shows a search interface for 'Evaluation Units'. A red box highlights the 'Actions' button (動作) next to the 'End Date' (訪視結束日). A red box also highlights the 'Edit' (編輯) and 'Report' (自評報告) options under the 'Actions' menu.

線上書審

首頁 » 線上書審 » 受訪單位上傳資料

請輸入受訪(評)單位關鍵字

學校 受訪(評)單位 校區 訪視起始日 訪視結束日 動作

OO大學 OO系 OO校區 112-11-23

編輯 2.

自評報告 1.

第一次待釐清問題

座(晤)談名單

第二次待...題

報告初稿/申復

認可結果

點選「動作」，點選左列各作業階段

# 系統操作-4

## 進入各作業階段

線上書審

首頁 » 線上書審 » 受訪單位上傳資料

請輸入受訪(評)單位關鍵字



學校	受訪(評)單位	校區	訪視起始日	訪視結束日	動作
OO大學	OO系	OO校區	112-11-23		

編輯



自評報告

第一次待釐清問題

座(晤)談名單

第二次待釐清問題

報告初稿/申復

認可結果

點選左列「編輯」，編輯受訪單位基本資料

# 系統操作-5

## 進入各作業階段

線上書審

首頁 > 線上書審 > 受訪單位上傳資料

學校	受訪(評)單位	校區	訪視起始日	訪視結束日	動作
OO大學	OO系	OO校區	112-11-23		<button>編輯</button>

線上書審

首頁 » 線上書審 » 受訪單位上傳資料 » 編輯

▶ 學校：OO大學  
▶ 校區：OO校區  
▶ 受訪(評)單位：OO學系  
▶ 班制：OO班  
▶ 授予學位：學士  
▶ 備註：

受訪(評)單位主管

\*單位聯絡人/職稱  
\*電話(公)  
手機  
電子郵件信箱

自我評鑑資訊網址

確定 取消

點選左列「編輯」，編輯受訪單位基本資料(\*號為必填欄位)

# 系統操作-6

## 上傳自評報告及附件

- 1 上傳「自評報告本文及附件」
- 2 可使用**拖曳檔案或點選**方式上傳，若需刪除檔案可點選「垃圾桶圖示」刪除
- 3 單次上傳每個檔案大小以**30MB**為限。如欲採壓縮檔案方式上傳，請壓縮為**zip檔**

首頁 > 線上書審 > 受訪單位上傳資料 > 白評報告

學校 : OO大學  
受訪(評)單位名稱 : OO學系

上傳自評報告、附件

上傳自評報告、附件

拖曳檔案到此處並上傳  
或點選此處

上傳檔案限制：  
• \*.zip, \*.xls, \*.xlsx, \*.ods, \*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.pdf, 不得是一整檔。  
• 檔案大小限制：30 MB。

檔名	上傳狀態	人員	日期	動作
自評報告-OO校OO系佐證資料.zip	成功	PA11204914001	112-06-19 09:25:54	
自評報告-OO校OO系.pdf	成功	PA11204914001	112-06-19 09:56:06	
自評報告-OO校OO系.docx	成功	PA11204914001	112-06-19 09:56:11	
自評報告-OO校OO佐證資料.pdf	成功	PA11204914001	112-06-19 09:56:13	

# 系統操作-7

## 第一次待釐清問題

1

點選「第一次待釐清問題彙整」  
下載檔案

2

於回覆期限內上傳「第一次  
待釐清問題回覆」相關內容  
與佐證資料

3

單次上傳每個檔案大小以  
**30MB**為限。如欲採壓縮檔案  
方式上傳，請壓縮為**zip**檔

首頁 > 線上書審 > 受訪單位上傳資料 > 第一次待釐清問題

### 第一次待釐清問題彙整

檔名	人員	日期
第一次待釐清問題彙整.docx	000	112-06-19 09:07:54

### 第一次待釐清問題回覆

第一次待釐清問題回覆

拖曳檔案到此處並上傳  
或點選此處

上傳檔案限制：

- zip, xlsx, xlsx, ods, doc, docx, odt, pdf, 不得單一圖檔,
- 檔案大小限制：30 MB。

檔名	上傳狀態	人員	日期	動作
第一次待釐清問題回覆.docx	成功	PA11204914001	112-06-19 09:33:10	

# 系統操作-8

## 座(晤)談名單

- 1 點選檔案名稱下載檔案，並進行聯繫
- 2 上傳「座(晤)談確認名單」，可使用**拖曳檔案或點選**方式上傳

The screenshot shows the 'Meeting Participants' list page. Step 1 highlights the download link for the '座(晤)談名單-0015001.xlsx' file. Step 2 shows the upload interface for the '座(晤)談確認名單', with a red arrow pointing to the 'Drop files here or click to upload' area.

首頁 > 線上審查 > 受訪單位上傳資料 > 座(晤)談名單

座(晤)談名單

檔名	人員	日期
座(晤)談名單-0015001.xlsx	000	112-06-19 09:09:27

座(晤)談確認名單

座(晤)談確認名單

上傳檔案限制：

- \*.xls, \*.xlsx, \*.ods, 不得單一圖檔。
- 檔案大小限制：30 MB。

2.

拖曳檔案到此處並上傳  
或點選此處

檔名	上傳狀態	人員	日期	動作
座(晤)談確認名單-0015001.xlsx	成功	PA11204914001	112-06-19 09:37:48	

# 系統操作-9

## 第二次待釐清問題

- 1 點選「第二次待釐清問題彙整」下載檔案
- 2 於實地訪視當日備妥「第二次待釐清問題」紙本回覆相關內容與佐證資料

首頁 > 線上書審 > 受訪單位上傳資料 > 第二次待釐清問題

---

第二次待釐清問題彙整

檔名	人員	日期
<a href="#">第二次待釐清問題.docx</a>	000	112-06-19 09:10:14

# 系統操作-10

## 實地訪視報告初稿/申復

- 1 點選檔案名稱下載檔案
- 2 點選「範本下載」，可下載申復書格式
- 3 申復書及附件完成後，可使用**拖曳檔案**或**點選**方式上傳

The screenshot shows a system interface for managing initial reports and applications. At the top, there is a navigation bar with links: 首頁 > 線上審查 > 受訪單位上傳資料 > 報告初稿/申復.

The main area is divided into two sections: **報告初稿** (Initial Report) and **申復書** (Response Letter).

**報告初稿:** A table lists files with columns: 檔名 (File Name), 人員 (Personnel), and 日期 (Date). One file, "實地訪視報告初稿-0001500系.docx", is highlighted with a red border. A large red hand icon with the number 1 is positioned above it, indicating the step to click on the file name to download.

**申復書:** A section titled "範本下載" (Template Download) has a blue button labeled "範本下載". A red hand icon with the number 2 is pointing at this button. Below it is a "拖曳檔案到此處並上傳" (Drag and drop files here to upload) area, indicated by a red hand icon with the number 3.

**上傳檔案限制:** (Upload File Requirements)

- \* zip, \* xls, \*xlsx, \* ods, \* doc, \* docx, \* edt, \* pdf, 不得單一圖檔。
- \* 檔案大小限制：30 MB。

A large red arrow points downwards from the "拖曳檔案" area towards the uploaded files table.

**上傳狀態:** A table lists uploaded files with columns: 檔名 (File Name), 上傳狀態 (Upload Status), 人員 (Personnel), 日期 (Date), and 動作 (Actions). Two files are listed:

- 0001500系申復書.docx (成功, PA11204914001, 112-06-19 09:43:36)
- 0001500系申復書附件.docx (成功, PA11204914001, 112-06-19 09:43:38)

Both files are highlighted with red borders.

# 系統操作-11

## 認可結果及實地訪視報告定稿

- 1 認可結果狀態將顯示：  
**「通過-效期六年」、「通過-效期三年」或「重新審查」**
- 2 點選「檔案」，  
可下載實地訪視報告定稿

首頁 > 線上書審 > 受訪單位上傳資料 > 認可結果

認可結果及訪視報告定稿

認可結果		結果認可狀態	
學位	例如:學士	人員	日期
檔案	<a href="#">實地訪視報告定稿-000校00系.docx</a>	000	112-06-19 09:11:06





若有操作問題，請與負責專員聯繫

## 附錄 D 座（晤）談名單格式

### 教師與行政人員晤談抽樣名單

受評身分：教師與行政人員

受評系所：○○系

受評班制：學士班、碩士班、博士班、○○班

姓名	性別	職級	兼任行政職	最高學歷 (行政人員可不填)	專長 (行政人員可不填)	訪評學期授課班制、課程 (行政人員可不填)	備註 (如實地訪評不克出席晤談原因)

備註：

1. 紅字部分請依各系所資訊填寫。
2. 以晤談為原則，每位委員晤談 2 至 3 位。

## 學生晤談抽樣名單

受評身分：學生

受評系所：○○系

受評班制：學士班、碩士班、博士班、○○班

班制 (分組/主修)	年級	姓名	性別	學號	備註 (如實地訪評期間不克出席晤談原因)

備註：

1. 紅字部分請依各系所資訊填寫。
2. 以晤談為原則，每位委員晤談 2 至 3 位。

## 畢業生座談名單

受評身分：畢業生

受評系所：○○系

受評班制：學士班、碩士班、博士班、○○班

班制	畢業年度	姓名	性別	目前狀況 (工作公司及職稱／就讀學校、系所及學位)	工作經驗	備註

備註：

1. 紅字部分請依各系所資訊填寫。
2. 以座談為原則，請系所安排約 3 至 6 位。
3. 以近 5 年之畢業生，且各班制皆有代表為原則。
4. 不包含「現就學於受評單位者」及「現任職於受評單位者」。