

## 國立嘉義大學

### 114 年度第 1 次「新週期系所學位學程品質保證執行小組」會議紀錄

開會時間：114 年 9 月 2 日（星期二）下午 3 時

開會地點：本校蘭潭校區行政中心 2 樓第一會議室

主席：陳瑞祥副校長

紀錄：楊宗鑫

出席人員：鄭青青教務長、黃文理學生事務長、林明瑩總務長、林土量圖資長、詹昆衛處長（何鴻裕組長代）、葉郁菁研發長、楊正誠國際事務長、夏滄琪主任秘書、吳昭旺主任、葉姍玫主任、蔡明昌中心主任、蔡雅琴中心主任（潘彥瑾組長代）、陳明聰院長、廖瑞章院長、陳瑞祥代理院長、沈榮壽院長、徐超明院長、吳思敬院長、詹昆衛代理院長（何鴻裕組長代）

列席人員：林嘉瑛組長

#### 壹、主席致詞（略）

#### 貳、宣讀上次會議紀錄決議暨執行情形

開會時間：113 年 10 月 29 日（星期二）上午 9 時 開會地點：本校蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳 主席：陳瑞祥副校長		
案 由	決 議	執 行 情 形
提案一：有關本校新週期系所學位學程品質保證認可時程規劃草案，提請討論。 執行單位：研究發展處	照案通過。	業於 113 年 11 月 18 日以電子郵件通知，依據 113 年度第 1 次執行小組會議紀錄，請各學院及各受評單位，自即日起啟動品保認可作業及辦理自我評鑑規劃事宜。
提案二：有關本校新週期系所學位學程品質保證認可作業，自我檢視階段辦理自辦自我評鑑實地訪評之相關經費補助案，提請討論。 執行單位：研究發展處	一、照案通過。 二、另請研究發展處新增英文校徽版之資料夾書背供受評單位參用。	業於 113 年 11 月 29 日上傳雲端硬碟品保作業資料共存區供下載參用：本校雲端硬碟→NCYU_Public→研究發展處→新週期系所學位學程品質保證認可作業【115 年上半年實地訪評】。
提案三：有關本校新週期系所學位學程品質保證認可作	照案通過。	依會議決議辦理。

開會時間：113 年 10 月 29 日（星期二）上午 9 時

開會地點：本校蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳

主席：陳瑞祥副校長

案 由	決 議	執 行 情 形
業，其通過效期非 6 年者，以致衍生相關費用，經費負擔原則案，提請討論。 執行單位：研究發展處		
提案四：有關本校新週期系所學位學程品質保證認可作業，各受評單位「自我評鑑報告必填表單」及「各行政單位可提供參考資料檔案名稱彙整表(草案)」等資料，請相關單位協助辦理案，提請討論。 執行單位：研究發展處	一、照案通過。 二、可公開資料請放置於雲端資料共存區，俾利各式相關資料之上傳、下載及參採，並請相關單位注意資安措施及個人資料保護。	一、業於 113 年 12 月 11 日以電子郵件通知，依據 113 年度第 1 次執行小組會議紀錄，請各行政單位協助配合提供參考資料檔案名稱彙整表，俾利受評單位參考運用。 二、建置雲端硬碟品保作業資料共存區供下載參用：本校雲端硬碟→NCYU_Public→研究發展處→新週期系所學位學程品質保證認可作業【115 年上半年實地訪評】。

決定：紀錄確立，執行情形同意備查。

## 參、業務報告

115 年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業執行進度彙整表		
項目	日期	工作紀事
1	112.11.01	依據財團法人高等教育評鑑中心基金會（以下簡稱高教評鑑中心）112 年 10 月 5 日高評字第 1121001330 號函，本校派員參加 112 年 11 月 1 日新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業【115 年上半年受評，認可效期自 116 年 1 月 1 日起至 121 年 12 月 31 日止（以下簡稱品保認可作業）】實施計畫線上說明會。
2	112.11.06	本校 115 年度新週期品保認可作業，簽奉校長同意全校計 45 個系所學位學程（以下簡稱受評單位）皆延續上一週期（認可效期自 110 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止）採用委託外部評鑑單位辦理為原則。
3	112.11.07	通知全校各受評單位本處業簽奉校長同意延續上一週期採用委託外部評鑑單位辦理為原則，並週知各受評單位 115 年度新週期品保認

115 年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業執行進度彙整表		
項目	日期	工作紀事
		可作業相關重點及重要期程。
4	113.09.10	關於本校 115 年度新週期品保認可作業之申請、招標及相關經費等事宜，簽奉校長核可，所需相關經費請主計室納入年度預算編列作業【計 45 個受評單位參與，預估金額總計新臺幣（以下同）634 萬元】，並請總務處事務組協助辦理招標事宜。
5	113.09.12	一、為利推動本校 115 年度新週期品保認可作業， <b>簽奉校長核可，比照上一週期作業模式，擬成立本校「系所學位學程品質保證執行小組」，協助規劃並檢視品保認可作業及各單位應配合事項等。</b> 二、執行小組成員係比照上一週期方式辦理，簽請校長後由校長指派陳瑞祥副校長擔任小組召集人，以利後續會議召開及工作規劃。並由教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、產學營運及推廣處處長、研發長、國際事務長、電子計算機中心主任、主任秘書、主計室主任、人事室主任、師資培育中心主任、語言中心主任及各學院院長等人擔任，任期配合本次系所品質保證認可作業任務完成為原則。
6	113.09.13	為利推動本校 115 年度新週期品保認可作業， <b>簽奉校長核可，比照上一週期辦理自辦自我評鑑實地訪評，其相關補助經費預估共計 200 萬元</b> ，請主計室協助納入 114 年度預算編列作業，續依前開經費預估核撥經費至各學院，由各學院再依各受評單位需求統一調度運用。
7	113.10.29	一、召開 113 年度第 1 次「新週期系所學位學程品質保證執行小組」會議，針對本校 115 年度新週期品保認可作業相關時程、辦理自辦自我評鑑實地訪評等規劃進行討論。 二、辦理品保認可作業所需各式表單、歷次通知及參考或佐證資料等，建置於本校雲端硬碟品保作業資料共存區（以下簡稱雲端）：本校雲端硬碟→NCYU_Public→研究發展處→新週期系所學位學程品質保證認可作業【115 年上半年實地訪評】供各受評單位下載參用。
8	113.11.18	週知各學院及各受評單位自即日起啟動品保認可作業相關時程、辦理自辦自我評鑑實地訪評等規劃事宜。
9	113.12.11	一、為啟動 115 年度新週期品保認可作業，並協助各受評單位順利通過認可， <b>依據 113 年度第 1 次「新週期系所學位學程品質保證執行小組」會議紀錄，依循上週期「學院協調督導、行政主動支援、系所積極辦理」之作業原則辦理。</b> 二、115 年度新週期品保認可作業資料準備範圍為 110 學年度至 114 學年度上學期，週知全校各行政單位協助提供各式參考或佐證資料供各受評單位參考運用，並提供各行政單位協辦窗口一覽表，俾利受評單位洽詢與參用。
10	113.12.20	本校「115 年度國立嘉義大學委託辦理品質保證認可採購案」公開招標。
11	113.12.30	一、請各受評單位協助填列「委託辦理品質保證認可申請單位一覽表」及「各學院及受評單位窗口一覽表」，俾利推展品保認可作

115 年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業執行進度彙整表		
項目	日期	工作紀事
		業。 二、「申請認可班制名稱」須為教育部招生核定所列班制，非系所招生等文宣所示班制名稱。「受評時間」原則上該班制需於「平日日間」有授課才能選擇「日間」，否則應選擇「夜間」或「週末」受評。
12	114.01.06	本校「115 年度國立嘉義大學委託辦理品質保證認可採購案」第 2 次招標公告。
13	114.01.10	有關本校 115 年度新週期品保認可作業，自我檢視階段辦理自辦自我評鑑實地訪評之相關補助經費，主計室業依 113 年度第 1 次「新週期系所學位學程品質保證執行小組」會議紀錄建置各學院計劃代碼及金額，續以電子郵件週知各學院院長及院辦參辦。
14	114.01.13	本校 115 年度新週期品保認可作業，係由高教評鑑中心於 114 年 1 月 13 日得標承接（決標金額 634 萬元），並依據「115 年度大專校院委託辦理品質保證認可實施計畫」辦理後續簽約等相關事宜。
15	114.01.17	請各受評單位協助核對並再次確認「委託辦理品質保證認可申請單位一覽表」。
16	114.02.03	函送本校「委託辦理品質保證認可申請書」至高教評鑑中心，辦理 115 年度新週期品保認可作業相關事宜，俾以維持本校各學院、系所等單位教學品質認證。
17	114.02.05	一、高教評鑑中心函復受理本校 115 年度新週期品保認可作業。 二、本次品保認可作業將於 115 年度上半年辦理實地訪評，認可效期為 116 年 1 月 1 日起至 121 年 12 月 31 日止，計有 45 個受評單位參與受評，高教評鑑中心預計 115 年 8 月公布認可結果。 三、依據教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點第 5 點，本校須於 114 年 2 月 28 日前，向教育部提報「預計辦理系（科）所、學位學程品質保證一覽表」，俾向教育部申辦品保作業之補助經費（45 單位×補助 10 萬元＝450 萬元）。
18	114.02.06	高教評鑑中心函送本校 115 年度新週期品保認可作業之服務建議書（含附錄 A：品保項目、核心指標及檢核重點說明及附錄 B：自我評鑑報告格式）及報請驗收通知書，俟驗收作業完竣，即依契約書內容辦理第 1 期經費繳款事宜【第 1 期款 126 萬 8,000 元（決標金額 634 萬元之 20%）】。
19	114.02.12	一、依據教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點第 5 點規定申辦「自主辦理系所品質保證」經費補助案。 二、本校本次自主辦理系所品質保證，計有 45 個受評單位參與受評，合計申請教育部補助總金額 450 萬元（45 單位×補助 10 萬元＝450 萬元）。 三、函送附件資料計有教育部「預計辦理系（科）所、學位學程品質保證一覽表」、高教評鑑中心受理函文（含受理申請單位一覽表及服務建議書）及前次（110 年度）補助證明文件（含申請教育部補助函及教育部核定補助函）各 1 份。
20	114.02.18	本校「115 年度國立嘉義大學委託辦理品質保證認可採購案」第 1 期



115 年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業執行進度彙整表		
項目	日期	工作紀事
		驗收辦理完竣，續辦第 1 期款撥付作業。
21	114.02.21	<p>一、接續 113 年 11 月 18 日及 12 月 30 日電子郵件通知辦理。檢送服務建議書、附錄 A：品保項目、核心指標及檢核重點說明、附錄 B：自我評鑑報告格式、各行政單位可提供參考資料檔案名稱彙整表（第 1 次上傳雲端資料）等各式表單及參考資料，轉達各學院及各受評單位週知，並公告於本校雲端供下載參用。</p> <p>二、有關教育部大學校院校務資料庫各式參考表單，因涉及機敏資料不宜公開揭露，依 113 年度第 1 次「新週期系所學位學程品質保證執行小組」會議紀錄逕以電子郵件提供各學系系主任。</p>
22	114.03.03	為辦理本校 115 年度新週期系所品保認可作業，訂於 114 年 3 月 18 日上午 10 時辦理實體暨線上說明會，通知各單位務必派員參加（行政單位至少推派 1 人參加，受評單位至多推派 2 人參加），俾利推展品保認可作業。
23	114.03.06	以電子郵件提供各學系系主任「教育部大學校院校務資料庫各式參考表單」（第 1 批資料，校庫歷年 10 月填報資料）。
24	114.03.18	辦理本校 115 年度新週期系所品保認可作業實體暨線上說明會（高教評鑑中心承辦，說明會簡報檔已於 3 月 12 日先行提供），囿於實體場地人數限制，行政單位共計 16 個單位（25 人）參加實體說明會；受評單位共計 45 個單位，全數參與本次說明會（約半數以上人員選擇線上說明會，計有 61 人參加實體說明會）。
25	114.03.25	檢送說明會之錄影檔及實地訪評所需各式海報、桌牌及指引範例參考，週知全校各單位並公告於本校雲端供下載參用。
26	114.03.26	為利各受評單位推展品保認可作業，辦理第 2 次各行政單位可提供參考資料上傳及彙整，本次（第 2 次）上傳係截至 114 年 4 月 30 日可提供之參考資料，並請各行政單位主動持續更新並上傳。末次（第 3 次）上傳作業預定截至 114 年 9 月 30 日可提供之參考資料。
27	114.06.11	<p>一、接續 113 年 11 月 18 日、12 月 30 日及 114 年 2 月 21 日電子郵件通知辦理，並請各學院協調督導受訪單位參考品保認可作業實施計畫之實地訪評行程表所列工作項目，規劃自我檢視之內部評鑑流程，其餘重要時程請自行參閱 113 年度第 1 次「新週期系所學位學程品質保證執行小組」會議紀錄。</p> <p>二、另提醒各受評單位近期作業重要時程：前置準備階段（即日起至 114 年 8 月）及自我檢視階段（114 年 8 月至 11 月），請各受評單位積極辦理品保認可作業。</p> <p>三、請各學院於 7 月 17 日前回傳「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」，俾利推展與追蹤品保認可作業。</p> <p>四、請各受評單位預作準備提交正式訪評委員推薦（及不適任）名單至學院【屆時依據高教評鑑中心來函通知辦理】。</p> <p>五、檢送各學院協調督導受評單位辦理進度調查表、品保認可作業實施計畫、各行政單位可提供參考資料檔案名稱彙整表（第 2 次上傳雲端資料）等各式表單及參考資料，轉達各學院及各受評單位週知，並公告於本校雲端供下載參用。</p>

115 年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業執行進度彙整表		
項目	日期	工作紀事
28	114.06.12	以電子郵件提供各學系系主任「教育部大學校院校務資料庫各式參考表單」(第2批資料,校庫歷年3月填報資料)。
29	114.06.26	週知全校各單位本校114年度第1次「新週期系所學位學程品質保證執行小組」會議預訂召開日期,各單位如有相關提案或報告案,請於7月31日中午12時前填送提案單,俾以彙辦相關事宜。
30	114.07.03	週知各學院及各受評單位有關本校115年度新週期系所品保認可作業「自我評鑑報告書」撰寫格式之指標相關說明。
31	114.07.28	「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」回收完竣。
32	114.08.14	高教評鑑中心函請本校提供115年度新週期系所品保認可作業「訪視委員推薦及不合適申請表」,俾利籌組訪視小組、委員遴聘及派任等作業。
33	114.08.20	週知各學院及各受評單位,請各學院協調督導受評單位提交正式訪評委員推薦(及不適任)名單,紙本經各受評單位主管(學系主任)及院長共同核章後,請配合於114年9月10日(三)下午3時前擲送前開表單予本處統一彙辦,俾利依限函復高教評鑑中心。
34	114.09.02	為利各受評單位推展品保認可作業,辦理第3次各行政單位可提供參考資料上傳及彙整,本次(第3次)上傳係截至114年9月30日可提供之參考資料,並請各行政單位主動持續更新並上傳。
35	114.09.02	召開114年度第1次「新週期系所學位學程品質保證執行小組」會議,賡續追蹤本校115年度新週期品保認可作業相關辦理時程及進度,以及辦理自辦自我評鑑實地訪評等規劃進行討論。
36	114.11	檢送各行政單位可提供參考資料檔案名稱彙整表(第3次上傳雲端資料)等參考資料,轉達各學院及各受評單位週知,並公告於本校雲端供下載參用。
賡續辦理本校115年度新週期系所品保認可作業		

決定：洽悉。請各受評單位積極推展115年度新週期系所品保認可作業。

## 肆、報告事項

### ※報告事項一

報告單位：研究發展處

案由：有關本校115年度新週期系所品保認可作業「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」辦理情形，提請報告。

說明：

- 一、依據113年度第1次「新週期系所學位學程品質保證執行小組」會議紀錄，並接續本處113年11月18日、12月30日及114年2月21日電子郵件通知，前於6月11日請各學院於114年8月前完成前置準備階段相

關作業，及 114 年 11 月前完成自我檢視階段相關作業，並請各學院回傳「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」，俾利推展品保認可作業【附件 1，頁 10～11】。

二、請各學院協調督導各受評單位參考品保認可作業實施計畫之實地訪評行程表所列工作項目【附件 2，頁 12～65】，規劃自我檢視之內部評鑑流程，其餘重要時程請自行參閱前開會議紀錄【附件 3，頁 66～122】。近期作業摘要如下：

(一) 前置準備階段（即日起至 114 年 8 月）：

- 1、各受評單位完成「自我評鑑報告書」初稿（含相關佐證資料）。
- 2、各受評單位「自我評鑑報告書」初稿送交學院協助檢視與審議。
- 3、各受評單位提送至多推薦 10 位（不適任 5 位）自辦自我評鑑實地訪評委員建議名單供院長圈選（建議以 2～4 位委員為原則），委員人數請參見 3 月 18 日品保認可作業實體暨線上說明會簡報檔【附件 4，頁 123～159】。
- 4、受評單位送交訪評委員名單、實地訪評日期及流程至學院彙整。
- 5、各學院進行「自我評鑑報告書」初稿、實地訪評流程等資料檢視。
- 6、各受評單位依學院初審意見修改「自我評鑑報告書」，並持續進行缺失自我發掘與改善。
- 7、各受評單位預作準備提交正式訪評委員推薦（及不適任）名單至學院【依據高教評鑑中心 114 年 8 月 14 日來函通知辦理】。

(二) 自我檢視階段（114 年 8 月至 11 月）：

- 1、各受評單位進行品保認可作業自辦自我評鑑實地訪評及座(晤)談。
- 2、各受評單位召開會議檢討自辦自我評鑑實地訪評相關事宜，並將回復意見項目、意見改善情形等資料送交學院。
- 3、各受評單位修正「自我評鑑報告書」及補充相關佐證資料。
- 4、各學院檢視各受評單位提交資料完畢。

三、另有關「自我評鑑報告書」撰寫格式之指標相關問題，本處經與高教評鑑中心確認後，前於 7 月 3 日電子郵件通知各學院及各受評單位參辦，說明如下：

(一) 「自我評鑑報告書」撰寫格式既定的「核心指標」、「核心指標檢核重點」文字不可變動或調整。

(二) 受評單位可自行評估新增特色指標，或將特色內容融入既有核心指標項下補充說明與呈現特色。

(三) 參見 3 月 18 日品保認可作業實體暨線上說明會簡報檔【附件 4，頁 123~159】。

四、檢附 7 月 28 日各學院回傳「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」如附件 5【頁 160~166】，請各學院就自我評鑑報告書初稿審核、自我評鑑訪評辦理進度等，報告各項流程規劃與執行情形。

決定：洽悉。另請研究發展處於會後通知各學院及各受評單位填送更新版「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」，俾以符合執行現況與管考。

## ※報告事項二

報告單位：研究發展處

案由：有關本校應用歷史學系碩士在職專班不參與本次 115 年度新週期系所品保認可作業，提請報告。

說明：

一、依據應用歷史學系 114 年 2 月 6 日簽案說明略以「…由於該學制已停招，現有之品保項目指標及辦學內容可能無法完整反映系所當前運作現況；為避免認可結果與實際狀況有所偏差，本案懇請鈞長同意，比照本校「農學院農業科技全英碩士學位學程」(110 學年度停招)及「生命科學全英文碩士學位學程」(113 學年度停招)，不參與本次新週期之品質保證認可作業。」，再依教務處招生與出版組簽見，應用歷史學系碩士在職專班業奉准停招在案。

二、檢附奉核可簽案如附件 6【頁 167~175 (參考文號：1143800029)】。

決定：洽悉。

## 伍、臨時動議

提案單位：農學院

案由：關於本校農場管理進修學士學位學程是否得免除參與本次 115 年度新週期系所品保認可作業案，提請討論。

說明：

一、本校農場管理進修學士學位學程係農業部推動農業公費專班之培育計畫，



負責辦理農業公費生之教育與訓練工作，以培養符合國家農業政策需求之專業人才。

- 二、農業部為評估本學程是否落實農業人才培育等相關政策目標，自 110 學年度起委託中華工程教育學會（IEET）等各外部評鑑機構執行農業部農業公費專班之考評工作，本學程亦持續接受該考評作業，並獲全數通過（每次評鑑效期 2 年），故是否得免除參與本次 115 年度新週期系所品保認可作業。

決議：

- 一、因業管單位業於 112 年 11 月 6 日簽奉校長裁示，本校各系所學位學程以參加教育部認定委託高教評鑑中心辦理之「系所學位學程品質保證認可作業」為原則。另於 113 年 12 月 30 日以電子郵件通知各學院及各受評單位，辦理申請認可班制之調查，並於 114 年 2 月 3 日函送本校新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可申請書」至高教評鑑中心；高教評鑑中心於 2 月 5 日函復受理本校 115 年度新週期品保認可作業【認可效期自 116 年 1 月 1 日起至 121 年 12 月 31 日止】。
- 二、另考量相關受評作業，業已完成招標程序、報請教育部經費補助及各項前置作業準備階段，並已進入自我檢視階段，且其他外部評鑑效期與高教評鑑中心系所品保週期並未一致等因素，故農管學程仍須參與本次 115 年度新週期系所品保認可作業。
- 三、未來新週期系所品保認可作業，如各受評單位另參與其他外部評鑑，得於調查受評單位申請認可各班制之階段提出，以利召開相關會議研議是否納入免除參與之可能。

陸、主席結論（略）

柒、散會：114 年 9 月 2 日（星期二）下午 3 時 30 分

# 通 知

中華民國 114 年 6 月 11 日

聯絡人：楊宗鑫

聯絡電話：271-7161~3

主旨：為辦理 115 年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業（以下簡稱品保認可作業），請各學院於 114 年 8 月前完成前置準備階段相關作業，及 114 年 11 月前完成自我檢視階段相關作業。並請於 **7 月 17 日（四）中午 12 時前** 回傳「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」，俾利推展品保認可作業。

說明：

- 一、本通知係依據 113 年度第 1 次「新週期系所學位學程品質保證執行小組」會議紀錄，並接續本處 113 年 11 月 18 日、12 月 30 日及 114 年 2 月 21 日電子郵件通知辦理。
- 二、本次品保認可作業資料準備範圍為 **110 學年度至 114 學年度上學期**，依循上週期「學院協調督導、行政主動支援、系所積極辦理」之作業原則辦理，合先敘明。
- 三、請各學院協調督導受訪單位參考品保認可作業實施計畫之實地訪評行程表所列工作項目【實施計畫頁 5~6】，規劃自我檢視之內部評鑑流程，其餘重要時程請自行參閱前開會議紀錄【作業時程規劃頁 7~11】。近期作業摘要如下：
  - （一）前置準備階段（即日起至 114 年 8 月）：
    - 1、各受評單位完成「自我評鑑報告書」初稿（含相關佐證資料）。
    - 2、各受評單位「自我評鑑報告書」初稿送交學院協助檢視與審議。
    - 3、各受評單位提送至多推薦 10 位（不適任 5 位）自辦自我評鑑實地訪評委員建議名單供院長圈選（建議以 2~4 位委員為原則），委員人數請參見 3 月 18 日品保認可作業說明會簡報檔【頁 27、29】。
    - 4、受評單位送交訪評委員名單、實地訪評日期及流程至學院彙整。
    - 5、各學院進行「自我評鑑報告書」初稿、實地訪評流程等資料檢視。
    - 6、各受評單位依學院初審意見修改「自我評鑑報告書」，並持續進行缺失自我發掘與改善。
    - 7、各受評單位預作準備提交正式訪評委員推薦（及不適任）名單至學院【屆時依據財團法人高等教育評鑑中心基金會來函通知辦理】。
  - （二）自我檢視階段（114 年 8 月至 11 月）：
    - 1、各受評單位進行品保認可作業自辦自我評鑑實地訪評及晤（座）談。
    - 2、各受評單位召開會議檢討自辦自我評鑑實地訪評相關事宜，並將回復意見項目、意見改善情形等資料送交學院。
    - 3、各受評單位修正「自我評鑑報告書」及補充相關佐證資料。
    - 4、各學院檢視各受評單位提交資料完畢。
- 四、請各學院於 **7 月 17 日（四）中午 12 時前**，逕將「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」之電子檔（docx 檔，附件請提供 pdf 掃描檔）傳送至 [eric678@mail.ncyu.edu.tw](mailto:eric678@mail.ncyu.edu.tw) 研究發展處楊宗鑫先生，紙本經院長核章後擲送本處，俾利推展品保認可作業。

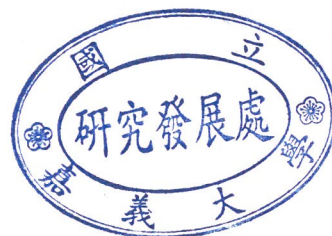
五、有關教育部大專校院校務資料庫各式參考表單（第2批資料），因涉及機敏資料不宜公開揭露，本處將於6月20日（五）前，逕以電子郵件提供各學系系主任，請各系主任留意查收。

六、檢送各學院協調督導受評單位辦理進度調查表、品保認可作業實施計畫、各式表單及參考資料如下表，或逕至雲端硬碟資料共存區【本校雲端硬碟→NCYU\_Public→研究發展處→新週期系所學位學程品質保證認可作業【115年上半實地訪評】（<https://webhd.ncyu.edu.tw/share.cgi?ssid=16624d8f56f94fb298be8047198afccf>）】下載參用。

附件	檔 名	備 註
1	各學院協調督導受評單位辦理進度調查表	如說明四。
2	大專校院委託辦理品質保證認可實施計畫-115年度	
3	113年度第1次「新週期系所學位學程品質保證執行小組」會議紀錄-Final-1131029-含附件	
4	115上委辦認可線上說明會流程表與簡報-國立嘉義大學	
5	服務建議書附錄A(品保項目、核心指標)-115上國立嘉義大學	請依此檔撰寫評鑑報告
6	服務建議書附錄B(自我評鑑報告格式)-115上國立嘉義大學	請依此檔撰寫評鑑報告
7	本校新週期系所學位學程品質保證認可作業-各行政單位可提供參考資料檔案名稱彙整表-1140610	本次（第2次）上傳係截至114年4月30日可提供之參考資料。末次（第3次）上傳作業預定截至114年9月30日可提供之參考資料。
8	各行政單位協辦窗口一覽表-1140606	
9	雲端載點路徑	
10	雲端載點路徑-2	
11	教育部大專校院校務資料庫資料	陸續提供各學系系主任。
12	歷次通知、訪評委員推薦及不適任建議名單、書面審查意見表、新版書背、實地訪評所需各式海報、桌牌及指引等參考範例	請參見雲端硬碟資料共存區。

此致  
各學院及各受評單位

研究發展處



敬啟



大專校院委託辦理品質保證認可  
實施計畫  
(115 年度適用)

中華民國 114 年 1 月



# 目次

壹、前言.....	1
一、緣起.....	1
二、認可目的.....	2
貳、品保項目、核心指標及檢核重點.....	3
參、認可作業.....	4
一、認可對象.....	4
二、受評單位與學門分類.....	4
三、認可費用及學校說明會.....	4
四、訪評委員派任.....	4
五、自我評鑑報告繳交.....	4
六、資料準備年度.....	5
七、實地訪評行程.....	5
八、實地訪評報告初稿申復.....	6
九、認可結果.....	6
十、申訴作業.....	7
十一、認可作業程序.....	8
附錄 A 品保項目、核心指標及檢核重點說明.....	10
附錄 B 學門領域分類參考一覽表.....	30
附錄 C 自我評鑑報告格式（封面可自行設計）.....	31

## 壹、前言

### 一、緣起

大學評鑑是最普遍用來衡量大學績效表現和促進品質改善的方式。根據先進國家之高等教育評鑑機制，除了英國、法國及澳大利亞等大學以評鑑結果做為部分經費補助依據外，其餘國家多將大學評鑑視為品質改善的重要方法。也因大學評鑑有助於大學持續追求卓越與成長，增進國際競爭力，於此一趨勢下，我國在 94 年成立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」），是臺灣高等教育評鑑工作正式進入第三方專業評鑑的里程碑。

本會於 95 年正式導入「認可制」進行一般校院第一週期系所評鑑，以確保並協助受評單位能達成「提供學生一個優質學習環境」之目標。第二週期系所評鑑則轉變為從「過程面」強調受評單位依所建立之學生學習成效評估機制，來落實教育目標與學生核心能力，確保學生學習成效之作為。

在 106 年，教育部於系所評鑑上有重大政策轉變，基於大學自主與自我課責，讓系所評鑑從強制性評鑑改成自主性評鑑方式，並開放學校在有「其他確保教學品質機制」之前提下，可選擇不辦理系所評鑑。

本會以提升國內高等教育品質為宗旨，並以精進我國高等教育評鑑專業化，促使提升我國高等教育品質，達到世界先進國家水準為目的。一直對於大學系所品保業務著墨甚深，除積極參與國際品保會議，蒐集最新品保相關資訊外，並能應對國內外高教發展趨勢及結合大學校務推動實務，據此規劃新一週期委託辦理品質保證認可方案，提供大專校院辦理系所品保之參考。

## 二、認可目的

本計畫之目的包括：

- (一) 協助各大專校院所提升辦學品質，發展特色。
- (二) 促進各大專校院所建立自我品質保證與改善機制。
- (三) 協助提升各大專校院所之國際能見度。
- (四) 提供品保資訊，做為社會大眾瞭解大專校院所品質與辦學現況之參考。

## 貳、品保項目、核心指標及檢核重點

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，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。

### 項目一：系所發展、經營及改善

- 1-1 系所目標、特色與發展
- 1-2 系所課程規劃、開設與評估
- 1-3 系所經營、行政支持與成效
- 1-4 系所自我評估與持續改善

### 項目二：教師與教學

- 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
- 2-2 教師教學專業發展及其支持系統
- 2-3 教師學術與專業、輔導及服務之發展及其支持系統
- 2-4 教師教學、學術與專業、輔導及服務之表現

### 項目三：學生與學習

- 3-1 學生入學與就學管理
- 3-2 學生課業學習及其支持系統
- 3-3 學生其他學習及其支持系統
- 3-4 學生學習成效與回饋



## 參、認可作業

### 一、認可對象

本計畫之認可對象為教育部核准設立之國內大學校院、科技大學、技術學院及專科學校，授予副學士、學士、碩士、博士學位之系（科）、所及學位學程等教學單位。

### 二、受評單位與學門分類

受評單位為單獨之系（科）、所、學位學程及系所合一，其中系所合一又分為一系一所或一系多所。受評單位之班制需在申請時已有第一屆畢業生，方得提出申請。

為因應大專校院所性質之多樣性，並做為遴聘訪評委員之依據，申請訪評之系（科）、所、學位學程及系所合一之教學單位，須依照其專業領域性質，以本會所規劃之 17 個學門，自行選擇學門歸屬，學門領域分類參考一覽表如附錄 B。

### 三、認可費用及學校說明會

認可費用包含：「認可申請費」、「書面審查與實地訪評費」、「重新審查費」、「效期展延書面審查與實地訪評費」。認可費用之「認可申請費」以「學校」為單位，並依受評單位數量分級收費。

申請認可學校，於認可作業期間，本會提供 1 次線上說明會。

### 四、訪評委員派任

每個受評單位以安排 2 至 4 位訪評委員進行實地訪評為原則。若受評班制個數為 6 個以上，得增派訪評委員 1 名。

### 五、自我評鑑報告繳交

受評單位應提交自我評鑑報告並上傳本會指定系統，以做為書面審查及實地訪評之主要依據。

自我評鑑報告之本文內容需依班制個別情形於報告中呈現，以 150 頁為原則，每增加一個班制可增加 10 頁。其內文均統一以固定

行高 22pt、14 號標楷體撰寫，相關佐證資料（附件）不限頁數，須製作成光碟併附。自我評鑑報告格式如附錄 C。

自我評鑑報告之繳交由申請學校統一彙集後，上半年度之受評單位在每年 2 月 15 日前（以郵戳為憑），下半年度之受評單位在每年 8 月 15 日前（以郵戳為憑），函送本會。

## 六、資料準備年度

自我評鑑報告資料準備範圍，上半年度之受評單位為 110 學年度至 114 學年度上學期共 9 個學期（4.5 年）；下半年度之受評單位為 110 學年度至 114 學年度共 10 個學期（5 年）。

## 七、實地訪評行程

每個受評單位以接受 1 天之實地訪評為原則，並視需求彈性調整訪評時間與流程，實地訪評行程表如表 1、表 2。

在 1 天的實地訪評行程中，根據品保項目之內涵，實地訪評將採取設施參訪、座（晤）談及資料檢閱為資料蒐集方法；同時根據品保項目向單位主管、教師、行政人員、學生及畢業生蒐集資料。

表 1 實地訪評行程表

時間		工作項目
上午	09：30 -10：00	訪評委員到校
	10：00 -10：20	訪評委員預備會議
	10：20 -11：00	相互介紹、受評單位簡報
	11：00 -11：30	受評單位主管晤談
	11：30 -12：00	教學設施參訪
	12：00 -13：00	午餐
下午	13：00 -14：00	資料檢閱與交流
	14：00 -14：45	教師與行政人員代表晤談
	14：45 -15：30	學生晤談
	15：30-15：40	彈性時間
	15：40 -16：10	畢業生代表座談

時間		工作項目
	16：10 -16：50	訪評委員討論會議
	16：50 -17：30	綜合座談
	17：30 -18：10	訪評委員綜合討論會議
	18：10 -	完成實地訪評報告初稿/離校

表 2 實地訪評行程表（夜間）

時間		工作項目
下午	13：00-13：30	訪評委員到校
	13：30-13：50	訪評委員預備會議
	13：50-14：30	相互介紹、受評單位簡報
	14：30-15：00	受評單位主管晤談
	15：00-15：30	教學設施參訪
	15：30-16：30	資料檢閱與交流
	16：30-17：00	教師與行政人員代表晤談
	17：00-18：00	晚餐
晚上	18：00-18：45	學生晤談
	18：45-19：15	畢業生代表座談
	19：15-20：00	訪評委員討論會議
	20：00-20：30	綜合座談
	20：30-21：30	訪評委員綜合討論會議
	21：30-	完成實地訪評報告初稿/離校

## 八、實地訪評報告初稿申復

受評單位收到實地訪評報告初稿後，得於次日起 10 個工作天內，向本會提出申復。本會將蒐集訪評小組意見後，提交各學門之認可審議委員會做為審議之參考。

## 九、認可結果

有關認可結果之處理，係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，認可結果以 6 年為一週期，分為「通過-效期

六年」、「通過-效期三年」及「重新審查」3種。本會將授予「通過」認可單位之學位中、英文證書各1張，並於中文證書加註班制，認可結果與實地訪評報告公告於本會網頁，亦於「高教品保結果資訊網」（Taiwan Quality Institution Directory, TQID）網站公告通過單位之授予學位。各認可結果之處理說明如表3。

表3 認可結果及處理方式

認可結果	處理方式
通過-效期六年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認可結果公布後3年內為自我改善期。</li> <li>2. 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，未繳交自我改善計畫及執行情形之學校，下週期不接受委辦申請。</li> </ol>
通過-效期三年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認可結果公布後3年內為自我改善期。</li> <li>2. 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，未繳交自我改善計畫及執行情形之學校，下週期不接受委辦申請。</li> <li>3. 如欲提出效期展延，須於認可結果公布後2.5年提出申請且以1次為限。由本會進行書面審查與實地訪評後給予效期展延，未獲效期展延者不得申請重新啟動認可程序。</li> </ol>
重新審查	受評單位進行改善與資料重整，得於1年內依本會期程申請重新啟動認可程序，週期內以1次為限；逾1年提出者，視為重新申請。

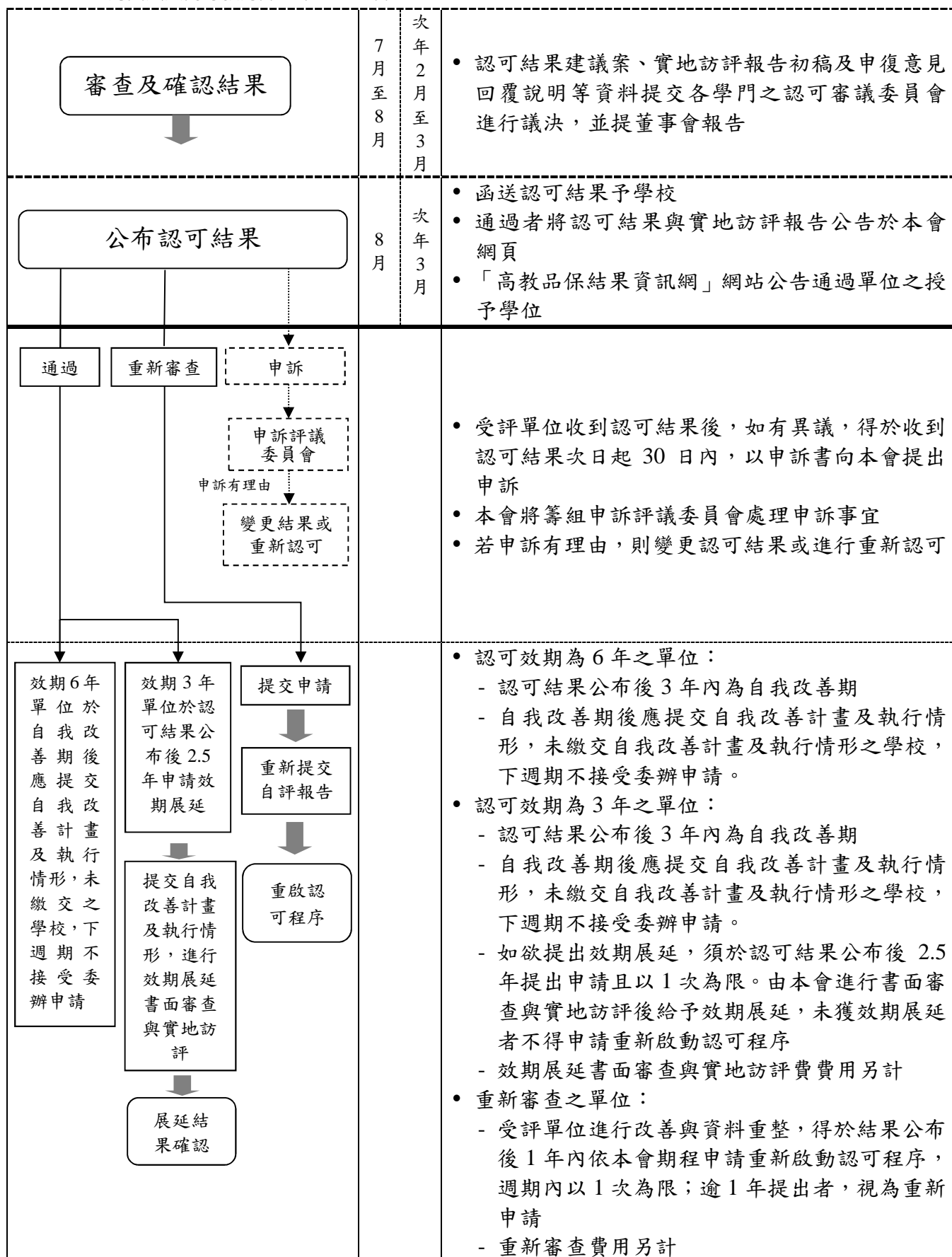
## 十、申訴作業

受評單位對於認可結果，如有異議，得於收受認可結果次日起30日內，向本會提出申訴。本會將組成「申訴評議委員會」處理申訴事宜。



## 十一、認可作業程序

作業程序	作業時間		程序說明
<div>提交申請</div> <div>↓</div> <div>資料審查</div> <div>↓</div>	上半年前1年1月1月起	下半年前1年1月1月起	<ul style="list-style-type: none"> <li>受評之前一年度1月底前受理申請</li> <li>學校資料審查</li> <li>依學校型態、規模、特性規劃訪評作業及流程</li> </ul>
<div>線上說明會</div> <div>↓</div>	2月15日前	8月15日前	<ul style="list-style-type: none"> <li>辦理1場線上說明會</li> </ul>
<div>提交自評報告</div> <div>↓</div>	2月15日前	8月15日前	<ul style="list-style-type: none"> <li>受評單位依據報告格式提交自評報告</li> <li>本會籌組訪評小組</li> <li>本會進行自評報告格式形式檢覈，視情況通知補件</li> </ul>
<div>書面審查</div> <div>↓</div>	2至3月	8至9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>訪評小組提出第1次待釐清問題</li> </ul>
<div>進行第1次待釐清問題回覆</div> <div>↓</div>	3至4月	9至10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>受評單位針對訪評小組所提交之第1次待釐清問題，需於收到第1次待釐清問題後次日起7個工作天內，進行回覆</li> </ul>
<div>補件再審</div> <div>↓</div> <div>召開書面審查會議</div> <div>↓</div>	4至6月	10至12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>訪評小組召開書面審查會議</li> <li>針對受評單位提交之第1次待釐清問題回覆進行討論，並完成實地訪評報告草稿，亦得提出第2次待釐清問題</li> <li>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，以1次為限，並得視情況延後訪評日期</li> </ul>
<div>實地訪評</div> <div>↓</div>	5至6月	11至12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>訪評小組進行實地訪評</li> <li>完成實地訪評報告初稿</li> </ul>
<div>申復</div> <div>↓</div>	6至7月	次年1至2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>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，本會將蒐集訪評小組意見，提交各學門之認可審議委員會做為審議認可結果之參考</li> </ul>



## 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</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> </ul>

<p>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>			<ul style="list-style-type: none"> <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資料</li> <li>• 宣導自我定位、教育目標、辦學特色、實施策略之數位或紙本資料（含宣傳品、資料、文件紀錄）等</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現</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</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</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</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> </ul>

<p>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>	<p>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>實際開設學分數</p> <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>• 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> <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，規劃並提供系所廣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</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經費挹注相關文件</li> <li>• 系所所屬空間、設施(備)之清冊、管理辦法、維護/維修相關紀錄</li> </ul>

<p>，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>			<ul style="list-style-type: none"> <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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 系所自我評估與檢討機制或辦法之相關資料</li> </ul>

<p>領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</p> <p>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
<p>對於專、兼任師資之遴聘、續聘等辦法內容與流程，均有清楚合理之規範，並確實執行，有助系所聘用優秀且專長符合之師資。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質量，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</p>	<p>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> <p>2-1-2系所具合理之專、兼任師資組成與質量</p> <p>2-1-3師資專長符合系所自我定位、教育目標及開授課程</p> <p>2-1-4專、兼任教師教學負擔與授課時數合理</p>	<p>【一般校院】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 專兼任教師總人數</li> <li>• 專任(案)教師每週授課時數</li> </ul> <p>【技專校院】</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• 教師聘任、考核、續聘作業辦法及相關執行紀錄，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</li> </ul>

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>整表（需包含各學制、班制及支援學位學程之鐘點數）</p> <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>
<b>核心指標：2-2 教師教學專業發展及其支持系統</b>			
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>2-2-1教師達成教學目標及提升教學品質之作法</p> <p>2-2-2教師教學能獲得所需之空間、設備、人力等支持</p> <p>2-2-3系所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>	無	<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> <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> </ul>



<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>		<ul style="list-style-type: none"> <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硬體設備購置清單（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結果檢討、輔導及改進之相關資料</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於</li> </ul>
---	--	---

			自評報告中，則可於訪評現場呈現
<b>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</b>			
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</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><b>【一般校院】</b></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> </ul>

辦法(如借調或兼任辦法),給予適當之支持措施。			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 系所研究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>• 教師升等之相關辦法及措施</li> <li>• 協助教師輔導及服務之相關辦法及措施</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中,則可於訪評現場呈現</li> </ul>
<b>核心指標：2-4 教師教學、學術與專業、輔導及服務之表現</b>			
<b>指標說明(最佳實務)</b>	<b>檢核重點說明</b>	<b>必填表單</b>	<b>佐證資料</b>
<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>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><b>【一般校院】</b></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</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/</li> </ul>

<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>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>際學術研討會發表論文、國際學術合作人次</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 專任教師發表學術專業期刊、論文、專書、展演活動</li> </ul> <p>【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</li> </ul>	<p>跨單位研究等彙整資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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>
--	--	---	---

		討會、專書、專利 /新品種資料表 • 專任教師獲頒獎 項與榮譽資料表	
<b>項目三：學生與學習</b>			
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。			
<b>核心指標：3-1 學生入學與就學管理</b>			
指標說明（最佳實務）	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
<p>系所能考量其教育目標與特性、招生經驗與成果、過去學生表現等，擬定合理之招生選才計畫與方式，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、</p>	<p>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</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>	<p><b>【一般校院】</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 近五年系所各班制招生及學生入學就讀統計、學生平均修業年限</li> <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</li> </ul>



<p>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><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>備)</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</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</li> </ul>

<p>方面，提供學生課業學習之支持。</p> <p>系所能妥善建置、管理及運用課業學習資源，例如結合校友或社會力量募集有助學生學習之各種資源；訂定各類資源適合之管理、分配、使用或申請辦法，減少資源閒置或浪費的情況，使大部分學生都能受惠，發揮最大效益。</p> <p>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>與1-2佐證資料合併準備)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生課業學習獲得校友、學校、企業、民間組織、政府機構等支持之相關資料（可與1-3佐證資料合併準備）</li> <li>• 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/相關軟硬體設備購置清冊(可與2-2佐證資料合併準備)</li> <li>• 研究生資格考試、論文品質管控作法及其成效資料</li> </ul>
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>核心指標：3-3 學生其他學習及其支持系統</b>			
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</p>	<p>3-3-1系所提供學生課外活動學習之支持作法及其落實情形</p> <p>3-3-2系所提供學生生活學習之支持作法及其落實情形</p> <p>3-3-3系所提供學生生涯學習、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>• 學生生活學習輔導機制及相關資料</li> <li>• 學生生涯學習輔導作法及相關資料</li> </ul>

<p>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、</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生職涯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>
--	--	--	--



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。			
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或表現，符合系所對教育目標與學生能</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> <li>• 畢業總學生人數</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> <li>• 畢業生追蹤調查之結果</li> </ul>

<p>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>		<p><b>【技專校院】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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）人次</li> <li>• 學生外語證照數</li> <li>• 畢業總學生人數</li> </ul>	<p>分析與回饋改善之相關資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
---	--	--	--

## 附錄 B 學門領域分類參考一覽表

編號	學門	領域
01	農業學門	農業、森林、漁牧、獸醫、其他
02	生活應用學門	食品科學、生活應用、體育與運動、休閒、觀光、餐旅、其他
03	傳播學門	傳播、新聞媒體、圖書、其他
04	法律學門	一般法律、專業法律、其他
05	教育學門	綜合教育、專業科目教育、學前教育、特殊教育、其他
06	社會與行為科學學門	心理、政治、經濟、公共事務、社會、其他
07	商業與管理學門	企業管理、資訊管理、財務金融、運輸物流、一般商業、會計、貿易、其他
08	社會福利與社會工作學門	社會福利、社會工作、其他
09	藝術學門	美術學類、視覺藝術、音樂、戲劇舞蹈、綜合藝術、應用藝術、其他
10	設計學門	綜合設計、產品設計、空間設計、視覺傳達設計、其他
11	人文學門	中文、外文、歷史、哲學、宗教、人類、其他
12	工程學門	電機與電子工程、機械與航太工程、化學工程、材料工程、工業工程、環境工程、土木工程、海洋工程、綜合工程、生醫工程、其他
13	景觀、都市與建築學門	景觀設計、都市規劃、建築、其他
14	醫藥衛生學門	醫學、牙醫、公共衛生、護理相關、藥學、醫學技術檢驗、復健醫學、其他
15	數學與統計學門	數學、統計、其他
16	自然科學學門	物理、天文、地理、地球科學、生命科學、生物科技、海洋科學、化學、環境科學、其他
17	電腦科學與資訊工程學門	電腦科學、資訊工程、其他

附錄 C 自我評鑑報告格式（封面可自行設計）

○○大學  
115 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）  
（請依實際申請班制撰寫）

聯絡人：\_\_\_\_\_  
聯絡電話：\_\_\_\_\_  
電子郵件：\_\_\_\_\_  
單位主管：\_\_\_\_\_（簽章）

中華民國      年      月

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演文、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：

- 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。
- 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）

### 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
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	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
○○教授										
○○副教授										
○○助理教授										
○○專案助理教授										
○○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			

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○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○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○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○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○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○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			
	下學期			
上半年學校請填寫 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○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			

委託辦理品質保證認可「自我評鑑報告必填表單」檢核表  
(技專校院)

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	新生入學的畢業學分結構統計表	表 3-1 新生入學的畢業學分結構統計表	
	實際開課結構統計表	表 3-5 實際開課結構統計表	
1-3-1	經費資料表	自填	
2-1-2	專兼任教師總人數	表 1-1 教師基本資料表	
2-1-4	專任(案)教師實際授課時數	自填(請於附件提供表 1-1 及表 3-5 原始表冊)	
2-4-2	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	表 1-8 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(請於附件提供原始表冊)	
	教師業界實務經驗資料表	表 1-2-1 教師業界實務經驗資料表(請於附件提供原始表冊)	
	教師校外專業服務資料表	表 1-6 教師校外專業服務資料表	
	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	表 1-7 教師學術/專業活動資料表、 表 1-9 教師期刊論文資料表、 表 1-10 教師研討會論文資料表、 表 1-11 教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表、 表 1-12 教師專利/新品種資料表 (請於附件提供各表原始表冊)	
	專任教師獲頒獎項與榮譽資料表	表 1-13 教師獲頒獎項與榮譽資料表(請於附件提供原始表冊)	
3-1-1	系、所、學位學程核定招生名額「新生註冊率」	表 2-1-3-1 技專校院系、所、學位學程核定招生名額總量內新生註冊率統計表(請於附件提供原始表冊)	
	實際在學學生人數	表 4-2 各年級實際在學學生人數	
3-1-3	學生至學期底休學人數	表 4-18 休學人數暨原因資料表	
	學生退學人數	表 4-19 退學人數暨原因資料表	
3-4-2	學生實習人數	表 4-7-2 學生實習資料表	
	本國學生出國進修、交流人數	表 4-14 本國學生出國進修、交流人數統計表	
	學生參與競賽獲獎人次	表 4-8-4 學生參與競賽、論文出版等成效統計表	
	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		
	學生技術證照(不含語文類證照)人次	表 4-8-2 學生技術證照(不含語文類證照)資料表	
	學生外語證照數	表 4-8-3 學生外語證照資料表	
3-4-4	畢業總學生人數	表 4-1 畢業授予學位名稱及人數資料表	

備註：

- 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。
- 必填表單共計 22 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（技專校院）

### 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】

【五專部分】

【二專部分】

【二技部分】

【四技部分】

【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（技專校院）

### 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○新生入學的畢業學分結構統計表

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	二技								
	四技								
	碩士班								
	博士班								
111 學年度	二技								
	四技								
	碩士班								
	博士班								
112 學年度	二技								
	四技								
	碩士班								
	博士班								
113 學年度	二技								
	四技								
	碩士班								
	博士班								
114 學年度	二技								
	四技								
	碩士班								
	博士班								

資料來源：表 3-1 新生入學的畢業學分結構統計表

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○實際開課結構統計表

學年度	學期	二技		四技		碩士班		博士班	
		必修	選修	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								
	下學期 上半年學校 請填寫 NA								
資料來源：表 3-5 實際開課結構統計表 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										
	教授級專業技術人員										
	副教授										
	助理教授										
	講師										
	總計										
兼任	教授										
	教授級專										

教師	業技術人員										
	副教授										
	助理教授										
	講師										
專案教師	教授										
	教授級專業技術人員										
	副教授										
	助理教授										
	講師										
資料來源：表 1-1 教師基本資料表											

## 2-1-4 專、兼任教師教學負擔與授課時數合理

表○專任（案）教師實際授課時數

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	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
○○教授										
○○教授級專業技術人員										
○○副教授										
○○助理教授										
○○專案助理教授										
○○講師										

資料來源：自填（請於附件提供表 1-1 及表 3-5 原始表冊）

\*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）。

## 2-4-2 教師學術與專業表現符合系所發展與學生學習之情形

表○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

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			

資料來源：表 1-8 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（請於附件提供原始表冊）

說明：上半年學校之 113 年度資料時間為：113 年 1 月 1 日至 113 年 10 月 15 日。  
下半年學校之 113 年度資料時間為：113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日。

表○教師業界實務經驗資料表

學年度	學期	專任教師總人數	兼任教師總人數
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：表 1-2-1 教師業界實務經驗資料表（請於附件提供原始表冊）

表○教師校外專業服務資料表

學年度	學期	人次
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：表 1-6 教師校外專業服務資料表

表○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

年度	學術/專業活動 人次	期刊論文 數量	研討會論文 數量	專書（含篇 章）及其他著 作資料 數量	專利/新品種 數量
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：表 1-7 教師學術/專業活動資料表、表 1-9 教師期刊論文資料表、表 1-10 教師研討會

論文資料表、表 1-11 教師發表專書（含篇章）及其他著作資料表、表 1-12 教師專利/新品種資料表（請於附件提供原始表冊）

表○專任教師獲頒獎項與榮譽資料表

年度	全國性或國際性學術榮譽獎項	全國性或國際性創作、競賽、展演等榮譽獎項
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：表 1-13 教師獲頒獎項與榮譽資料表（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方式及其成效

表○系、所、學位學程核定招生名額「新生註冊率」

學年度	二技	四技	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：表 2-1-3-1 技專校院系、所、學位學程核定招生名額總量內新生註冊率統計表（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○實際在學學生人數

學年度	學期	二技	四技	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：表 4-2 各年級實際在學學生人數

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○學生至學期末休學人數

學年度	學期	二技	四技	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：表 4-18 休學人數暨原因資料表

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○學生退學人數

學年度	學期	二技	四技	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：表 4-19 退學人數暨原因資料表

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○學生實習人數

學年度	二技		四技		碩士班		博士班	
	全學年全部學分學生數	部分學分學生數	全學年全部學分學生數	部分學分學生數	全學年全部學分學生數	部分學分學生數	全學年全部學分學生數	部分學分學生數
110 學年度								
111 學年度								
112 學年度								
113 學年度								



114 學年度 上半年學校請填寫 NA								
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

資料來源：表 4-7-2 學生實習資料表  
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○本國學生出國進修、交流人數

學年度	學期	二技	四技	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：表 4-14 本國學生出國進修、交流人數統計表  
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	二技	四技	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：表 4-8-4 學生參與競賽、論文出版等成效統計表  
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	二技	四技	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：表 4-8-4 學生參與競賽、論文出版等成效統計表  
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	二技	四技	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：表 4-8-4 學生參與競賽、論文出版等成效統計表

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○學生技術證照（不含語文類證照）人次

學年度	學期	二技	四技	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：表 4-8-2 學生技術證照（不含語文類證照）資料表

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○學生外語證照數

學年度	學期	二技	四技	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：表 4-8-3 學生外語證照資料表

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	二技	四技	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：表 4-1 畢業授予學位名稱及人數資料表

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

## 國立嘉義大學

### 113 年度第 1 次「新週期系所學位學程品質保證執行小組」會議紀錄

開會時間：113 年 10 月 29 日（星期二）上午 9 時

開會地點：本校蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳

主席：陳瑞祥副校長

紀錄：楊宗鑫

出席人員：鄭青青教務長、唐榮昌學生事務長、朱健松總務長、廖瑞章館長、謝佳雯處長、葉郁菁研發長、楊正誠國際事務長、林土量中心主任、林芸薇主任秘書、吳昭旺主任、葉姍玫主任、蔡明昌中心主任、蔡雅琴中心主任、陳明聰院長、陳茂仁院長、沈榮壽院長、徐超明院長、賴弘智院長（王騰巍助理教授代）、賴治民院長（呂昆晏專任助理代）

列席人員：林嘉瑛組長

#### 壹、主席致詞（略）

#### 貳、業務報告

上一週期系所學位學程品質保證認可作業		
109 年下半年實地訪評/認可效期為 110 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止		
序號	日期	工作紀事
1	112.05.02	為辦理系所品質保證認可效期展延招標，請學院及系所填寫經費流用表。
2	112.05.23	通過效期 3 年之 8 個系所（除生命科學全英文碩士學位學程於 112 年 5 月 15 日簽奉核可，因自 113 學年度起停招，不參與認可效期展延作業外）業於 112 年 5 月 23 日簽奉核可辦理效期展延招標作業
3	112.06.13	通知本校上一週期系所品質保證認可作業(109 年委託評鑑中心辦理)通過認可之系所(含通過效期 6 年之 37 個系所，及通過效期 3 年之 8 個系所)，皆須依評鑑中心規定於 113 年 2 月 15 日前繳交自我改善計畫及執行情形。
4	112.06.30	依據評鑑中心 112 年 6 月 30 日高評字第 1121000850 號函，檢送本校委託辦理品質保證認可效期展延服務建議書及第 1 期款請款收據案，辦理驗收付款及轉知申請效期展延系所配合相關時程辦理等作業。
5	112.10.19	依據評鑑中心 112 年 10 月 4 日電子郵件通知，調查申請

**上一週期**系所學位學程品質保證認可作業

109 年下半年實地訪評/認可效期為 **110 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止**

序號	日期	工作紀事
		效期展延系所實地訪視優先順序日期。
6	112.11.14	依據評鑑中心 112 年 11 月 10 日高評字第 1121001471 號函，轉知申請效期展延系所實地訪視日期確定為 113 年 5 月 1 日至 5 月 2 日，以及自我改善計畫及執行情形繳交方式。
7	112.12.26	再次通知本校上一週期系所品質保證認可作業(109 年委託評鑑中心辦理)通過認可之系所(含通過效期 6 年之 37 個系所，及通過效期 3 年之 8 個系所)，皆須依評鑑中心規定於 113 年 2 月 15 日前繳交自我改善計畫及執行情形
8	113.01.05	依據評鑑中心 113 年 1 月 3 日電子郵件通知，請申請效期展延系所完成訪視空間、座晤談名單等資訊。
9	113.02.15	通過效期 6 年之 37 個系所上傳自我改善計畫及執行情形至評鑑中心指定系統完竣，並繳交 1 份紙本至研發處存查。
10	113.02.15	以本校 113 年 2 月 15 日嘉大研發字第 1139000682 號函，檢送本校申請效期展延之 8 個系所及學位學程之自我改善計畫及執行情形(附光碟片)共 1 式 2 份合計 16 份，並繳交 1 份紙本至研發處存查。
11	113.03.22	通知申請效期展延系所實地訪視行前確認配合事項。
12	113.04.23	為支付申請效期展延作業費用，請學院及系所填寫經費流用表。
13	113.05.01	效期展延系所實地訪視(民雄校區)。
14	113.05.02	效期展延系所實地訪視(蘭潭校區)。
15	113.08.30	依據評鑑中心 113 年 8 月 30 日高評字第 1131001096 號函。本校計有數位學習設計與管理學系(碩士)、師範學院教學專業國際碩士學位學程、植物醫學系(學/碩士)、農業科學博士學位學程、土木與水資源工程學系(學/碩士)、機械與能源工程學系(碩士)、生物資源學系(學/碩士)、微生物免疫與生物藥學系(學/碩士)等共 8 系所，悉數通過效期展延，並轉知上述各系所知照。
16	113.09.04	依據評鑑中心 113 年 9 月 4 日高評字第 1131001135 號函，檢送本校委託辦理品質保證認可效期展延第 2 期款請款驗收文件，並會辦各申請效期展延系所檢視資料無訛後，完成驗收作業，並轉交各系所認可證書。

新週期系所學位學程品質保證認可作業		
115 年上半年實地訪評/認可效期為 116 年 1 月 1 日起至 121 年 12 月 31 日止		
序號	日期	工作紀事
1	112.11.01	依據評鑑中心 112 年 10 月 5 日高評字第 1121001330 號函，本校派員參加 112 年 11 月 1 日品質保證認可實施計畫線上說明會。
2	112.11.06	本校新週期系所學位學程品質保證認可作業，簽奉校長同意全校各系所延續上一週期採委託外部評鑑單位辦理為原則。
3	112.11.07	通知全校各系所本處業簽奉校長同意全校各系所延續上一週期採委託外部評鑑單位辦理為原則，並轉知各系所新週期委託辦理品質認可作業相關重點及重要期程。
4	113.09.10	關於本校新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業，相關經費(計 45 個系所參與認可，預估總計 634 萬元)簽請主計室納入年度預算編列作業及請總務處事務組協助辦理招標等事宜，業簽奉校長核可，並轉請主計室及總務處協助後續事宜。
5	113.09.13	為利推動本校新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業，於 113 年 9 月 13 日簽奉核可成立新週期「系所學位學程品質保證執行小組」。
6	113.09.13	為利推動本校新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業，自我檢視階段是否比照上一週期辦理自辦自我評鑑實地訪評及補助相關經費(預估 200 萬元)案，業簽奉校長核可比照上一週期辦理，並轉請主計室納入年度預算編列作業。

決定：洽悉。

## 參、提案討論

### ※提案一

提案單位：研究發展處

案由：有關本校新週期系所學位學程品質保證認可時程規劃草案，提請討論。

說明：

- 一、依據評鑑中心委託辦理品質保證認可實施計畫說明會簡報及大專校院委託辦理品質保證認可實施計畫(114 年度適用)，研擬本校認可時程規劃草案【附件 1，頁 7~11】。
- 二、惟本校應適用之實施計畫書應為 115 年度，後續將俟 115 年度版本公告



後再行檢視調整。

三、本草案擬於本會議通過後，請各學院督導各受評單位配合啟動相關作業。

決議：照案通過。

## ※提案二

提案單位：研究發展處

案由：有關本校新週期系所學位學程品質保證認可作業，自我檢視階段辦理自辦自我評鑑實地訪評之相關經費補助案，提請討論。

說明：

- 一、為利推動本校新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業，業於 113 年 9 月 13 日簽奉校長核可比照上一週期辦理自辦自我評鑑實地訪評，並補助相關經費（預估新臺幣 200 萬元），納入年度預算編列作業【附件 2，頁 12～23】。
- 二、惟因年度預算額度尚未分配，擬俟年度經費編列作業完畢後，再依實際分配金額依比例調整後授權經費予各學院，由各學院依各受評單位實際需求統一調配運用。
- 三、檢附自辦自我評鑑實地訪評之相關表單，各學院及受評單位可依需求自行修改後使用【附件 3，頁 24～40】。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、另請研究發展處新增英文校徽版之資料夾書背供受評單位參用。

## ※提案三

提案單位：研究發展處

案由：有關本校新週期系所學位學程品質保證認可作業，其通過效期非 6 年者，以致衍生相關費用，經費負擔原則案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點第 4 點第 1 項「採定期定額之方式補助學校，五年內以補助一次為限。」換言之，若本校受評單位認可結果非通過效期 6 年者，將衍生相關費用。



二、該相關費用負擔原則擬比照上一週期第 4 次執行小組會議決議辦理

(109 年 7 月 7 日召開)，如下表：

項目	處理方式	衍生費用	經費負擔原則
認可結果通過-效期 6 年	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認可結果公布後 3 年內為自我改善期。</li> <li>● 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，未繳交自我改善計畫及執行情形之學校，下週期不接受委辦申請。</li> </ul>	無	
認可結果通過-效期 3 年	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認可結果公布後 3 年內為自我改善期。</li> <li>● 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，未繳交自我改善計畫及執行情形之學校，下週期不接受委辦申請。</li> <li>● 如欲提出效期展延，須於認可結果公布後 2 年半提出申請且以 1 次為限。由本會進行書面審查與實地訪評後給予效期展延，未獲效期展延者不得申請重新啟動認可程序。</li> </ul>	112 年起修正為全面實地訪視，費用 6 萬元	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受評單位支付 3/4。</li> <li>● 學院支付 1/4。</li> </ul>
重新審查	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受評單位進行改善與資料重整，得於 1 年內依本會期程申請重新啟動認可程序，週期內以 1 次為限；逾 1 年提出者，視為重新申請。</li> </ul>	10 萬元	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 由受評單位自行支付全額。</li> </ul>
申訴	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 不服評鑑及品保結果者，得於收受評鑑及品保結果次日起 30 日內，以申訴書提出申訴。</li> </ul>	9 萬元	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受評單位 2/4。</li> <li>● 學院 1/4。</li> <li>● 學校 1/4。</li> </ul>

決議：照案通過。

※提案四

提案單位：研究發展處

案由：有關本校新週期系所學位學程品質保證認可作業，各受評單位「自我評鑑報告必填表單」及「各行政單位可提供參考資料檔案名稱彙整表(草

案)」等資料，請相關單位協助辦理案，提請討論。

說明：

- 一、為利各受評單位填寫旨揭認可作業之「自我評鑑報告必填表單」，擬比照上一週期，由本校秘書室及電子計算中心依教育部大專校院校務資料庫（以下簡稱校庫）填報期程，分批次將相關數據資料匯出另存成各受評單位所需資料後，由研究發展處通知各受評單位下載及參考。
- 二、新週期評鑑報告資料準備範圍為 110 學年度至 114 學年度上學期，各受評單位必填表單與校庫資料來源詳如附件 4【頁 41～47】。
- 三、另請秘書室協助提供前開表單資料對應之校庫填報人員名單，俾利受評單位諮詢相關問題。
- 四、請各資料業管單位協助檢視「各行政單位可提供參考資料檔案名稱彙整表(草案)」【附件 5，頁 48～57】，若資料業管單位評估需依系所進行資料匯出另存，則惠請電子計算中心一併提供技術支援，俾利提供各受評單位參用。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、可公開資料請放置於雲端資料共存區，俾利各式相關資料之上傳、下載及參採，並請相關單位注意資安措施及個人資料保護。

肆、臨時動議（無）

伍、主席結論（略）

陸、散會：113 年 10 月 29 日（星期二）上午 9 時 40 分

**國立嘉義大學 115 年度系所學位學程品質保證認可作業時程規劃**  
**(115 年上半年度評鑑機構實地訪評)**

階段	推動時程	學院/受評單位工作項目	行政單位支援	執行內容
前置準備 即日起 至 114.8	113.12 月 前		1. 簽請成立系所品質保證認可執行小組。 2. 調查各學院、受評單位及行政單位聯絡窗口 3. 請各行政單位提供品保項目、核心指標之參考資料名稱並上傳學校雲端硬碟。 4. 請各受評單位確認申請認可系所名稱(認可申請表)等資料。 5. 召關係所品質保證認可執行小組討論行政支援項目及內容。 (研發處及各單位)	1. 確立各單位聯絡窗口。 2. 各單位提供品保項目、核心指標等之建議新增項目或指標、佐證資料名稱，並配合提供受評單位所需相關佐證資料。 3. 確認推動時程等重要議程。
	114.1.31 前		完成委辦申請及招標作業(研發處及總務處)。	
	114.2.15 前	1. 各受評單位組成各工作小組或指導小組啟動自評報告書撰寫及規劃品質保證認可自我內部評鑑作業。 2. 各學院組成督導小組督導所屬受評單位認可作業啟動規劃期程等資料。 <b>3. 參加線上說明會。</b> <b>(學院及各受評單位)</b>	1. 實施計畫寄至各學院系所學位學程。 2. 函送系所品保作業「預計辦理系(科)所、學位學程品質保證一覽表」至教育部申請學校經費補助(研發處)。 1. 請學院及受評單位參加評鑑機構辦理之線上說明會(評鑑機構)。	評鑑機構舉辦 1 場線上說明會，確切辦理日期將與評鑑機構協商討論。另配合行政單位主動支援原則，將請行政單位指派專責人員至少 1 名參加。
	114.5.31 前		各行政單位提供各受評單位基本資料表冊及自評報告書所需參考佐證資料(含校庫相關基本資料表冊等數據)(研發處及各單位)。	
	114.6.30 前	<b>1. 各受評單位完成自我評鑑報告書初稿(含基本資料表冊、相關佐證資料)。</b> <b>2. 各受評單位自我評鑑報告書初稿及基本資料表冊送學院協助檢視。</b>		請各受評單位依品保項目、核心指標及檢核重點說明進行撰寫；學院亦請依此進行檢視並提供各受評單位意見。

階段	推動時程	學院/受評單位工作項目	行政單位支援	執行內容
		(學院及各受評單位)		
	114.7.31 前	1. 各受評單位提送品質保證認可自辦自我評鑑實地訪評委員建議名單由院長圈選。 2. 受評單位訪評委員名單及實地訪評時間、流程送交學院。 3. 學院進行系所自我評鑑報告書初稿、基本資料表冊、實地訪評流程等資料檢視。 4. 受評單位依學院意見修改自我評鑑報告書並持續進行缺失自我發覺與改善。 (學院及各受評單位)		1. 各受評單位確認自我內部評鑑實地訪評相關內容及資料。 2. 各受評單位請參考評鑑機構實地訪評流程表所列工作項目，規劃並辦理自我內部評鑑實地訪評。 3. 各學院可依評鑑機構實地訪評流程表協助檢視各受評單位自辦實地訪評流程。
	114.8 月前	各受評單位提交訪視委員推薦名單及不合適委員名單至學院。 (學院及各受評單位)	依據各學院彙整之名單，辦理後續函送訪視委員推薦名單及不合適委員名單(研發處)。	配合評鑑機構通知時程辦理。評鑑機構將發函通知學校提交「委員推薦名單」及「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 位訪視委員及至多 5 位不合適委員名單，以做為評鑑機構籌組訪視小組、委員遴聘及派任之參考。
自我檢視階段 114.8-114.11	114.8-11 月	1. 各受評單位進行品質保證認可自辦自我評鑑實地訪評及(座)晤談。 2. 各受評單位召開會議檢討自辦自我評鑑實地訪評相關事宜及將回復意見項目數統計、意見改善情形等資料送學院。 3. 各受評單位修正自我評鑑報告暨補充相關佐證資料。 (學院及各受評單位)	請各行政單位提供品保項目、核心指標之參考資料名稱並上傳學校雲端硬碟。	各受評單位依據品質保證認可自我內部評鑑實地訪評及(座)晤談結果，討論和修正回復意見、評鑑報告書及基本資料表冊等資料，再提送學院檢視。
	114.11.20 前	學院檢視各受評單位提交資料完畢。		
提交自評報	115.2.4 前	各受評單位將修訂完成		配合評鑑機構時程辦理。

階段	推動時程	學院/受評單位工作項目	行政單位支援	執行內容
告書至評鑑機構書面審查及實地訪視階段 115.2-6 月		之自我評鑑報告及基本資料表冊上傳至評鑑機構線上書審系統，並提交紙本及光碟至學院彙整，由學院傳送至研發處(學院及各受評單位)。		
	115.2.10 前		函送各受評單位評鑑報告書及基本資料冊紙本及光碟至評鑑機構(研發處)。	配合評鑑機構時程辦理。
	115.2-3 月	1. 評鑑機構進行書面初核及資料補件。 2. 受評單位提供評鑑機構座(晤)談名單(學院及各受評單位)。	彙整名單提送評鑑機構(研發處)。	配合評鑑機構時程辦理。
	115.3-4 月	回復第 1 次待釐清問題並上傳系統(各受評單位)。		配合評鑑機構時程辦理。各受評單位須於收到通知後次日起 7 個工作天內回復第 1 次待釐清問題。
	實地訪視前 1 週	第 2 次待釐清問題(各受評單位)。		評鑑機構亦得提出第 2 次待釐清問題，於實地訪視前 1 週提供予學校轉交受評單位，受評單位須於實地訪視當日訪視委員到校前，將第 2 次待釐清問題回覆資料置於簡報室中。
	115.5-6 月	各受評單位實地訪評(學院及各受評單位)。	協助委員團體車輛進入校園路線規劃、車輛停泊、校園公共空間清潔(研發處、總務處)。	配合評鑑機構作業辦理實地訪視；各行政單位、各學院提供相關行政配合事項。
結果決定階段 115.6-11 月	115.6-7 月		轉知評鑑機構提出認可結果建議案及實地訪評報告初稿(研發處)。	配合評鑑機構作業，受評單位需於收到實地訪評報告初稿次日起 10 個工作天內提出申復(配合評鑑機構時程辦理)。
		受評單位提出意見申復(學院及各受評單位)。		
	115.8-9 月	受評單位對認可結果如有異議，得於收受認可結果次日起 30 日內，向評鑑機構提出申訴。	轉知評鑑機構函送之認可結果(研發處)。	配合評鑑機構時程辦理。
	115.11.30 前	受評單位針對委員建議案提出改善計畫及預計執行情形(學院及各受評單位)。		● 認可效期為 6 年之單位(效期 116 年 1 月 1 日-121 年 12 月)



階段	推動時程	學院/受評單位工作項目	行政單位支援	執行內容
		單位)。		<p>31 日)：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 認可結果公布後 3 年內為自我改善期</li> <li>■ 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，未繳交自我改善計畫及執行情形之學校，下週期不接受委辦申請。</li> </ul> <p>● 認可效期為 3 年之單位：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 認可結果公布後 3 年內為自我改善期</li> <li>■ 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，未繳交自我改善計畫及執行情形之學校，下週期不接受委辦申請。</li> <li>■ 如欲提出效期展延，須於認可結果公布後 2.5 年提出申請且以 1 次為限。由本會進行書面審查與實地訪評後給予效期展延，未獲效期展延者不得申請重新啟動認可程序。</li> <li>■ 效期展延書面審查與實地訪評費費用另計</li> </ul>
持續自我改善期	115.9.30 前		研發處依評鑑結果，向教育部請領前一年度所提報「預計辦理系(科)所、學位學程品質保證一覽	



階段	推動時程	學院/受評單位工作項目	行政單位支援	執行內容
			表」之部分補助款(研發處)。	
	116.8 月前		啟動效期展延及各受評單位繳交自我改善計畫和執行情形通知作業(研發處)。	
	117 年	1. 提交自我改善計畫及執行情形(各受評單位)。 2. 申請展延單位進行書面審查及實地訪評。		配合評鑑機構時程辦理。

備註：本時程各項工作期程將依評鑑機構通知調整或增補之。

簽 於 研究發展處綜合企劃組

日期：113/09/13

主旨：為利推動本校新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業（115年上半年受評，認可效期自116年1月1日起至121年12月31日止，以下簡稱品保認可作業），自我檢視階段是否比照上一週期（110年1月1日起至115年12月31日止）辦理校內自我評鑑實地訪評及補助相關經費案，請鑒核。

說明：

- 一、本校於109年度編列新臺幣180萬元，支應當年度各受評單位進行上一週期品保認可作業，實地訪評前之校內模擬演練，合先敘明。
  - 二、為延續上一週期「行政主動支援、學院協調督導、學系積極辦理」之模式，且為協助各受評單位品保認可作業順利通過，本處建議新週期應比照上一週期，由各受評單位自行辦理校內自我評鑑實地訪評，以落實自評報告資料初稿檢視及實地訪評流程模擬等前置作業。
  - 三、校內自我評鑑實地訪評辦理時程預計為114年9至12月，惟確切時程另提請「系所學位學程品質保證執行小組」討論，俾以協助規劃並檢視系所品保認可作業等事宜。
  - 四、爰依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」(附件1)、「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」(附件2)，編列品保認可作業相關經費預估共計200萬元(附件3)。
  - 五、建請各受評單位應摺節開支、妥為規劃，經費短絀不足部分由各受評單位及所屬學院相關經費自行籌措，校級補助經費如有賸餘則統一由學校收回再運用。
- 擬辦：本案奉核後，擬請主計室協助納入114年度預算編列相關作業，續依前開經費預估(附件3)核撥經費至各學院，由各學院再依各受評單位需求統一調度運用。

會辦單位：

決行層級：第一層決行

### ——批核軌跡及意見——

1. 研究發展處 綜合企劃組 專案組員 楊宗鑫 113/09/13 15:18:00(承辦)：
2. 研究發展處 綜合企劃組 組長 林嘉瑛 113/09/13 16:10:02(核示)：
3. 研究發展處 簡任秘書 盧青廷 113/09/16 08:39:51(核示)：
4. 研究發展處 研發長 葉郁菁 113/09/16 08:57:25(核示)：



5. 研究發展處 綜合企劃組 專案組員 楊宗鑫 113/09/16 10:18:47(承辦) :
6. 研究發展處 綜合企劃組 組長 林嘉瑛 113/09/16 11:14:18(核示) :
7. 研究發展處 簡任秘書 盧青延 113/09/16 14:08:23(核示) :
8. 研究發展處 研發長 葉郁菁 113/09/16 18:02:58(核示) :
9. 主計室 第一組 組員 吳致玲 113/09/18 13:47:24(會辦) :  
一、依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第六點規定略以，每人每日膳費新臺幣340元，午、晚餐每餐單價於120元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以280元為基準編列，合先敘明。  
二、本案評鑑期間膳費，請參照前揭餐費標準辦理，並敬請依政府採購法及其相關規定辦理。
- 三、另未來年度預算額度尚未分配，所需經費仍請於未來年度核定之分配額度內調整支應辦理。
10. 主計室 第一組 組長 林資雲 113/09/18 17:51:44(會辦) :  
本案如奉核可，請將本簽影本(含附件)送本室，俾利納入114年度預算分配，並請撙節開支於分配經費額度內調整支應。
11. 主計室 主任 吳昭旺 113/09/19 09:31:27(會辦) :
12. 秘書室 專門委員 吳子雲 113/09/19 11:48:46(核示) :
13. 總務處 事務組 組員 何仁達 113/09/20 08:41:01(會辦) :
14. 總務處 事務組 組長 張育津 113/09/20 09:22:27(會辦) :
15. 總務處 簡任秘書 洪泉旭 [ 總務長 朱健松(乙) ] 113/09/20 10:53:23(會辦) :

16. 秘書室 專門委員 吳子雲 113/09/20 14:29:47(核示)：

17. 秘書室 主任秘書 林芸薇 113/09/20 16:18:44(核示)：

18. 校長室 校長 林翰謙 113/09/20 17:09:19(決行)：  
並依會辦意見辦理。

如擬

## 法規內容

法規名稱：教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

公發布日：民國 113 年 08 月 22 日

發文字號：臺教會(三)字第1134400693號函

法規體系：會計

一、教育部(以下簡稱本部)為落實摺節支出與儘量利用本部所屬機關(構)現有相關設施之原則，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

- (一)機關(構)：依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第0九五000五五九九號函規定，包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。
- (二)國際性會議、研討會：指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，適用下列規定。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：
  - 1.第一類：由國際性學術組織(跨洲際)授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
  - 2.第二類：國際性學術組織(跨洲際或洲區域性)正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
  - 3.第三類：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。
  - 4.第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。

三、本部及所屬機關(構)規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會時，應依本要點辦理。

四、本部及所屬機關(構)辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。

五、本部及所屬機關(構)確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討(習)會之必要時，有關場地選擇之優先順序，規定如下：

- (一)本部所屬機關(構)之場地(不包括委外經營之場地)。
- (二)洽借所在地或鄰近地區之其他機關(構)或訓練機關(構)之場地(例如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等)。
- (三)本部所屬機關(構)委外經營之場地。
- (四)其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法租借得前三款適合之地點或場所情形。

六、辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：

- (一)參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)

三百四十元，午、晚餐每餐單價於一百二十元範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以二百八十元為基準編列。

- (二) 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費五百元。
- (三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費一千元。
- (四) 住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為四千五百元。
- (五) 如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

七、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。

八、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。  
不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

九、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

十、實施校務基金之國立大專校院，以自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，應依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定，於校務基金收支管理規定中明定支給基準後實施。

十一、本部及所屬機關(構)向本部以外機關（構）申請經費補助辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會者，其經費之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。但補助機關（構）對補助內容另有規範者，得依其規範辦理。

十二、接受本部及所屬機關(構)委辦或補助之機關(構)、學校及民間機構，本部補助或委辦相關費用之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。

---

資料來源：教育部主管法規共用系統



#### 第四點附件二、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表修正規定

一級用途別 項目	二級用途別 項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。
	兼任計畫主持人	每人月薪資5,000元至8,000元	一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。 (四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資4,000元至6,000元	
	兼任行政助理	每人月薪資3,000元至5,000元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	

			<p>費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>(六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(八)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。</p> <p>(九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次1,000元至2,500元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次1,000元至2,500元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次1,000元至4,000元。半日以2,500元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
(四)	評鑑費	每人次2,000元至6,000元。	一、凡至各機關學校等評估計畫

		半日以4,000元為編列上限。	執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列。	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(七)	資料蒐集費	上限30,000元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限140元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。

(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		一、補(捐)助計畫：配合本部政策需要者，得按業務費*15%以內編列。 二、委辦計畫：依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。

國立嘉義大學系所學位學程校內自我評鑑及各學院督導經費表(第 1 版)

製表日期:113 年 9 月

序號	項目	單價	數量	單位	預估總計	備註
1	評鑑委員-評鑑費用	5,000	135	人	675,000	1.依教評中心品質保證認可計畫書，每一受訪單位將安排 2 至 4 位委員為原則，故建議一個系所 3 個評鑑委員，計有 45 個系所學位學程， $45*3=135$ 人。 2.評鑑日程共計 1 日。 3.依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，如審查委員已支領評鑑費用不得再以審查書面資料為由重複支給書面審查費，評鑑費用每場 2000 至 6000 元，半日以 4,000 元為編列上限。
2	評鑑委員-交通(含住宿)費	2,160	135	式	291,600	1.以搭乘高鐵嘉義-台北來回( $1080*2=2160$ )，並以每個系所學位學程 3 位委員計之。 2.住宿費請依據國內出差旅費報支要點報支。 3.依實際情況核實報支。
3	評鑑委員-膳費	280	135	個	37,800	1.依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第六點規定略以，每人每日膳費新臺幣 340 元，午、晚餐每餐單價於 120 元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以 280 元為基準編列。 2.依據教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點編列之。
4	晤談費(校友)	2,000	135	人	270,000	1.依教評中心品質保證認可計畫書，每一受訪單位安排 3-6 位畢業生，故建議一個系所邀請 3 位校友，共計有 45 個系所， $45*3=135$ 人。 2.晤談費用(含交通、膳雜費及晤(座)談出席費)，請以雲嘉南地區校友為優先。 3.依實際情況核實報支。 4.若須支付晤(座)談出席費，請依據中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定酌支辦理。
5	工作人員-餐盒	100	900	個	90,000	一個系所預估 20 個工作人員，計有 45 個系所， $45*20=900$ 人

6	雜支	8,860	45	個	398,700	1.依實際情況核實報支。 2.上限為 8,860 元(含海報列印、評鑑報告書印刷裝訂、資料裝訂、文具用品、場地布置及郵寄費等)。
7	學院雜支	2,000	45	個	90,000	1.學院負責協調溝通各系所學位學程品質認可作業及前置準備，每學院依所屬受訪單位數計算給予補助經費(附件 1-1)。 2.因評鑑作業所衍生之相關費用，始得由本經費支出；倘屬學院原既有業務，仍應由各院系所經費支應。
8	研發處				146,900	辦理系所學位學程內部自我評鑑行政支援相關費用，如印刷費、場地布置費、膳費等。
合計					2,000,000	
備 註	1. 本經費表係依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」及參照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列之，各項費用須依照本校相關規定核銷。 2. 請各受訪單位以聘請雲嘉南地區校友及業界代表為優先考量，俾利受訪人員之掌握及節約經費。 3. 因經費有限，請各單位樽節開支，剩餘經費由學校統一收回。 4. 本補助經費若尚有不足，由各學院或學系經費支應。 5. 本次擬申請核撥 200 萬元。 6. 本經費以支付內部自我評鑑相關費用為限，表內序號 1~6 項目可相互勻支使用。 7. 經費核銷最晚到 114 年 12 月 31 日止，餘配合主計系統年度關帳時程辦理。					



附件 1-1

本校補助各學院督導系所學位學程品質保證認可經費分配原則表						
學院	受訪單位	補助受訪單位		補助學院		小計
		單位補助金額	總補助金額	單位補助金額	總補助金額	
師範學院	7	39,180	274,260	2,000	14,000	288,260
人文藝術學院	5	39,180	195,900	2,000	10,000	205,900
管理學院	8	39,180	313,440	2,000	16,000	329,440
農學院	11	39,180	430,980	2,000	22,000	452,980
理工學院	8	39,180	313,440	2,000	16,000	329,440
生命科學院	5	39,180	195,900	2,000	10,000	205,900
獸醫學院	1	39,180	39,180	2,000	2,000	41,180
合計	45		1,763,100		90,000	1,853,100
研究發展處						146,900
						2,000,000

國立嘉義大學系所學位學程  
自辦自我評鑑實地訪評  
訪視委員推薦及不合適申請表

單位：						
推薦委員名單（至多10位）： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無						
NO.	圖選處 (建議 圖選3 位)	姓名	服務單位 (請填全稱)	職稱 (例：教授兼系主任、教授兼○○學院院長等)	推薦理由（經歷等）	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
不合適委員名單（至多5位）： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無						
NO.	圖選處	姓名	服務單位 (請填全稱)	職稱 (例：教授兼系主任、教授兼○○學院院長等)	理由	備註
1						
2						
3						
4						
5						
其他建議：						
單位主管(簽章)：						
院長(簽章)：						

備註

一、訪視委員為該學門相關領域具有專業聲望，並需具有下列資格之一者：

- (一)具有大學副教授以上資格，以具一級學術、行政主管或系所主管經驗者為優
- (二)具有豐富產業經驗，並曾擔任主管者。

二、訪視委員利益迴避原則如下：

- (一)過去三年曾在受評單位擔任專任職務。
- (二)過去三年曾在受評單位擔任兼任職務。
- (三)過去三年內曾於受評單位申請專任教職或校、院、系（所）行政職務。
- (四)最高學歷為受評單位畢（結）業。
- (五)接受受評大學校院頒贈之榮譽學位。
- (六)配偶或二親等為申請單位之教職員生。
- (七)其他足以影響訪視作業公平及公正之情形。

# 國立嘉義大學

## ○○系（所）自辦自我評鑑報告 （28 號字、標楷體）

聯絡人：\_\_\_\_\_  
聯絡電話：\_\_\_\_\_  
電子郵件：\_\_\_\_\_  
單位主管：\_\_\_\_\_（簽章）

中華民國      年      月

## 自我評鑑報告大綱樣式

### 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。

# 國立嘉義大學系所(學位學程)自辦自我評鑑報告書面審查意見表(格式一)

受評單位：

學系(學位學程)

評鑑項目一：系所發展、經營及改善(請自行填入)

優點與特色：

待改善事項：

建議事項(針對待改善事項之建議):

待釐清問題（請標註頁數）

頁碼	內容

評鑑委員：\_\_\_\_\_

審查日期： 年 月 日



# 國立嘉義大學系所學位學程自辦自我評鑑報告

## 書面審查意見表(格式二)

受評單位：○○○○○

評鑑項目：項目一系所發展、經營及改善(請自行填入)	
優點與特色：	
待改善事項：	
待釐清問題（請標註頁數）	
頁碼	內容
評鑑委員：_____ 審查日期： 年 月 日	

# 國立嘉義大學系所學位學程 自辦自我評鑑實地訪評結果



受評單位：                      學系(學位學程)

訪評日期：民國     年    月    日

委員： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

評鑑項目一：系所發展、經營及改善

優點：

建議事項：

評鑑項目二：教師與教學

優點：

建議事項：

評鑑項目三：學生與學習

優點：

建議事項：

國立嘉義大學系所學位學程  
自辦自我評鑑實地訪評  
委員審查暨建議事項自我改善情形結果表

單位名稱：\_\_\_\_\_

系(所)聯絡人：

系(所)主管：

學 院 院 長：

日期： 114 年 00 月 00 日



## 項目一：請自行填入

(內文請以 12 號標楷體字撰寫，表格並請自行延伸使用)

序號	實地訪評委員審查暨建議事項	自我改善情形	備註

## 項目二：請自行填入

(內文請以 12 號標楷體字撰寫，表格並請自行延伸使用)

序號	實地訪評委員審查暨建議事項	自我改善情形	備註

### 項目三：請自行填入

(內文請以 12 號標楷體字撰寫，表格並請自行延伸使用)

序號	實地訪評委員審查暨建議事項	自我改善情形	備註



國立嘉義大學  
National Chiayi University

項目 1  
系所發展、  
經營與改善

1-3

請自行填入



國立嘉義大學  
National Chiayi University

項目 1  
系所發展、  
經營與改善

1-2

請自行填入



國立嘉義大學  
National Chiayi University

項目 1  
系所發展、  
經營與改善

1-1

系所目標、  
特色與發展



國立嘉義大學  
National Chiayi University

教師與教學  
項目 2

2-3

請自行填入



國立嘉義大學  
National Chiayi University

教師與教學  
項目 2

2-2

請自行填入



國立嘉義大學  
National Chiayi University

教師與教學  
項目 2

2-1

請自行填入



國立嘉義大學  
National Chiayi University

學生與學習

項目

3

3-3

請自行填入



國立嘉義大學  
National Chiayi University

學生與學習

項目

3

3-2

請自行填入



國立嘉義大學  
National Chiayi University

學生與學習

項目

3

3-1

請自行填入



## 自我評鑑報告必填表單（一般校院）

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
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	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
○○教授										
○○副教授										
○○助理教授										
○○專案助理教授										
○○講師										

資料來源：教 1 專兼任教師

## 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			

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○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○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○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○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○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○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			
	下學期			
上半年學校請填寫 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○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



本校新週期系所學位學程品質保認證可作業-各行政單位可提供參考資料檔案名稱彙整表(草案)

113 年 10 月版

評鑑中心服務建議書所列(主要)				研究發展處建議可提供資料	
品保項目	核心指標	檢核重點 (依據新週期修訂上一週期指標)	必填表單	各處室	可提供資料
一、系所發展、經營及改善	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。 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系所向教職員生宣導教育目標與發展方向之作法。	無	研發處	研 1-本校中程校務發展計畫
					研 2-校務發展目標之策略重點與 SDGs 對應表 第二期高教深耕計畫各主軸子計畫與 SDGs 關聯性
					研 3-第三週期本校校務評鑑自我評鑑
				教務處	教 1-教育目標【綜合行政組】 教 2.招生策略
				學務處	學 1-畢業生流向調查分析報告 學 2-雇主滿意度調查分析報告
				永續發展暨社會責任辦公室	社 1-社會責任(USR)成果報告
				環境保護及安全管理中心	環 1-綠色大學報告
	1-2 系所課程規劃、開設與評估	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。	<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</li> </ul>	教務處	教 1-開排課作業要點【註冊與課務組】 教 2-本校校際選課實施辦法、跨部暨跨學制選課要點等相關規定【註冊與課務組】

評鑑中心服務建議書所列(主要)				研究發展處建議可提供資料	
品保項目	核心指標	檢核重點 (依據新週期修訂上一週期指標)	必填表單	各處室	可提供資料
		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。 1-2-3 系所具明確合理的課程修訂、 <b>評估</b> 與改善機制。 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。	學分數		教 3-課程分流【綜合行政組】
					教 4-課程地圖、必選修科目冊【綜合行政組】
					教 5-校課程委員會紀錄【綜合行政組】
					教 6-本校遴聘業界專家協同教學實施要點及各系業師開課情形統計表【綜合行政組】
					教 7-課程結構外審作業要點及相關規定【綜合行政組】
					教 8-教師實際開課清單
					教 9-教學意見調查
	1-3 系所經營、 <b>行政支持與成效</b>	1-3-1 系所具合宜之行政管理與 <b>支持</b> 機制並能落實執行。 1-3-2 系所 <b>因應突發或危機狀態之機制</b> 並能落實執行。 1-3-3 系所 <b>落實向互動關係人公布與更新辦學相關資訊</b> 之作法。	● 經費資料表	研發處	研 1-學校統籌款支援教師或系所彙總表及相關會議紀錄
					研 2-系所與產官學合作及獲得經費挹注相關文件(教師研究成果獎勵法規及獎勵名單與金額/國科會研究計畫彙整表(不含大專學生研究計畫)/教育部研究計畫彙整表/行政院農業委員會研究計畫彙整表/其他政府機關研究計畫彙整表/其他民間企業團體研究計畫彙整表/民間產學合計畫件數及金額)
					研 3-夥伴學校/學術交流合作聯盟與產官學研單位
					研 4-各學年度學校工作成果報告書

評鑑中心服務建議書所列(主要)				研究發展處建議可提供資料	
品保項目	核心指標	檢核重點 (依據新週期修訂上一週期指標)	必填表單	各處室	可提供資料
				學務處	學 1-校園災害防救委員會會議紀錄及相關防災計畫
					學 2-防疫小組會議紀錄及通知等相關文件
					學 3-傳染病通報或防治宣導
					學 4-校園安全通報作業及統計資料
				電算中心	電 1-資通安全通報作業及相關資料
				師資培育中心	師 1-師資培育策略聯盟伙伴學校
				產推處	產 1-系所與產官學合作及獲得經費挹注相關文件(教師專利及技術移轉名單或金額等相關資料)
				總務處	總 1-系所空間
					總 2-系所面積
					總 3-系所財產
				秘書室	秘 1-校訊 秘 2-雙年報 秘 3-校友通訊
	1-4 系所自我 評估與持續改	1-4-1 系所具合宜自我評估與 檢討機制。	無	學務處	學 1-畢業生流向調查分析報告
					學 2-雇主滿意度調查分析報告

評鑑中心服務建議書所列(主要)				研究發展處建議可提供資料	
品保項目	核心指標	檢核重點 (依據新週期修訂上一週期指標)	必填表單	各處室	可提供資料
	善	1-4-2 系所能依據自我 <b>評估</b> 與檢討結果，擬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（ <b>含前次系所品保結果之運用、檢討與改善情形</b> ），持續進行回饋與改進。		研發處	研 1-校務研究推廣與獎勵成果彙編 研 2-校務研究資訊平台公開資訊
二、教師與教學	2-1 教師遴聘、組成、 <b>專業</b> 及其與教育目標、課程與學生學習之關係	2-1-1 系所能訂定 <b>與落實</b> 合宜之專、兼任教師遴選與聘用機制。 2-1-2 系所具合理之專、兼任師資 <b>組成</b> 與質量。 2-1-3 師資專長符合系所自我定位、教育目標及 <b>開授課程</b> 。 2-1-4 專、兼任教師教學負擔與授課時數合理。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 專兼任教師總人數</li> <li>● 專任(案)教師每週授課時數</li> </ul>	人事室	人 1-校級教師聘任相關法規、全校師資結構與聘用情形之相關統計資料(分學年期、專兼任、專案、職級、學位、教學年資等)(教師聘任及升等審查辦法/教師聘任及升等評審原則/各類型升等教師之升等評審項目配分標準、採計範圍、評審內容一覽表/辦理教師著作外審作業注意事項/教師教學服務成績考核辦法/教師聘用情形相關統計資料) 人 2-專兼任教師總人數
				教務處	教 1-教師授課鐘點名冊及彙整表【註冊與課務組】
	2-2 教師教學專業發展及其支持系統	2-2-1 教師達成教學目標及提升教學品質之 <b>作法</b> 。 2-2-2 教師教學能獲得所需之空間、設備、人力等支持。	無	教務處	教 1-彈性學分試行要點/開設跨領域共授課程實施要點/開設頂石課程補助要點/創新教學暨教學實踐研究補助作業要點 教 2-深碗課程【綜合行政組】、問題導向學習【教學發展組】、微型課程【綜合行政組】、頂石課程【綜合行政組】、共授課程【綜合行政組】、跨域課程等法規與機制

評鑑中心服務建議書所列(主要)				研究發展處建議可提供資料	
品保項目	核心指標	檢核重點 (依據新週期修訂上一週期指標)	必填表單	各處室	可提供資料
		2-2-3 系所協助教師教學專業成長與精進之相關作法及落實情形。			【綜合行政組】創新教學暨教學實踐研究課程，另統計各單位上述課程之開設情形【綜合行政組、教學發展組】
					教 2-教學績優獎勵法規及得獎名單【綜合行政組】、績優實習教師法規及得獎名單【教學發展組】
					教 3-教師專業成長社群要點、機制及成果【教學發展組】、教師評鑑法規與機制【教學發展組】、教與學研討會【綜合行政組】
					教 4-教學助理訓練及協助課程與人數與金額統計；傑出教學助理【教學發展組】
					教 5-參與教師專業成長課程場次及名單彙總表【教學發展組】、教師業界實習名單統計【教學發展組】專業技術人員協助實習/實驗/實作課程彙整統計表；教師赴業界增能名單、各系業師開課情形統計表
					教 6-教學意見調查回饋及輔導改進機制【教學發展組】；教師教學評量實施要點/教學評量輔導作業流程圖/教學品質精進簡介/教學品質精進組織設置要點/教學品質精進作業規定
					教 7-新進教師輔導機制及成果【教學發展組】
				電算中心	電 1-網路課程
					電 2-磨課師課程統計
					電 3-各校區電腦教室空間及座位
					電 4-教師研習課程
					電 5-教學相關之專業軟硬體設備購置清冊
				圖書館	圖 1-圖書館藏資源統計(各學院適用資料庫清單、各院適用紙本中文現期期刊清單、各院適用紙本外文現期期刊清單、

評鑑中心服務建議書所列(主要)				研究發展處建議可提供資料	
品保項目	核心指標	檢核重點 (依據新週期修訂上一週期指標)	必填表單	各處室	可提供資料
	2-3 教師學術與專業、輔導及服務之發展及其支持系統	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。 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。	● 學校補助專任教師研究、進修之獎補助人次及金額		館藏資源統計(全))
				研發處	研 1.研究助理聘任及培訓相關資料
				教務處	教 1-教師授課鐘點核計作業要點及教師減授鐘點數時數【註冊與課務組】
					教 2-教學助理培訓及聘任相關資料【教學發展組】
				人事室	人 1-本校教師休假研究及借調相關法規及名單彙總表
				研發處	研 1-研究助理聘任及培訓相關資料
					研 2-教師研究計畫、發表期刊/研討會論文、專書著作、公開展演、擔任顧問諮詢、參與建教或產學合作、進行跨領域/跨單位研究等相關辦法措施和成果等彙整資料
					研 3-學術年報
				人事室	人 1-全校教師兼任行政主管彙總表
				教務處	教 1-教師教學成果相關資料(如教師教學實踐研究計畫申請及獲獎名單及金額)
	2-4 教師教學、學術與專業、輔導及服務之表現	2-4-1 教師教學表現符合系所發展與學生學習之情形。 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。 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。	● 專任教師學術研究計畫成效 ● 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	研發處	研 1-教師研究計畫、發表期刊/研討會論文、專書著作、公開展演、擔任顧問諮詢、參與建教或產學合作、進行跨領域/跨單位研究等相關辦法措施和成果等彙整資料 研 2-學術年報
				產推處	教師專利及技術移轉名單
				國際處	教師參與國際學術研討會發表論文、國際學術合作等彙整資料



評鑑中心服務建議書所列(主要)				研究發展處建議可提供資料	
品保項目	核心指標	檢核重點 (依據新週期修訂上一週期指標)	必填表單	各處室	可提供資料
			學術合作 人次 ● 專任教師 發表學術 專業期 刊、論 文、專 書、展 演 活動		
三、學生與學習	3-1 學生入學與就學管理	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。 3-1-2 系所能制定合理之入學支持與輔導機制及其成效。 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。	● 學系、所、學位學程核定招生名額「新生註冊率」 ● 正式學籍在學學生人數 ● 學生至學期底休學人數 ● 學生退學人數	教務處	教 1-近年系所學位學程招生【招生組】及學生入學就讀統計【註冊與課務組】、延修生人數【註冊與課務組】
					教 2-學生就學與學習歷程檔案系統建置與使用情形相關資料【教學發展組】
					教 3-學生休學、轉學、退學及延畢情形之統計及分析【註冊與課務組、教學發展組】
					教 4-學生來源分析及後續應用和輔導作為【招生組】
					教 5-招生規劃、宣傳與檢討相關資料
				學務處	學 1-對入學之新生提供始業輔導之規劃與執行相關文件與紀錄
					學 2-新生心理測驗提供系所運用之參考資料(密)、新生體檢
					學 3-新生入住規定及各系所學程入住人數
					學 4-導師名單、導師制時間及活動、開班會次數
					學 5-導生制時間及活動
				國際處	國 1-對入學之境外新生提供始業輔導規劃與執行相關文件與紀錄



評鑑中心服務建議書所列(主要)				研究發展處建議可提供資料	
品保項目	核心指標	檢核重點 (依據新週期修訂上一週期指標)	必填表單	各處室	可提供資料
3-2 學生課業學習及其支持系統	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。	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。	無	教務處	教 1-000-000 學年度各系各年級學期成績平均【註冊與課務組】、學分抵免【註冊與課務組】、重修【註冊與課務組】、不及格【註冊與課務組】之相關資料
					教 2-學生選課輔導機制導師選課密碼【註冊與課務組】、休退學人數【註冊與課務組】
					教 3-期中期末預警機制依據本校學士班學習成效預警實施要點辦理及紀錄可至校務行政系統/導師專區下載(洽學輔中心)【註冊與課務組】、課業輔導機制及紀錄【教學發展組、註冊與課務組】
					教 3-研究生學位論文指導教授聘請、指導相關辦法、資格考試、指導學生人數、論文品質管控作法等
					教 4-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
	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)。	3-2-4 系所具推動學生學習誠信之作法並能落實執行。	無	學務處	學 1-獎助學金(系所或導師推薦)辦法及獲獎名單
					學 2-校外獎助學金學生得獎名單
					學 3-導師名單、導師制時間及活動、開班會次數
					學 4-學生課業學習獲得校系友、學校、企業、民間組織、政府機構等支持之相關資料
					圖 1-圖書館藏資源統計
3-3 學生其他學習及其支持系統	3-3-1 系所提供學生課外活動學習之支持作法及其落實情	無	無	學務處	學 1-服務學習課程、社團組成及幹部名單、社團補助、學生自治組織及活動
					學 2-學生生活學習輔導機制及相關資料

評鑑中心服務建議書所列(主要)				研究發展處建議可提供資料	
品保項目	核心指標	檢核重點 (依據新週期修訂上一週期指標)	必填表單	各處室	可提供資料
		形。 3-3-2 系所提供學生生活學習之支持作法及其 <b>落實情形</b> 。 3-3-3 系所提供學生生涯學習、職涯學習之支持作法及其 <b>落實情形</b> 。			學 3-學生輔導中心學生生涯學習輔導各項工作坊及活動等輔導作法及相關資料
					學 4-學生職涯中心辦理、職涯輔導演講或活動、職涯測驗、企業參訪或見習等活動彙整表
					學 5-校內工讀機會
				國際處	國 1-交換學生、學海飛颺、國際交流基金等補助學生出國實習、見習、參加國外學術研討會及交流等機制與名單
				教務處	教 1-國內外實習、見習或參訪法規及機制【綜合行政組、通識教育組】
				秘書室	秘 1-在職涯學習上，引進畢業校友資源
				師資培育中心	師 1-考取師培幼中小教學程之學生名單、提供學生之各項學習輔導機制及作法
				體育室	體 1-校隊比賽成績及舉辦運動賽會成效
	3-4 學生學習成效與回饋	3-4-1 系所建立學生學習品質管理機制及落實情形。 3-4-2 學生課業學習表現能符合系所教育目標與 <b>發展方向</b> 。 3-4-3 <b>學生其他學習表現能符合系所教育目標與發展方向</b> 。 3-4-4 系所具 <b>瞭解與分析學生(含畢業生)表現之作法及</b>	<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</li> </ul>	學務處	學 1-彙整系所依據應屆畢業生流向調查分析結果，對於滿意度未達 70%題項，擬定具體改善作法並執行之簽呈。
					學 2-學生服務學習課程校內外服務統計
					學 3-雇主意見調查分析報告
					學 4-學生通過公職考試與證照
				教務處	教 1-學生畢業門檻(英文門檻請洽語言中心)【註冊與課務組】
					教 2-000-000 學年度各系各年級學期成績平均【註冊與課務組】、學分抵免【註冊與課務組】、重修【註冊與課務組】、不及格【註冊與課務組】之相關資料

評鑑中心服務建議書所列(主要)				研究發展處建議可提供資料	
品保項目	核心指標	檢核重點 (依據新週期修訂上一週期指標)	必填表單	各處室	可提供資料
		其回饋到系所辦學之情形。	人次 ● 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 ● 畢業總學生人數		教 3-畢業學生人數
					教 4-國內外實習、見習或參訪法規及機制【綜合行政組、通識教育組】
				國際處	國 1-本國學生出國進修交流 國 2-國際交流補助師生法規及機制 國 3-雙聯學制 國 4-姐妹校
				語言中心	語 1-學生畢業門檻
					語 2-外語培訓課程及相關活動 語 3-學生通過外語證照
				研發處	研 1-大專生科技部計畫
					研 2-學生參與競賽、論文出版等成效

備註:

1. 本表參考高等教育評鑑中心委託辦理品質保證認可實施計畫中品保項目、核心指標及檢核重點等，並由各處室及受訪單位審視可提供資料名稱。
2. 新週期自評報告書範圍為 110 學年度至 114 學年度上學期資料，將視進度請各單位逐項補充。
3. 品保項目核心指標及檢核重點必填表單等文字若有出入，則依評鑑中心最新公告為準。

# 大專校院委託辦理品質保證認可線上說明會

## 國立嘉義大學

時間：114 年 3 月 18 日 ( 星期二 )

### 流程表

時間	內容	講者
9:30-10:00	報到	
10:00-10:10	主席致詞 ( 國立嘉義大學陳瑞祥副校長 )	
10:10-11:20	品保項目暨自我評鑑與 自評報告撰寫實務評析	高等教育評鑑中心 <b>池俊吉</b> 研究員兼主任
11:20-11:30	中場休息	
11:30-11:45	認可作業暨 評鑑資訊管理整合系統說明	高等教育評鑑中心 專員
11:45-12:00	Q&A	

★線上說明會登入資訊：採用「Cisco Webex Meeting 雲端視訊會議」

方法 1	方法 2
( 1 )建議使用 <a href="#">Google Chrome</a> 瀏覽器， 點選下列網址開啟線上會議室： <a href="https://32089.webex.com/32089/j.php?MTID=m3d19a6852366b423c0de9da8682eaccf">https://32089.webex.com/32089/j.php?MTID=m3d19a6852366b423c0de9da8682eaccf</a> ( 2 )點選右下框「從此瀏覽器中加入」	( 1 ) 開啟已安裝之 webex 程式 ( 2 ) 點選「加入會議」 ( 3 ) 輸入會議號碼： <a href="#">25167459844</a> ( 4 ) 輸入會議密碼： <a href="#">0318</a>

▲登入時，請儘量顯示您的「系所名稱-中文全名」，以利身分辨別。

# 品保項目暨自我評鑑 與報告撰寫實務評析

池俊吉

研究員兼評鑑與培訓組主任

2025. 3. 18



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

## 大綱

01

委辦特色與品保項目

02

自我評鑑與基本概念

03

自我評鑑報告撰寫實務

04

撰寫原則案例分析



“

# 1.委辦特色與品保項目

## 委辦主軸與規劃理念

委辦主軸

落實內部品質保證，強化永續發展能量

規劃理念

1

引導結合校  
務發展策略  
與方向

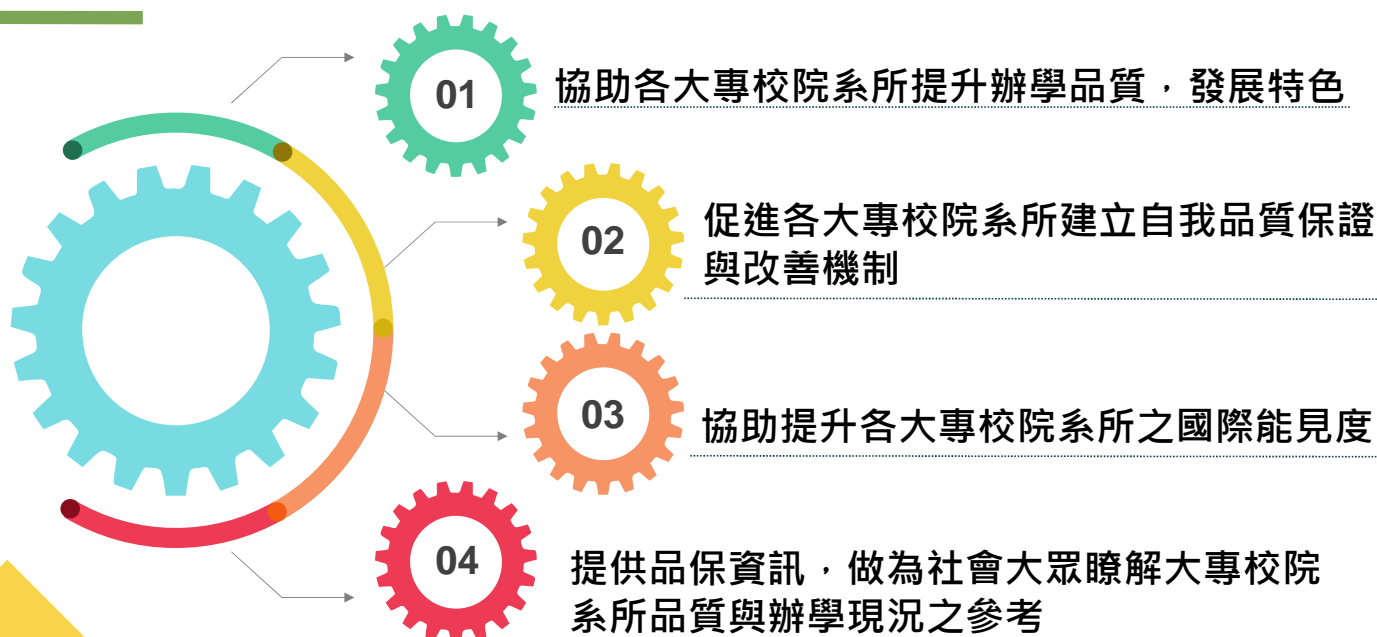
2

確保內部品  
保與提升競  
爭力

3

反饋至校務  
發展，做為  
學校調整發  
展的參據

## 委辦目的



## 對大學及系所的實質助益

- 01 由品保機構認可提供結果
- 02 具外部品保的功能與優點
- 03 減輕行政作業壓力與負擔





# 評鑑重點



01

## 證據為本, 強化系務分析

- 📍 質、量性結合，主動發現問題
- 📍 自評報告結合校務資料庫數據呈現

02

## 強化核心指標設計鏈結校務發展與風險評估

- 📍 風險評估引導 (因應突發狀況及各項辦學影響因子的關注)
- 📍 結合校務發展計畫與推動策略 (如 USR、教學實踐研究、SDGs等)
- 📍 教師教學協助與成長的關注
- 📍 學生學習的誠信與成效的重視
- 📍 品質評估與精進的重視

03

## 落實成效導向的評鑑 (outcome-based)

- 📍 重視系所教育規劃、執行與成效的有效連結，以確保教育成效的達成

# 品保項目-1

## 指標設計理念

核心指標屬共同須評鑑部分

### 呈現核心指標檢核重點

3大評鑑項目、12個核心指標、40個核心指標檢核重點

### 學校可自訂特色指標

在各評鑑項目核心指標之外，可自訂特色指標，或於各核心指標下呈現特色

- 1-1 系所目標、特色與發展
- 1-2 系所課程規劃、開設與評估
- 1-3 系所經營、行政支持與成效
- 1-4 系所自我評估與持續改善

系所發展、  
經營及改善

一

- 2-1 教師選聘、組成、專業及其與教育目標、課程與學生學習之關係
- 2-2 教師教學專業發展及其支持系統
- 2-3 教師學術與專業、輔導及服務之發展及其支持系統
- 2-4 教師教學、學術與專業、輔導及服務之表現

教師與教學

二

- 3-1 學生入學與就學管理
- 3-2 學生課業學習及其支持系統
- 3-3 學生其他學習及其支持系統
- 3-4 學生學習成效與回饋

學生與學習

三

## 品保項目-2

### 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：1-2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
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。 以下略～	<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>略～</li> </ul>

## 品保項目-3

核心指標	檢核重點說明
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
	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 系所向教職員生宣導教育目標與發展方向之作法

## 品保項目-4

核心指標	檢核重點說明
1-2 系所課程規劃、開設與評估	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
	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
	1-2-3 系所具明確合理的課程修訂、評估與改善機制
	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

## 品保項目-5

核心指標	檢核重點說明
1-3 系所經營、行政支持與成效	1-3-1 系所具合宜之行政管理與支持機制並能落實執行
	1-3-2 系所因應突發或危機狀態之機制並能落實執行
	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

## 品保項目-6

核心指標	檢核重點說明
1-4 系所自我評估與持續改善	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

## 品保項目-7

### 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。

## 品保項目-8

核心指標	檢核重點說明
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	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
	2-1-2 系所具合理之專、兼任師資組成與質量
	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

## 品保項目-9

核心指標	檢核重點說明
2-2 教師教學專業發展及其支持系統	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、人力等支持
	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

## 品保項目-10

核心指標	檢核重點說明
2-3 教師學術與專業、輔導及服務之發展及其支持系統	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
	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

## 品保項目-11

核心指標	檢核重點說明
2-4 教師教學、學術與專業、輔導及服務之表現	2-4-1 教師教學表現符合系所發展與學生學習之情形
	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
	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

## 品保項目-12

### 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。

## 品保項目-13

核心指標	檢核重點說明
3-1 學生入學與就學管理	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
	3-1-2 系所能制定合理之入學支持與輔導機制及其成效
	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



## 品保項目-14

核心指標	檢核重點說明
3-2 學生課業學習 及其支持系統	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
	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
	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)
	3-2-4 系所具推動學生學習誠信之作法並能落實執行

## 品保項目-15

核心指標	檢核重點說明
3-3 學生其他學習 及其支持系統	3-3-1 系所提供學生課外活動學習之支持作法及其落實情形
	3-3-2 系所提供學生生活學習之支持作法及其落實情形
	3-3-3 系所提供學生生涯學習、職涯學習之支持作法及其落實情形

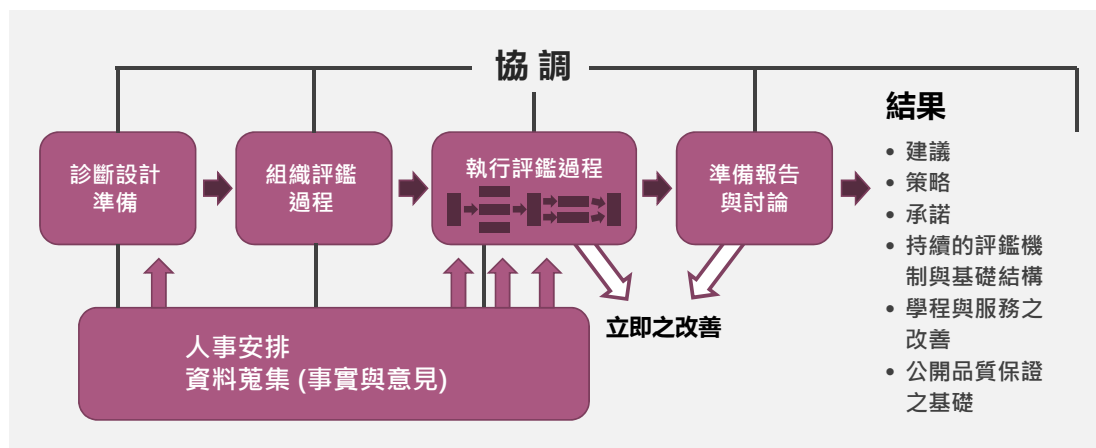
## 品保項目-16

核心指標	檢核重點說明
3-4 學生學習成效與回饋	3-4-1 系所建立學生學習品質管理機制及落實情形
	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
	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
	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

## “ 2.自我評鑑的基本概念

## 自我評鑑的概念

- 自我檢視與評估（誠實面對自己）
- 證據導向與趨勢導向
- 確保優勢與改善劣勢



## 大學自我評鑑的功能與目標

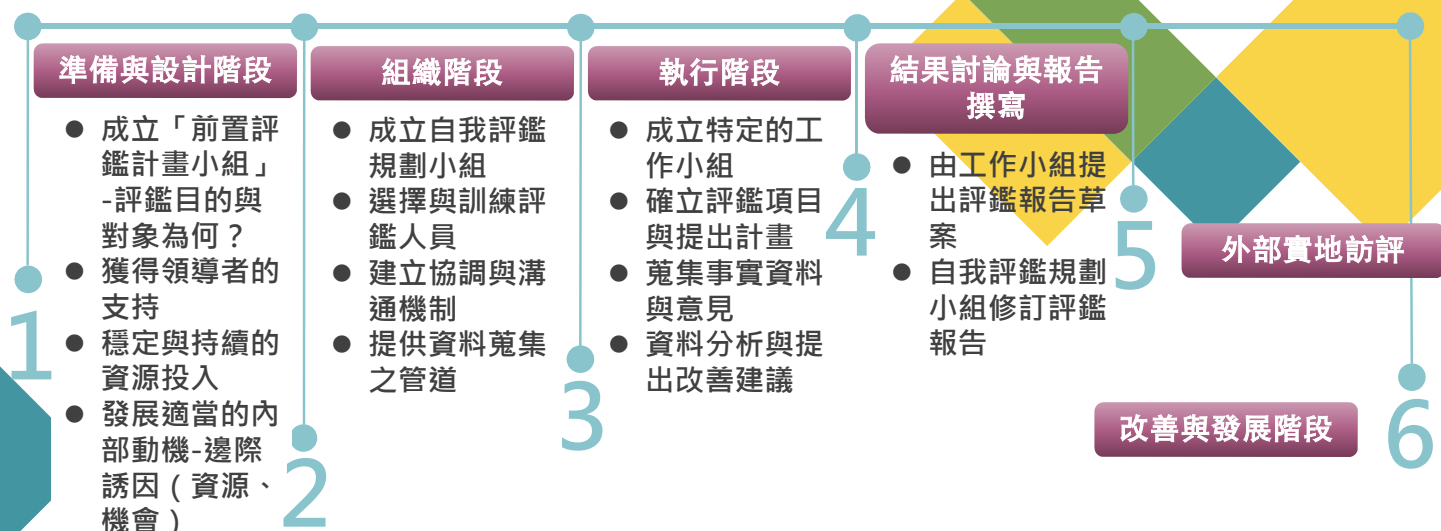
1. 確保並改進教學、學術研究、服務、系所管理及行政的品質

2. 評鑑過程與結果，提供決策者必要資訊，做為學校中、長程的規劃與政策參考

3. 透過評鑑結果的呈現，向社會大眾及關係人報告學校的辦學情形



# 自我評鑑辦理建議模式



“

## 3. 自我評鑑報告撰寫實務

# 自我評鑑報告的概念

1

依據外部品保機構之品質項目指標，檢視自身辦學品質，並清楚呈現辦學現況與需要提升之處

2

經過系所互動關係人(stakeholders)運用各種分析方法，經縝密討論後，忠實呈現系所品質現況與未來發展方向



## 自我評鑑報告四要素

### 清楚的背景說明

- 系所歷史發展、現況、基本資料與特色說明

### 明確的架構與指標對應

- 確認架構，並依所要求的格式，或發展完成的評鑑項目、指標撰寫

### 充分的證據與佐證資料

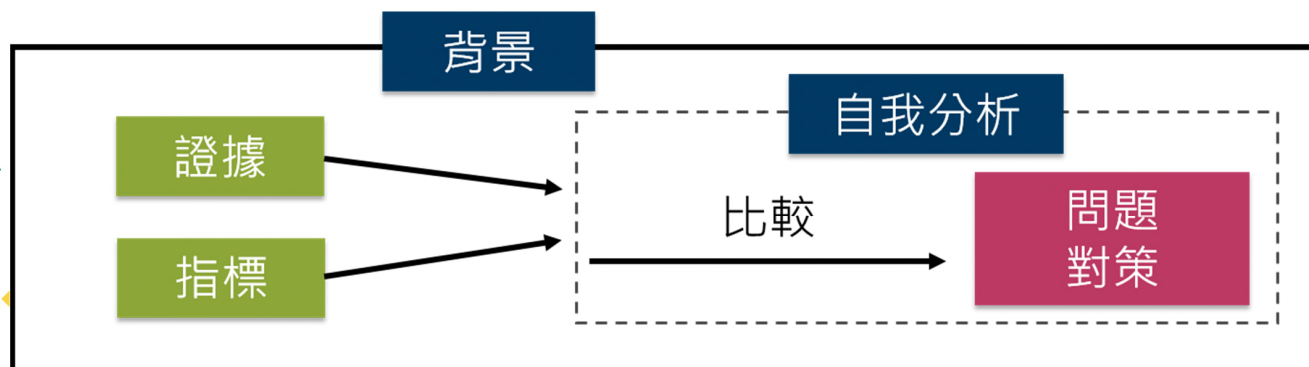
- 撰寫的內容需有事實性資料來證明，最好有**相對應的佐證資料**

### 自我分析與對策

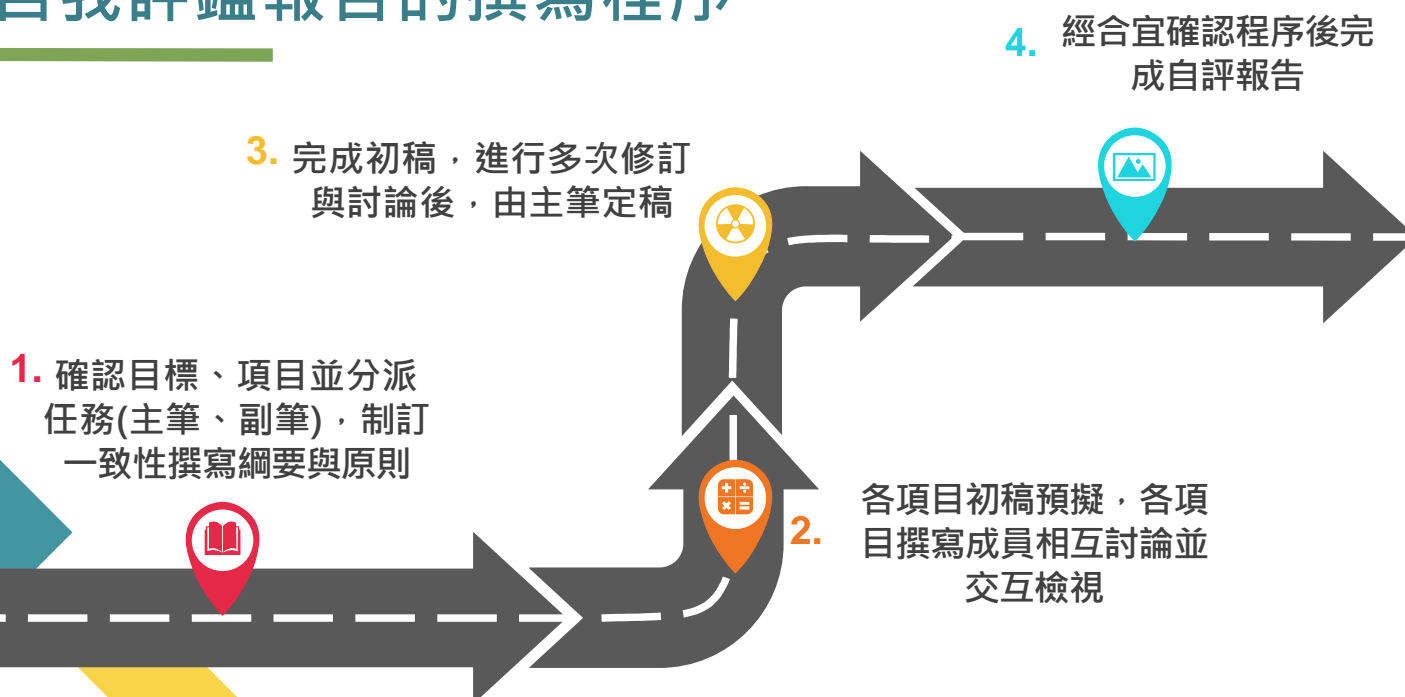
- 針對自我分析的內容提出優點與問題(缺失)，進行**自我反省**後提出**具體對策**

## 四要素的關聯

- ◆自我評鑑報告之敘寫應該強調背景（現況）、證據、指標及自我分析四者之邏輯與連貫性
- ◆確認已充分掌握單位之定位或發展目標，並以此做為自我分析時判斷之基準
- ◆以事實性資料與意見性資料為「證據」，並以自我定位或發展為目標，以及確保學生學習成效為指標，從中發現問題及對策



## 自我評鑑報告的撰寫程序



# 自我評鑑報告格式-1

【一般校院版】

## 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

(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

(略~)

#### 2-3教師學術與專業、輔導及服務之發展及其支持系統

#### 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

【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】

(略~)

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)
109 學年度								
110 學年度								
111 學年度								
112 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

# 自我評鑑報告格式-2

【一般校院版】



必填表單

項目一：3張

項目二：7張

項目三：11張

## 2-4-2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○ 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○ 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○ 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○ 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)



“

## 4. 撰寫原則與案例分析

### 撰寫原則

#### 1 分項對應與架構明確原則

#### 2 證據為本原則

#### 3 連結一貫原則

#### 4 清晰說明原則



## 撰寫原則案例分析-1



### 優良案例

#### 【1-1-3 檢視自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之機制及辦法】

本系為使系務運行更加順暢，周延，並緊密配合學校中長期校務發展，自我定位、教育目標、辦學特色，不定期召開各項會議或作為，包括：

##### 1.透過各項會議召開討論檢核

每月至少召開 1-2 次系務會議及課程委員會(佐證資料 1-1-3-1 系務會議紀錄；1-1-3-2 系課程會議紀錄)，歷經多次會議檢視本系特色、教育目標及發展方向，並調整課程架構以達成核心能力之培育。本系課程由課程委員會負責規劃，課程委員會由教師 3 至 5 人組成，並邀請學生、校外學者與業界代表與會提供意見。每學期定期於系務會議確認核心能力與課程關聯圖，並做適度修訂。

##### 2.學生代表及畢業生與會提供意見

每學期邀請產業代表、專家學者、畢業系友、在校學生代表擔任課程委員，提供課程改進建議供討論，作為調整課程之參考。並透過各項校友回娘家活動、職涯演講等畢業生回饋相關意見做為本系辦學精進之參考。

##### 3.進行各項意見調查，學生意見回饋，據以自我改進

依本校教學評量實施辦法，教學資源中心於學期中進行線上「教學評量」之調查，提供教師作為自我改善之參考。同時配合學校教學品質保機制，以全面品質管理「規劃、管制、改善」觀念為基礎，配合 PDCA 概念、方法、及步驟，積極地建立本系之教學品質評估、教學品質策略、以及教學改善對策之教學品質系統，並促使教師以 PDCA 循環，持續參與教學專業發展，鼓勵教師開發教材，並以標準化評量工具建置課程綱要及教材資訊平台，建立並落實教師評鑑與教學評鑑制度，完善校教學品質保證機制。



依實施計畫之評鑑項目、核心指標、檢核重點，分項逐條撰寫，有助委員閱讀查找。

## 分項對應與架構明確原則

- 依照規範格式與評鑑標準，分項對應並逐條撰寫，且結構明確、章節與段落分明有序

## 撰寫原則案例分析-2



### 不佳案例

#### 【(III)校友關懷與回饋】

##### (1)畢業生：

本系畢業生之生涯發展追蹤機制，包括兩個主要部分：一為畢業生與雇主問卷調查，另一為系友會。學系調查方式主要透過下列管道進行：鼓勵學生於在學期間加入 [ ] 的 Facebook 社群-Line 群組，並於學生畢業前留下手機、email 等資訊，透過 Facebook、Line 等現下常用之聯絡方式，於調查期間進行訊息公告，完成調查項目。除了學系與畢業生互動外，學校學生事務處職涯發展組亦一同協助。相關訊息也在本系系網頁公佈，以提升本系與畢業系友聯絡之機動能力。每年本系都舉辦畢業生生涯規劃暨就業輔導活動，邀請畢業系友回母校，提供本系學弟妹相關就業或升學上的諮詢，並將此類訊息回饋於其它未參與的畢業系友，達到系友互聯網絡的目標。

針對109學年應屆畢業生的65份滿意度調查統計分析報告，對於自我評估部分中問題解決能力有達71%的畢業生評價為好，專業知識與技能部分評價好的占比有80%，另外挫折與壓力容忍力、創新開發能力、人際互動能力、表達溝通、自我學習能力、自我推銷能力、國際化能力、體能與健康、團隊合作與生命及倫理關懷的部分都有五成以上畢業生表示好的評價。



未依實施計畫之評鑑項目、核心指標、檢核重點，分項逐條撰寫。

未依班制(學、碩士班)分別說明與分析資料。

## 分項對應與架構明確原則

- 依照規範格式與評鑑標準，分項對應並逐條撰寫，且結構明確、章節與段落分明有序

## 撰寫原則案例分析-3

 優良案例

各項篇幅頁數平均，且能呈現核心指標以利查找資訊。

項目一：系所發展、經營及改善	6	項目二：教師與教學	38
(一) 現況描述	6	(一) 現況描述	38
1-1 系所目標、特色及發展規劃	6	2-1 教師適聘、組成	38
1-1-1 系所有明確的自我定位	6	2-1-1 系所能訂定合宜之專、兼任教師遴選	39
1-1-2 系所能依自我定位	6	2-1-2 系所具合理之專、兼任師資結構與質量	39
1-1-3 系所檢視自我定位	8	2-1-3 師資專長符合系所自我定位	40
1-1-4 系所協助師生及互動關係人	10	2-1-4 專、兼任教師教學負擔	40
1-2 系所課程規劃與開設	10	2-2 教師教學專業發展	42
1-2-1 系所能依教育目標	10	2-2-1 教師運用合宜之教學設計	42
1-2-2 系所能依核心能力	12	2-2-2 教師教學能獲得所需之空間	44
1-2-3 系所具明確合理的課程	13	2-2-3 系所鼓勵或協助教師教學專業成長	47
1-2-4 系所能與產官學界建立合作關係	15	2-2-4 系所能運用教學評量	48
1-3 系所經營與行政支援	16	2-3 教師學術生涯發展及其支持系統	49
1-3-1 系所具備合宜之行政管理機制與辦法	16	2-3-1 系所具鼓勵與協助教師個人	49
1-3-2 系所具備合宜之行政支援	18	2-3-2 系所能落實鼓勵	55
1-3-3 系所落實各項行政管理	22	2-3-3 系所具合宜之機制或辦法	60
1-3-4 系所透過各種管道	23	2-4 教師教學、學術與專業表現之成效	63
1-4 系所自我分析與持續改善	25	2-4-1 教師學術與專業能展現符合系所教育目標	63
1-4-1 前次系所評鑑結果之檢討及相關作法	25	2-4-2 教師學術與專業能展現符合專業領域	66
1-4-2 本所自我分析與檢討機制	28	2-4-3 教師參與和系所發展目標	67
(二) 本所特色 SWOT 分析	29	2-4-4 教師整體表現與系所發展	68
1-4-3 本所依據自我分析與檢討結果	31	(二) 特色	71
		(三) 問題與困難	72
		(四) 改善策略	73

### 分項對應與架構明確原則

- 各標準內容篇幅一致，避免偏重某部分說明

## 撰寫原則案例分析-4

 不佳案例

各項目篇幅差距大，宜針對核心指標撰寫，且格式需有一致性，避免偏重某部分說明。

摘要	1
導論	2
項目一：系所發展、經營及改善	5
(一) 現況描述	5
(二) 特色	9
(三) 問題與困難	10
(四) 改善策略	16
(五) 項目一之總結	18
(六) 自我評鑑結果改善計畫之委員意見與改善計畫	18
項目二：教師與教學	40
(一) 現況描述	40
(二) 特色	68
(三) 問題與困難	69
(四) 改善策略	69
(五) 項目二之總結	70
(六) 自我評鑑結果改善計畫之委員意見與改善計畫	71
項目三：學生與學習	92
(一) 現況描述	92
(二) 特色	99
(三) 問題與困難	111
(四) 可行的進步與改善策略	113
(五) 項目三之總結	117
(六) 自我評鑑結果改善計畫之委員意見與改善計畫	118

### 分項對應與架構明確原則

- 各標準內容篇幅一致，避免偏重某部分說明



## 撰寫原則案例分析-5



### 優良案例

本系於105學年起建立「系所核心能力檢核表(Rubrics)」(詳見【附件2-2-2】及【附件2-2-3】),由大四學生及碩士學生於畢業時依照具體檢核項目的描述,自我評估大學階段及碩士班階段之整體學習成效。目前學士班已有105~106學年度的統計資料(參見表2-2-2,填答人數共89人,以百分比顯示),碩士班有106學年度的統計資料(參見表2-2-3,填答人數5人,以人數顯示)。

學士班在基礎項目中**大多呈現常態分布**,例如:「具有數理基礎能力」與「具有專業知識能力」,有約1~2成學生能達到「熟練」,約5~7成學生能達到「具備」或「尚可」的能力,剩餘約1~2成較差,**顯示此核心能力檢核表具有足夠的鑑別力**,未來可提供給教師作為修改教學方法及方向的依據。在數理基礎項目及氣象專業知識中,大約有五成以上學生自評能夠「熟練」或「具備」相關知識,**顯示本系在科學知識的教學上,具有一定的成效**。其中「2-3 能運用學理知識進行分析」涉及到邏輯及抽象思考,約有四成學生自評可以達到「具備」或「熟練」的程度,**相對於其他項目表現較差,是未來本系在教學時可持續強化的方向**。

表2-2-2 105至106學年度本系學士班核心能力統計表

評量項目	各檢核項目之人數統計(百分比)				
	5熟練	4具備	3尚可	2發展中	1新手
<b>1 具有數理基礎能力</b>					
1-1 熟悉基本物理化學定律	19.101	33.708	34.831	11.236	1.124
1-2 具有專業知識能力	8.989	44.944	33.708	11.236	1.124
1-3 熟悉數學工具的原理	17.978	23.596	33.708	23.596	1.124
1-4 熟悉數學工具的應用	13.483	28.090	35.955	17.978	4.494
<b>2 具有專業知識能力</b>					
2-1 認識氣象專業詞彙	16.854	37.079	34.831	8.989	2.247
2-2 氣象專業學理理解	14.607	37.079	20.225	26.966	1.124
2-3 能運用學理知識進行分析	13.483	24.719	26.966	30.337	4.494
2-4 能理解氣象專業圖表	17.978	32.584	30.337	15.730	3.371

- ◆ 依據統計表數據進行判讀與說明,在證據上做出結論。
- ◆ 所列圖表有文字加以說明。

## 證據為本原則

- 內容應基於忠實與平衡的觀點,在證據上做出結論

## 撰寫原則案例分析-6



### 不佳案例

107-109學年度每年對畢業生進行雇主滿意度調查,以瞭解系友於職場上之工作表現及評價,並將調查結果回饋本系作為教學、輔導相關工作之改進參考,期望能培育出各產業領域有用之人才。雇主滿意度則針對專業知識工作表現,技能與技巧,核心能力等大項進行評比,其整理資料如(表3-30)。歷年資料中,各項表現之平均分數介於4.20到4.41之間(滿分5分),以工作表面拿到最高之分數4.41分,而專業知能,技能與技巧與核心能力則落在4.2分左右。

表 3-30. 107-109 學年度雇主滿意度調查

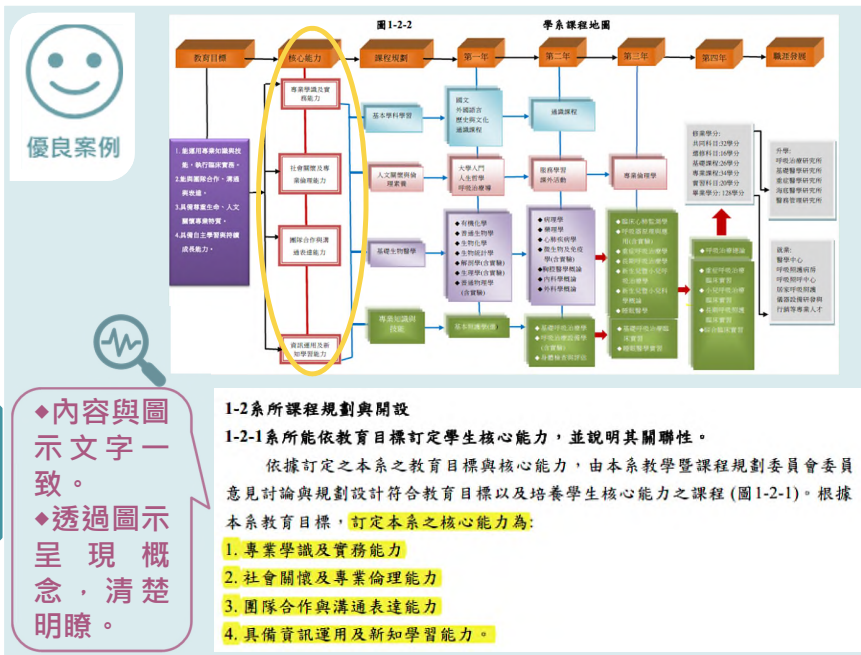
學年度	107	108	109
填答人數	49	42	25
(一) 專業知能方面	4.34	4.23	4.19
(二) 工作表現方面	4.46	4.35	4.49
(三) 技能與技巧	4.32	4.18	4.2
(四) 學系專屬核心能力	4.33	4.18	4.32
(五) 其他	4.56	4.42	4.48

- ◆ 未說明該機制實施程序與作法,如問卷發放對象、時間等。
- ◆ 僅呈現調查結果統計,未對數據進行分析說明。

## 證據為本原則

- 內容應基於忠實與平衡的觀點,在證據上做出結論

## 撰寫原則案例分析-7



### 連結一貫原則

- 注意文字與資料間的連結性與一貫性，避免前後矛盾或重複

43

## 撰寫原則案例分析-8



### 連結一貫原則

- 注意文字與資料間的連結性與一貫性，避免前後矛盾或重複

44

## 撰寫原則案例分析-9



### 優良案例

#### 2-1-4 專、兼任教師教學負擔與授課時數合理

本系教師依照教育部規定之授課時數任教，專任教授每週基本授課時數為8小時，專任副教授為9小時，專任助理教授為10小時，兼任教師則以6小時為限（參見【附件2-1-1】本校教師聘任服務辦法第十一條），105至107學年度專兼任教師授課情形如附件【附件2-1-14】。學校另訂定減授授課時數相關辦法（參見【附件2-1-15】）。本系教師表現卓越，每年皆有多人符合減授規定，但礙於校方規定的申請比例（除新聘助理教授外，同一系所核減授課人數以不超過15%為限），本系每學年僅有1人能核減授課時數（參見【附件2-1-16】），減授幅度有限，學生整體程度落差大，教師授課負擔依然比國立大學沈重不少。同時，學校要求的最低授課時數為教育部規定時數的上限，造成只要有教師休假或離職，就會出現其餘教師超鐘點授課的情形，雖不是常態，但每幾年會出現一次。

附件2-1-14 105至107學年度本系專兼任教師授課情形

附件2-1-15 本校提升教師學術研究及教學減授授課時數辦法

附件2-1-16 102至107學年度本系核減授課時數明細

配合報告內文說明，輔以表格數據或法規佐證，詳細之清單資料檢附於佐證資料，並標示佐證資料編號。

### 清晰說明原則

- 文字說明應有適當的佐證資料，且佐證資料整理後對應至報告內容

## 撰寫原則案例分析-10



### 不佳案例

#### 1-3 系所經營與行政支援

為穩定學程運作及實現教育目標，本學程以學程會議為最高決策層級，下設有教師評審委員會、課程委員會、學生實習委員會等，各委員會之運作均依照所訂定之相關設置規定產生委員定期會議。本學程因獨立招收外籍學生，招生事務配合本校入學處之規劃執行，由學程主任每年指派委員組成審查小組，經書面與實體或線上面試，召開招生委員會決定每年之錄取學生名單。

#### 1-3-1 合宜之行政管理機制與辦法

本學程具有各項功能委員會，根據此委員會，本學程具備合宜之行政管理機制及相關辦法。請參閱前項 1-1-2 所述及學程組織架構圖。

- ◆未能提供相關辦法或相關敘述之佐證資料以供查核。
- ◆該份報告均未提供佐證資料，故委員提出約40題第一次待釐清問題。

### 清晰說明原則

- 文字說明應有適當的佐證資料，且佐證資料整理後對應至報告內容



# 撰寫原則案例分析-11



不佳案例

## (6)學生國際移力境育

為因應全球化的趨勢，本校透過參與國際組織、跨國產學研究合作、師生國際交流、校務國際化等機制，提升學校的國際品牌價值。本校致力於師生國際化，從師資、職員、軟硬體等方面著手，透過辦理教師「全英專業授課認證」以確保英語授課品質，提供行政人員全面化的英語教育訓練，校園內標示雙語化，推動英文網頁精進更新，打造國際化校園。為了培育學生具國際觀，本校訂有培育學生國際觀和國際移動力相關規定(附件3-5至3-7)，用以促進學生國際觀和鼓勵學生國際移動力。國際交流與兩

案、附件

一、自我定位、教育目標

二、相關法規

三、預算、經費申請及空間

四、各委員會會議紀錄

- 系務發展會議紀錄
- 系務會議紀錄
- 系教評會議紀錄
- 系課程委員會議紀錄
- 招生委員會議紀錄
- 實習委員會議紀錄
- 學生事務委員會議紀錄
- 導師會議紀錄
- 諮議委員會議紀錄

<< 附件一-三 > 3- 預算、經費申請及空間

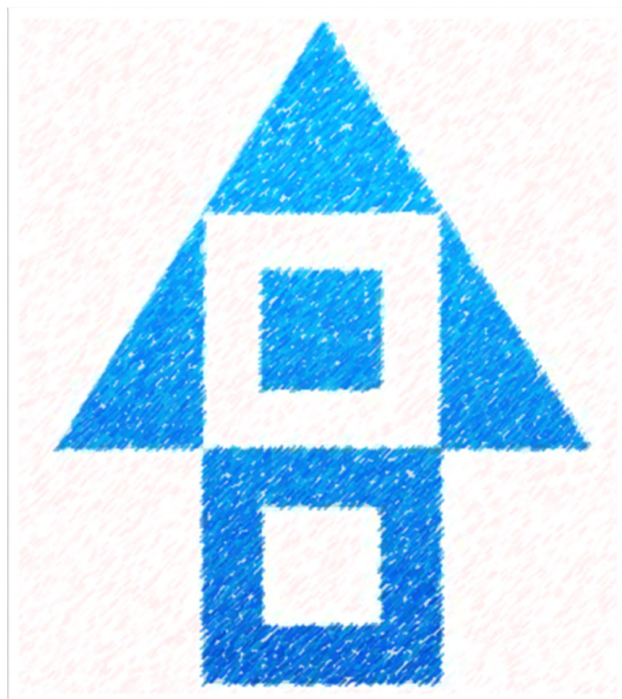
名稱	佐證資料未編碼
大學採購作業要點.pdf	
大學預算動支注意事項.pdf	
政府採購法.pdf	
政府採購法施行細則.pdf	
設備清單112.08.01.xls	
非消耗品.xls	
動產.xls	
學系所屬空間.xls	

◆內文雖有明列佐證資料，但查無實際內容。  
◆佐證資料宜對應指標且有編碼以利查找。

## 清晰說明原則

- 文字說明應有適當的佐證資料，且佐證資料整理後對應至報告內容

47



Thank you





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

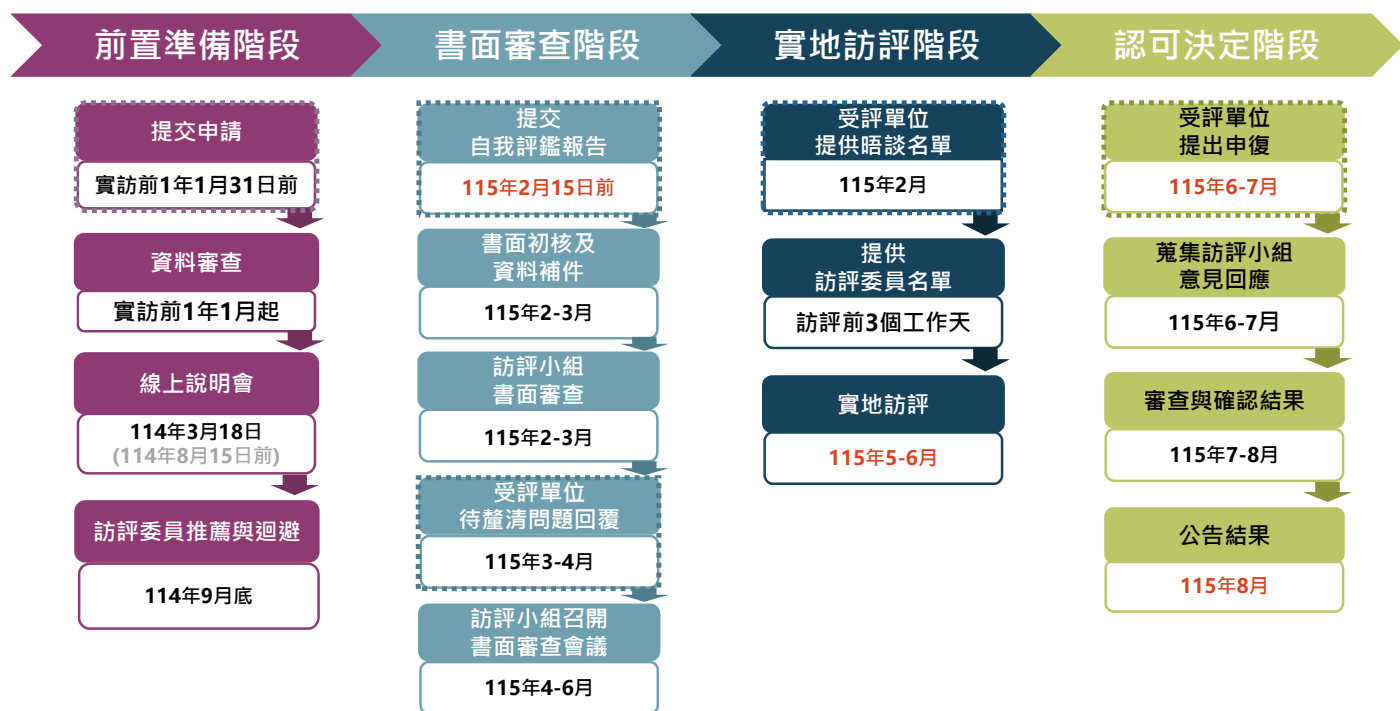
# 委託辦理品質保證認可認可作業暨 評鑑資訊管理整合系統操作說明

2025.3.18

## 目 錄

- 01 作業程序
- 02 訪評委員資格
- 03 自評報告
- 04 書面審查
- 05 實地訪評
- 06 認可結果
- 07 評鑑資訊管理整合系統線上操作說明

# 作業程序



## 訪評委員資格

委員資格	一	□	×
於該學門相關領域具有專業聲望，並需具有下列資格之一者：			
<ul style="list-style-type: none"> <li>具有大學副教授以上資格，以具一級學術、行政主管或系所主管經驗者為優先</li> <li>具有豐富產業經驗，並曾擔任主管者</li> </ul>			
委員推薦與不合適申請	一	□	×
受評單位至多推薦10位委員，不合適5位委員名單，於114年9月提出。			

利益迴避原則	一	□	×
<ul style="list-style-type: none"> <li>過去三年曾在受評單位擔任專任職務</li> <li>過去三年曾在受評單位擔任兼任職務</li> <li>過去三年內曾於受評單位申請專任教職或校、院、系（所）行政職務</li> <li>最高學歷為受評單位畢（結）業</li> <li>接受受評大學校院頒贈之榮譽學位</li> <li>配偶或二親等內為受評單位之教職員生</li> <li>其他足以影響訪評作業公平及公正之情形</li> </ul>			

# 自評報告繳交

## 自我評鑑報告格式

- 14號字、150頁為原則，增加一個班制可增加10頁
- 115年2月15日前，繳交2份自我評鑑報告紙本，上傳至本會評鑑資訊管理整合系統（實際日期以公文為準）

## 資料準備年度

- 115上半年：110-114學年度上學期（4.5年）

## 必填表冊

- 以填報國立雲林科技大學所建置之「高等教育校務資料庫」表冊之數據內容為原則
- 本會已將必填表冊對應至各項核心指標，請融入於自評報告撰寫中

# 書面審查

## ① 書面初核與資料補件

- 本會進行自評報告格式形式檢覈
- 視情況通知補件

## ② 書面審查，提出待釐清問題

- 訪評小組進行自評報告書面審查
- 提出「第1次待釐清問題」，並上傳本會評鑑資訊管理整合系統

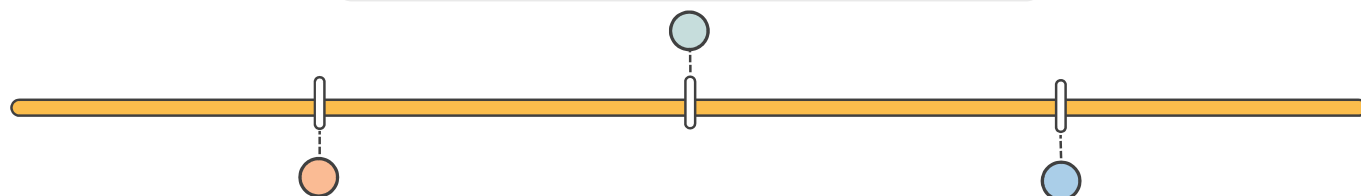
## ③ 進行待釐清問題回應

- 受評單位於收到「第1次待釐清問題」後次日起7個工作天內進行回覆，並上傳本會指定系統
- 本會訪評小組召開書審會議確認第1次待釐清問題回覆內容，並得視情況提出第2次待釐清問題
- 若訪評小組認定補件資料不足等原因，無法進行實地訪評，可提出補件再審，以1次為限

# 實地訪評-1

## 實地訪評安排

- 1日為原則
- 視需求彈性調整訪評時間與流程



### 訪評委員

- 每個受評單位以安排 2-4 位委員為原則 (視情況安排觀察員)
- 實地訪評前3個工作天本會提供訪評委員名單予受評單位參考

### 晤、座談名單

- 受評單位於實地訪評前1週將確認之晤、座談名單上傳至本會指定系統
- ✓ 【晤談】受評單位先提供教師、行政人員、學生名單，實地訪評前2週由本會提供抽樣名單
- ✓ 【座談】請安排3-6位畢業生代表，以近5年之畢業生，且各班制皆有代表為原則

# 實地訪評-2

## 實地訪評行程表-日間、假日

時間	工作項目
上午	09:30-10:00 訪評委員到校
	10:00-10:20 訪評委員預備會議
	10:20-11:00 相互介紹、受評單位簡報
	11:00-11:30 受評單位主管座談
	11:30-12:00 教學設施參訪
	12:00-13:00 午餐

時間	工作項目
下午	13:00-14:00 資料檢閱與交流
	14:00-14:45 教師與行政人員代表晤談 (一對一)
	14:45-15:30 學生晤談 (一對一)
	15:30-15:40 彈性時間
	15:40-16:10 畢業生代表座談 (多對多)
	16:10-16:50 訪評委員討論會議
	16:50-17:30 綜合座談
	17:30-18:10 訪評委員綜合討論會議
	18:10- 完成實地訪評報告初稿/離校

## 實地訪評-3

其

「訪評委員預備會議室」建議同簡報室、受訪單位主管晤談室、資料陳列室、畢業生座談室、綜合座談室。

他

「訪評委員預備會議室」請至少提供1台電腦（桌上型或筆記型皆可），確認無限制攜帶式隨身碟之存取、連結獨立印表機/設定列印、簡報投影設備、可上網。

提

請準備3-4間小型獨立空間之晤談室，並請協助引導委員至晤談室及協助掌握晤談時間（結束及前2分鐘敲門提醒）。

醒

實地訪評當日不可錄音、錄影，可拍照時段為委員到校、簡報、教學設施參訪等時段。



## 認可結果-1

通過-  
效期六年

01

- 結果**公布後3年內**為自我改善期
- 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，**未繳交自我改善計畫及執行情形之學校，下週期不接受委辦申請。**

通過-  
效期三年

02

- 認可結果**公布後3年內**為自我改善期
- 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，**未繳交自我改善計畫及執行情形之學校，下週期不接受委辦申請。**
- 如欲提出**效期展延**，須於認可結果公布後**2.5年提出申請且以1次為限**。由本會進行書面審查與實地訪評後給予效期展延，未獲效期展延者不得申請重新啟動認可程序

重新審查

03

- 申請單位進行改善與資料重整，**得於認可結果公布後1年內依本會期程申請重新啟動認可程序，週期內以1次為限；逾1年提出者，視為重新申請**

## 認可結果-2

### ● 認可結果給予

- 分為「通過-效期六年」、「通過-效期三年」及「重新審查」三種

### ● 證書授予

- 以系(科)、獨立所及學位學程授予之「副學士」、「學士」、「碩士」及「博士」為認可單位，通過之學位中、英文認可證書各1張，並於中文證書註明班制
- EX：健康事業管理系 學士（二技、二技進修部、四技）1張  
健康事業管理系 碩士（碩士班、碩士在職專班）1張  
Department of Health Care Management bachelor 1張  
Department of Health Care Management master 1張

### ● 結果公布

- 通過者之認可結果與實地訪評報告於本會網頁公告
- 「高教品保結果資訊網(TQID)」網站，僅公告通過單位之授予學位

# 大專校院委託辦理品質保證認可 (新週期)

## 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

預設密碼為帳號+@heeact

例如：PA123456789@heeact

IMPORTANT  
NOTICE

3

按下「登入」按鈕

# 系統操作-2

## 變更密碼/忘記密碼



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)

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		<div>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</div>

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		<div>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</div>

點選左列「編輯」，編輯受評單位基本資料

## 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 > 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」，編輯受評單位基本資料(\*號為必填欄位)

## 系統操作-6

### 上傳自評報告及附件

首頁 > 線上書審 > 受訪單位上傳資料 > 自評報告

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, 不得單一檔案。
- 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	刪除鍵
自評報告-OO校OO系.pdf	成功	PA11204914001	112-06-19 09:56:08	
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系佐證資料.pdf	成功	PA11204914001	112-06-19 09:56:13	

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**

# 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

#### 第一次待釐清問題彙整

檔名	人員	日期
<a href="#">第一次待釐清問題彙整.docx</a>	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, \*.xls, \*.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
<a href="#">第一次待釐清問題回覆.docx</a>	成功	PA11204914001	112-06-19 09:33:10	

返回

# 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

首頁 > 線上書審 > 受訪單位上傳資料 > 座(晤)談名單

### 座(晤)談名單

#### 座(晤)談名單

檔名	人員	日期
<a href="#">座(晤)談名單-00校00系.xlsx</a>	000	112-06-19 09:09:27

### 座(晤)談確認名單

#### 座(晤)談確認名單

拖曳檔案到此處並上傳  
或點選此處

上傳檔案限制：

- \*.xls, \*.xlsx, \*.ods, 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
<a href="#">座(晤)談確認名單-00校00系.xlsx</a>	成功	PA11204914001	112-06-19 09:37:48	

## 系統操作-9

### 第二次待釐清問題

首頁 » 線上書審 » 受訪單位上傳資料 » 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

於實地訪評當日備妥「第二次待釐清問題」紙本回覆相關內容與佐證資料

#### 第二次待釐清問題彙整

##### 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

### 實地訪評報告初稿/申復

首頁 » 線上書審 » 受訪單位上傳資料 » 報告初稿/申復

#### 報告初稿

##### 報告初稿

檔名	人員	日期
<a href="#">實地訪評報告初稿-000校00系.docx</a>	000	112-06-19 09:45:37

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

#### 申復書

##### 申復書

[範本下載](#)

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, 不得單一圖檔。
- 檔案大小限制：30 MB。

檔名	上傳狀態	人員	日期	動作
<a href="#">000校00系申復書.docx</a>	成功	PA11204914001	112-06-19 09:43:36	
<a href="#">000校00系申復書附件.docx</a>	成功	PA11204914001	112-06-19 09:43:38	

# 系統操作-11

## 認可結果及實地訪評報告定稿

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

學位	結果認可狀態		
例如:學士	認可結果		
檔名	人員	日期	
實地訪視報告定稿-000校00系.docx	000	112-06-19 09:11:06	

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」，  
可下載實地訪評報告定稿



# Thank You

115 年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業  
各學院協調督導受評單位辦理進度調查表

學院	學院審議自我評鑑報告書 初稿進度	自我評鑑訪評辦理進度		
		院長圈選委員建議名單	各項流程規劃	各受評單位辦理日期
師範學院	<input checked="" type="checkbox"/> 業於 114 年 6 月 19 日完成審議 <input type="checkbox"/> 預計 114 年○月○日完成審議 ◎審議會議名稱：_____ 師範學院 113 學年度第 2 次系所 學位學程品質保證督導小組會議	<input checked="" type="checkbox"/> 業於 114 年 7 月 18 日完成 <input type="checkbox"/> 預計 年 月 日完成	<input type="checkbox"/> 業於 114 年○月○日全數完成 <input checked="" type="checkbox"/> 預計 114 年 11 月 13 日全數完 成	教育學系：114 年 11 月 13 日(四)
				輔導與諮商學系：114 年 11 月 11 日(二)
				體育與健康休閒學系：114 年 11 月 11 日(二)
				特殊教育學系：114 年 11 月 13 日(四)
				幼兒教育學系：114 年 10 月 22 日(三)
				數位學習設計與管理學系：114 年 11 月 12 日(三)
				師範學院教學專業國際碩士學位學程：114 年 11 月 4 日(二)

◎請各學院於 114 年 9 月 4 日(四)下午 5 時前，逕將「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」之電子檔 (docx 檔，如有附件請提供 pdf 掃描檔) 傳送至 [eric678@mail.ncyu.edu.tw](mailto:eric678@mail.ncyu.edu.tw) 研究發展處楊宗鑫先生，紙本經院長核章後擲送本處，俾利推展品保認可作業。

填表日期：114 年 9 月 3 日

填表人核章：



院長核章：





115 年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業  
各學院協調督導受評單位辦理進度調查表

學院	學院審議自我評鑑報告書 初稿進度	自我評鑑訪評辦理進度		
		院長圈選委員建議名單	各項流程規劃	各受評單位辦理日期
人文藝術學院	■業於 114 年 8 月 25 日完成審議 <input type="checkbox"/> 預計 114 年○月○日完成審議 ◎審議會議名稱：_____	■業於 114 年 7 月 14 日完成 <input type="checkbox"/> 預計 114 年○月○日完成	■業於 114 年 6 月 20 日全數完成 <input type="checkbox"/> 預計 114 年○月○日全數完成	中國文學系：114 年 10 月 16 日
				視覺藝術學系：114 年 10 月 27 日
				應用歷史學系：114 年 10 月 8 日
				外國語言學系：114 年 10 月 22 日
				音樂學系：114 年 10 月 15 日

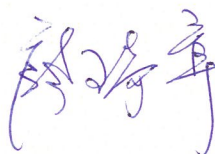
◎請各學院於 **114 年 9 月 4 日（四）下午 5 時前**，逕將「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」之電子檔（docx 檔，如有附件請提供 pdf 掃描檔）傳送  
至 [eric678@mail.ncyu.edu.tw](mailto:eric678@mail.ncyu.edu.tw) 研究發展處楊宗鑫先生，紙本經院長核章後擲送本處，俾利推展品質保證認可作業。

填表日期：114 年 9 月 3 日

填表人核章：

專案組員江佳潔

院長核章：





**115 年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業  
各學院協調督導受評單位辦理進度調查表**

學院	學院審議自我評鑑報告書 初稿進度	自我評鑑訪評辦理進度		
		院長圈選委員建議名單	各項流程規劃	各受評單位辦理日期
管理學院	<p>■業於 114 年 7 月 15 日完成審議 ◎審議會會議名稱：「系所學位學程品質保證認可」作業-第 1 次督導小組會議</p> <p>■預計 114 年 11 月 22 日前完成審議 ◎審議會會議名稱：「系所學位學程品質保證認可」作業-第 2 次督導小組會議 (待 9/9 院主管會議決議後再修正，將於 10 月初公告開會日期)</p>	<p>■業於 114 年 7 月 24 日完成 □預計 114 年○月○日完成</p>	<p>□業於 114 年○月○日全數完成 ■預計 114 年 11 月 20 日全數完成</p>	企業管理學系：114 年 11 月 14 日
				應用經濟學系：114 年 11 月 20 日前 (9/9 系務會議決議後再修正)
				科技管理學系： 114 年 11 月 7 日(9/10 系務會議決議後再修正)
				資訊管理學系：114 年 10 月 31 日前 (9/10 系務會議決議後再修正)
				財務金融學系：114 年 10 月 31 日前 (待系務會議決議後再修正)
				行銷與觀光管理學系：114 年 10 月 3 日
				管理學院碩士在職專班：114 年 11 月 15 日
				管理學院外籍生全英文授課觀光暨管理碩士學位學程：114 年 11 月 19 日

◎請各學院於 114 年 9 月 4 日(四)下午 5 時前，逕將「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」之電子檔(docx 檔，如有附件請提供 pdf 掃描檔)傳送至 eric678@mail.ncyu.edu.tw 研究發展處楊宗鑫先生，紙本經院長核章後擲送本處，俾利推展品質保證認可作業。

填表日期：114 年 9 月 4 日

填表人核章：

院長核章：

**115 年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業  
各學院協調督導受評單位辦理進度調查表**

學院	學院審議自我評鑑報告書 初稿進度	自我評鑑訪評辦理進度		
		院長圈選委員建議名單	各項流程規劃	各受評單位辦理日期
農學院	<input checked="" type="checkbox"/> 業於 114 年 7 月 21 日完成審議 <input type="checkbox"/> 預計    年    月    日完成審議 ◎審議會議名稱：農學院 115 年度系所學位學程品質保證認可作業督導小組會議	<input checked="" type="checkbox"/> 業於 114 年 8 月 31 日完成 <input type="checkbox"/> 預計    年    月    日完成	<input checked="" type="checkbox"/> 業於 114 年 7 月 31 日全數完成 <input type="checkbox"/> 預計    年    月    日全數完成	農藝學系：114 年 10 月 1 日
				園藝學系：114 年 9 月 24 日
				森林暨自然資源學系：114 年 9 月 17 日
				木質材料與設計學系：114 年 10 月 15 日
				動物科學系：114 年 9 月 30 日
				農業生物科技學系：114 年 11 月 7 日
				景觀學系：114 年 10 月 22 日
				植物醫學系：114 年 10 月 21 日
				農業科學博士學位學程：114 年 11 月 27 日
				農學院農學碩士在職專班：114 年 11 月 13 日
				農場管理進修學士學位學程：114 年 11 月 14 日

◎請各學院於 114 年 9 月 4 日（四）前，逕將「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」之電子檔（docx 檔，附件請提供 pdf 掃描檔）傳送至 [eric678@mail.ncyu.edu.tw](mailto:eric678@mail.ncyu.edu.tw) 研究發展處楊宗鑫先生，紙本經院長核章後擲送本處，俾利推展品質保證認可作業。

填表日期：114 年 9 月 4 日

填表人核章：

組員呂美娟

院長核章：

沈傑奇

115 年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業  
各學院協調督導受評單位辦理進度調查表

學院	學院審議自我評鑑報告書 初稿進度	自我評鑑訪評辦理進度		
		院長圈選委員建議名單	各項流程規劃	各受評單位辦理日期
理工學院	<input checked="" type="checkbox"/> 業於 114 年 7 月 29 日完成審議 <input type="checkbox"/> 預計 114 年○月○日完成審議 ◎審議會議名稱： <u>院學術委員會</u>	<input checked="" type="checkbox"/> 業於 114 年 7 月 31 日完成 <input type="checkbox"/> 預計 114 年○月○日完成	<input checked="" type="checkbox"/> 業於 114 年 9 月 4 日全數完成 <input type="checkbox"/> 預計 114 年○月○日全數完成	電子物理學系：114 年 10 月 15 日
				應用化學系：114 年 11 月 1 日
				應用數學系：114 年 10 月 16 日
				資訊工程學系：114 年 10 月 23 日
				生物機電工程學系：114 年 10 月 29 日
				土木與水資源工程學系：114 年 10 月 29 日
				電機工程學系：114 年 10 月 16 日
				機械與能源工程學系：114 年 10 月 17 日

◎請各學院於 114 年 9 月 4 日（四）下午 5 時前，逕將「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」之電子檔（docx 檔，如有附件請提供 pdf 掃描檔）傳送  
至 [eric678@mail.ncyu.edu.tw](mailto:eric678@mail.ncyu.edu.tw) 研究發展處楊宗鑫先生，紙本經院長核章後擲送本處，俾利推展品保認可作業。

填表人簽章：

**秘書簡麗純**

院長簽章：

徐超明



115 年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業  
各學院協調督導受評單位辦理進度調查表

學院	學院審議自我評鑑報告書 初稿進度	自我評鑑訪評辦理進度		
		院長圈選委員建議名單	各項流程規劃	各受評單位辦理日期
生命科學院	<input checked="" type="checkbox"/> 業於 114 年 7 月 17 日完成審議 <input type="checkbox"/> 預計 114 年○月○日完成審議 ◎審議會會議名稱： <u>生命科學院 113 學年度第 10 次院行政主管暨新週期系所學位學程品質保證認可作業督導小組會議</u>	<input checked="" type="checkbox"/> 業於 114 年 9 月 4 日完成 <input type="checkbox"/> 預計 114 年○月○日完成	<input checked="" type="checkbox"/> 業於 114 年 7 月 17 日全數完成 <input type="checkbox"/> 預計 114 年○月○日全數完成	食品科學系：114 年 11 月 12 日
				水生生物科學系：114 年 11 月 12 日
				生物資源學系：114 年 11 月 12 日
				生化科技學系：114 年 11 月 12 日
				微生物免疫與生物藥學系：114 年 11 月 12 日

◎請各學院於 **114 年 9 月 4 日（四）下午 5 時前**，逕將「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」之電子檔（docx 檔，如有附件請提供 pdf 掃描檔）傳送  
至 [eric678@mail.ncyu.edu.tw](mailto:eric678@mail.ncyu.edu.tw) 研究發展處楊宗鑫先生，紙本經院長核章後擲送本處，俾利推展品質保證認可作業。

填表日期：114 年 9 月 4 日

填表人核章：

院長核章：

學院	學院審議自我評鑑報告書 初稿進度	自我評鑑訪評辦理進度		
		院長圈選委員建議名單	各項流程規劃	各受評單位辦理日期
獸醫學院	<input type="checkbox"/> 業於 114 年○月○日完成審議 <input checked="" type="checkbox"/> 預計 114 年 9 月 24 日完成審議 ◎審議會議名稱：院務會議	<input checked="" type="checkbox"/> 業於 114 年 7 月 21 日完成 <input type="checkbox"/> 預計 114 年○月○日完成	<input type="checkbox"/> 業於 114 年○月○日全數完成 <input checked="" type="checkbox"/> 預計 114 年 9 月 11 日全數完成	獸醫學系：114 年 11 月上旬

◎請各學院於 114 年 9 月 4 日（四）下午 5 時前，逕將「各學院協調督導受評單位辦理進度調查表」之電子檔（docx 檔，如有附件請提供 pdf 掃描檔）傳送至 [eric678@mail.ncyu.edu.tw](mailto:eric678@mail.ncyu.edu.tw) 研究發展處楊宗鑫先生，紙本經院長核章後擲送本處，俾利推展品保認可作業。

填表日期：114 年 9 月 4 日

填表人核章：

院長核章：

簽 於 人文藝術學院應用歷史學系(所) 日期：114/02/05

主旨：有關本系碩士在職專班申請不參與新週期（113至117年度）之委託辦理品質保證認可」作業，詳如說明，陳請鈞長核示。

說明：

一、依據研發處113年12月30日電子郵件通知辦理【附件一】。

二、本系經考量系所資源配置後，於110學年度起停招碩士在職專班【附件二】，相關授課情事及辦學計畫已於110學年度後完結，該學制現僅存2名學生進行學位論文之撰寫。

三、由於該學制已停招，現有之品保項目指標及辦學內容可能無法完整反映系所當前運作現況；為避免認可結果與實際狀況有所偏差，本案懇請鈞長同意，比照本校「農學院農生命科技全英碩士學位學程」（110學年度停招）及「生命科學全英碩士學位學程」（113學年度停招），不參與本次新週期之品質保證認可作業【附件三】。

四、另請招生組協助確認本系碩士在職專班已於110學年度停招之相關情事。

擬辦：本案如奉鈞長核可，據以辦理後續不參與品質保證認可之相關作業。

會辦單位：

決行層級：第一層決行

### ——批核軌跡及意見——

1. 人文藝術學院 應用歷史學系 組員 廖昭雄 114/02/06 12:22:34(承辦)：

2. 人文藝術學院 應用歷史學系 系主任 吳昆財 114/02/06 12:24:56(核示)：

3. 人文藝術學院 院長 廖瑞章 114/02/06 15:00:48(核示)：

4. 教務處 招生與出版組 組長 許鈞鑫 114/02/06 16:56:18(會辦)：

經查貴系碩士在職專班前經教育部109年10月23日臺教高(四)字第1090150013號函核定停招在案。

5. 教務處 專門委員 沈盈宅 114/02/07 10:43:08(會辦)：



6. 教務處 教務長 鄭青青 114/02/08 13:15:28(會辦) :
7. 研究發展處 綜合企劃組 專案組員 楊宗鑫 114/02/10 15:41:21(會辦) :
- 一、本校115年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業（以下簡稱品保作業）將於115年度上半年辦理實地訪評，認可效期為116年1月1日起至121年12月31日止，計有45個系所學位學程參與受評，高教評鑑中心預計115年8月公布認可結果。二、本處刻正辦理品保作業相關事宜，新週期評鑑報告資料準備範圍為110學年度至114學年度上學期。三、依教務處招生與出版組簽見，應用歷史學系碩士在職專班業奉准停招在案，擬請同意所請。四、本案奉核後請副知本處存參。
8. 研究發展處 綜合企劃組 組長 林嘉瑛 114/02/11 16:34:03(會辦) :
9. 研究發展處 簡任秘書 盧青廷 114/02/12 08:45:08(會辦) :
10. 研究發展處 研發長 葉郁菁 114/02/12 10:52:09(會辦) :
11. 秘書室 專門委員 吳子雲 114/02/12 15:31:15(核示) :
12. 秘書室 主任秘書 夏滄琪 114/02/12 16:44:42(核示) :
13. 副校長室(學術) 副校長 陳瑞祥 114/02/12 16:52:13(核示) :
14. 校長室 校長 林翰謙 114/02/13 09:33:13(決行) :  
並依會辦意見辦理。

如擬



來源: upd <upd@mail.ncyu.edu.tw>

收信: office@mail.ncyu.edu.tw

副本: 葉郁菁研發長 <yceyh@mail.ncyu.edu.tw>, 盧青延簡任秘書 <yen@mail.ncyu.edu.tw>, 林嘉瑛組長 <chiaying506@mail.ncyu.edu.tw>, 李清煒組員 <chingwei@mail.ncyu.edu.tw>, 楊宗鑫專案組員 <eric678@mail.ncyu.edu.tw>

日期: Mon, 30 Dec 2024 11:36:04

為辦理本校新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業（115年上半年受評，認可效期自116年1月1日起至121年12月31日止，以下簡稱品保認可作業），請各受評單位協助填列「委託辦理品質保證認可申請單位一覽表」及「各學院及受評單位窗口一覽表」，並請配合於114年1月14日（二）前回擲前開表單，俾利推展品保認可作業。

標題: 附檔: 附檔1: 1121106簽案.pdf (589k) 附檔2: 1121107通知.pdf (7034k) 附檔3: 1121220財團法人高等教育評鑑中心基金會來函.pdf (256k) 附檔4: 通知1131118-Final.pdf (1411k) 附檔5: 學門領域分類參考一覽表.xlsx (11k) 附檔6: 各系所授予中、英文學位名稱及要件一覽表-113年7月31日修正-1131230校對版.pdf (289k) 附檔7: 上一週期(109年度)受訪單位、班制及歸屬學門等相關資訊.pdf (301k) 附檔8: 【以學院為單位回傳研發處】委託辦理品質保證認可申請單位一覽表-1131230校對版.xlsx (18k) 附檔9: 【以學院為單位回傳研發處】各學院及受評單位窗口一覽表-1131230校對版.docx (20k) 通知1131230.pdf (969k)

## 通知

主旨：為辦理本校新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業（115年上半年受評，認可效期自116年1月1日起至121年12月31日止，以下簡稱品保認可作業），請各受評單位協助填列「委託辦理品質保證認可申請單位一覽表」及「各學院及受評單位窗口一覽表」，並請配合於114年1月14日（二）前回擲前開表單，俾利推展品保認可作業。

說明：

- 一、因教育部自106年起不再辦理院、系所及學位學程評鑑，為維持本校各院、系所等單位教學品質認證，本校上一週期品保認可作業委託財團法人高等教育評鑑中心基金會辦理完竣，認可效期為110年1月1日起至115年12月31日止。
- 二、為取得新週期品保認可作業效期，本校應於115年上半年接受實地訪評。本處業依112年11月6日簽奉鈞長同意本校新週期計45個系所學位學程皆採「委託辦理品質保證認可」作業【附檔1】，以及112年11月7日通知【附檔2】、112年12月20日財團法人高等教育評鑑中心基金會來函【附檔3】等，爰規劃本校應於114年1月31日前委託相關機構辦理品質保證認可申請作業。

三、關於作業時程規劃，再次提醒請各學院協助督導各系所於近期召開相關會議，將品保認可作業及期程納入討論重點，並自即日起啟動自評規劃及報告書撰寫規劃等作業；其重要時程請自行參閱時程規劃表【如附檔4：通知1131118說明二之(二)、二之(六)】。

四、為利推展品保認可作業，惠請各學院及各受評單位卓參「學門領域分類參考一覽表」【附檔5】、「各系所授予中、英文學位名稱及要件一覽表」【附檔6】、「上一週期(109年度)受訪單位、班制及歸屬學門等相關資訊」【附檔7】等資料，協助填列「委託辦理品質保證認可申請單位一覽表」【附檔8】及「各學院及受評單位窗口一覽表」【附檔9】，並請以「學院」為單位彙整，配合於114年1月14日(二)下午3時前，回擲前開附件8及附件9之電子檔(xlsx檔、docx檔，附件8另如備註說明)至研究發展處楊宗鑫電子信箱([eric678@mail.ncyu.edu.tw](mailto:eric678@mail.ncyu.edu.tw))，紙本則經院長核章後逕擲本處，俾利彙辦品保認可作業相關事宜。

備註：

1. 「申請認可班制名稱」須為教育部招生核定所列班制，非系所招生等文宣所示班制名稱。
2. 「受評時間」原則上該班制需於「平日日間」有授課才能選擇「日間」，否則應選擇「夜間」或「週末」受評。

此致

各學院及各受評單位

研究發展處

敬啟



國立嘉義大學研究發展處

葉郁菁研發長

綜合企劃組

林嘉瑛組長 楊宗鑫專案組員

60004嘉義市鹿寮里學府路300號

TEL：(05) 271-7161～3 FAX：(05) 271-7165



簽 於 研究發展處綜合企劃組

日期：112/11/06

主旨：有關財團法人高等教育評鑑中心基金會(以下簡稱評鑑中心)先期調查各校參加新週期委託辦理品質保證認可申請之意願，敬請核示。

說明：

- 一、依據評鑑中心112年11月2日電子郵件(詳如附件1)辦理。
  - 二、本校上一週期品質保證認可有效期限為110年1月1日至115年12月31日止。評鑑中心為辦理新週期委託辦理品質保證認可作業，於112年11月2日以電子郵件調查，請上一週期申請委託評鑑中心辦理系所品質保證認可之各校回復參加新週期之意願(意願調查表如附件2)。
  - 三、另有關新週期委託辦理品質保證認可作業重點，說明如下：
    - (一)新週期認可期限為116年1月1日至121年12月31日。
    - (二)採單一系所訪評方式進行。
    - (三)新週期之新增單位(班制)須於提出「委託辦理品質保證認可申請書」時已有第一屆畢業生，方得提出申請。
    - (四)依評鑑中心規劃，本校受評年度為115上半年，實地訪評時間115年3-5月間，結果公布時間為115年8月，方能接續上一週期有效時間。
    - (五)本校須於114年6-11月辦理系所自我評鑑。
    - (六)上述系所自我評鑑、委託評鑑中心辦理新週期系所品質保證認可之相關經費將另案簽核。
  - 四、預計參加新週期之單位:全校現有47個系所、學位學程，扣除農學院農業科技全英碩士學位學程 110 學年度停招、生命科學全英文碩士學位學程113學年度停招，剩餘45個系所、學位學程(詳如附件3)。
  - 五、鑒於認可證書之延續及評鑑中心其國際認證等優點，建議參照上一週期持續委託該中心辦理。~~其國際認證等優點~~ 為國際認可之高等教育品質保證
- 擬辦：奉核後，本處於112年11月30日前以電子郵件回覆評鑑中心憑辦，並另通知全校各系所知照。

會辦單位：敬會陳瑞祥副校長

決行層級：第一層決行



委員 吳子雲

主任秘書 林芸薇

1107/1720

1108/1240

承辦單位

會辦單位

決行

專案委員 楊子岳

1107/0900

副校長 陳瑞祥

1107/1640

組長 林嘉琪

1121107/1910

簡任秘書 盧青延

1107/1005

研究發展處 葉郁菁  
研發長

1107/1300

批發

校長 林嘉琪

1108/1650



來源: ncyuhg <ncyuhg@mail.ncyu.edu.tw>

收信: 嘉大・研發處・楊宗鑫 <eric678@mail.ncyu.edu.tw>

日期: Fri, 14 Feb 2025 15:17:03

標題: 應歷系簽呈

附檔:  [114BB00073.pdf](#) (111k)

楊先生您好：

應歷系碩專班不參與本次品質保證認可核可簽如附件，請查收，謝謝您。

敬祝平安

應用歷史學系敬啟

-----Original message-----

**From:** 嘉大・研發處・楊宗鑫 <eric678@mail.ncyu.edu.tw>

**Cc:** 嘉瑛組長 <chiaying506@mail.ncyu.edu.tw>

**Date:** Fri, 17 Jan 2025 10:40:01

**Subject:** 為辦理本校新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業，請各受評單位協助核對並再次確認「委託辦理品質保證認可申請單位一覽表」，俾利推展品保認可作業。

## 通 知

主旨：為辦理本校新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業，請各受評單位協助核對並再次確認「委託辦理品質保證認可申請單位一覽表」，俾利推展品保認可作業。

說明：

- 一、依據本處113年12月30日電子郵件通知辦理【如附檔1】。
- 二、請各受評單位協助核對並再次確認「委託辦理品質保證認可申請單位一覽表」【如附檔2】填報內容，如有誤植或修正，請配合於114年1月20日（一）下午3時前，回擲電子檔（xlsx檔）至研究發展處楊宗鑫電子信箱（[eric678@mail.ncyu.edu.tw](mailto:eric678@mail.ncyu.edu.tw)），如未修正則無需回復（未回擲即視同資料正確無訛），修正版紙本仍經院長核章後逕擲本處，俾利彙辦品保認可作業相關事宜。



備註：

1. 「申請認可班制名稱」須為教育部招生核定所列班制，非系所招生等文宣所示班制名稱。
2. 「受評時間」原則上該班制需於「平日日間」有授課才能選擇「日間」，否則應選擇「夜間」或「週末」受評。

此致

各學院及各受評單位

研究發展處

敬啟



國立嘉義大學研究發展處

葉郁菁研發長

綜合企劃組

林嘉瑛組長 楊宗鑫專案組員

60004嘉義市鹿寮里學府路300號

TEL：(05) 271-7161~3 FAX：(05) 271-7165