

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"> ● 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。 	無	
認可結果通過- 效期 3 年	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 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。 	112 年起修正為全面實地訪視，費用 6 萬元	<ul style="list-style-type: none"> ● 受評單位支付 3/4。 ● 學院支付 1/4。
重新審查	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	10 萬元	<ul style="list-style-type: none"> ● 由受評單位自行支付全額。
申訴	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	9 萬元	<ul style="list-style-type: none"> ● 受評單位 2/4。 ● 學院 1/4。 ● 學校 1/4。

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		<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 3. 參加線上說明會。(學院及各受評單位) 	<ol style="list-style-type: none"> 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)。 	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。
			<ol style="list-style-type: none"> 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)。 	
		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	<ol style="list-style-type: none"> 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)。 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。 		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	<p>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。</p> <p>2. 受評單位訪評委員名單及實地訪評時間、流程送交學院。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(學院及各受評單位)</p>		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 各受評單位修正自我評鑑報告暨補充相關佐證資料。</p> <p>(學院及各受評單位)</p>	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		● 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"> ■ 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。 <p>● 認可效期為 3 年之單位：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 效期展延書面審查與實地訪評費用另計
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、學系積利」之模式，且為協助接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，俾以協助規畫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，由各校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)：



裝

訂

線

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 盧青廷 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，並請摶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。
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資4,000元至6,000元	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。
	兼任行政助理	每人月薪資3,000元至5,000元	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。
	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。	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

			<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	<ol style="list-style-type: none"> 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 上半年學校請填寫 NA
專任教師	教授									
	副教授									
	助理教授									
	講師									
	總計									
兼任教師	教授									
	副教授									
	助理教授									
	講師									
	總計									
專案教師	教授									
	副教授									
	助理教授									
	講師									
	總計									

資料來源：教 1 專兼任教師

2-1-4 專、兼任教師教學負擔與授課時數合理

表○專任（案）教師每週授課時數

教師姓名 職級	110 學年度		111 學年度		112 學年度		113 學年度		114 學年度	
	上學期	下學期	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○學生至學期末休學人數

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	<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	<p>研發處</p> <p>教務處</p> <p>學務處</p> <p>永續發展暨社會責任辦公室</p> <p>環境保護及安全管理中心</p>	<p>研 1-本校中程校務發展計畫</p> <p>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</p> <p>研 3-第三週期本校校務評鑑自我評鑑</p> <p>教 1-教育目標【綜合行政組】</p> <p>教 2.招生策略</p> <p>學 1-畢業生流向調查分析報告</p> <p>學 2-雇主滿意度調查分析報告</p> <p>社 1-社會責任(USR)成果報告</p> <p>環 1-綠色大學報告</p>
	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"> 系所畢業學分結構 系所專業必、選修實際開設 	教務處	<p>教 1-開排課作業要點【註冊與課務組】</p> <p>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】</p>

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。	學分數		教 3-課程分流【綜合行政組】
		1-2-3 系所具明確合理的課程修訂、評估與改善機制。			教 4-課程地圖、必選修科目冊【綜合行政組】
		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。			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、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。	● 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
		1-3-2 系所因應突發或危機狀態之機制並能落實執行。			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/民間產學合計計畫件數及金額)
		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。			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善	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、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。	<ul style="list-style-type: none"> ● 專兼任教 師總人數 ● 專任(案)教 師每週授 課時數 	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)
		2-1-2 系所具合理之專、兼任 師資組成與質量。		教務處	人 2-專兼任教師總人數
	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。				
	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。	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。			<p>【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】</p> <p>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】</p> <p>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】</p> <p>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】</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>教 7-新進教師輔導機制及成果【教學發展組】</p>
				電算中心	<p>電 1-網路課程</p> <p>電 2-磨課師課程統計</p> <p>電 3-各校區電腦教室空間及座位</p> <p>電 4-教師研習課程</p> <p>電 5-教學相關之專業軟硬體設備購置清冊</p>
				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			
				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	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)
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 ● 學生至學期末休學人數 ● 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。 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	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
				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
					圖書館
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	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 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 。			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 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 本國學生出國進修、交流人數 ● 學生通過公職考試與證照人次 ● 學生通過外語證照人次 ● 學生參與競賽獲獎
	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。