

# 通 知

中華民國 115 年 1 月 19 日

聯絡人：楊宗鑫

聯絡電話：271-7161~3

主旨：檢送本校 115 年度新週期系所學位學程「委託辦理品質保證認可」作業（以下簡稱品保認可作業），實地訪評之「行前確認事項」、「訪評空間資訊」及「座（晤）談名單格式」等相關事宜，請查照。

說明：

一、依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）115 年 1 月 7 日電子郵件通知辦理【附件 1】。

二、請各受評單位務必仔細詳閱「行前確認事項」各項說明【附件 2】，其重點摘要如下：

（一）訪評當日上午（預備會議前）準備下列資料，放置於訪評委員預備會議室（每位委員各 1 份、隨行專員 1 份）：

- 1、第 2 次待釐清問題回覆（訪評前 1 週至高教評鑑中心「評鑑資訊管理整合系統」下載待釐清問題，若無則免置放）。
- 2、簡報及其他補充文件紙本。
- 3、教學設施參訪動線規劃。

（二）注意事項：

- 1、訪評委員名單將於實地訪評前 3 工作天提供，以利受評單位製作桌牌及安排座位之用，名牌、簽到表及委員交通安排由高教評鑑中心統籌準備（自行開車委員之車牌號碼由高教評鑑中心另行提供）。學校及受評單位務必遵守評鑑倫理，請勿提前或自行與訪評委員聯繫。
- 2、「高教評鑑中心大型接駁車入校停車處」及「自行開車委員入校停車處」，由學校統一設置指示牌，請各受評單位務必確實指派專人於接駁車入校停車處舉牌引導委員前往預備會議室。
- 3、訪評全程皆不可錄音、錄影，並請勿邀集委員進行大合照。考量學校活動紀錄需求，可拍照時段僅限委員到校、相互介紹及設施參訪（另「教學設施參訪」階段之拍照，僅為高教評鑑中心或委員活動紀錄用，若考量參訪過程或設備之機密性，可以不開放委員或隨行專員拍照，或遇不便拍照之空間、設備時再適時提醒）。
- 4、訪評前、後勿有邀宴或餽贈事宜（如紀念品、刊物、專書著作、研發產品、創作紀念專輯、招生宣傳品、各式文具、杯子、環保餐具、帆布袋等）。

（三）空間規劃與設備【附件 3】：

- 1、預備會議室建議同為簡報室、主管晤談室、資料檢閱室、畢業生座談室、綜合座談室，以利委員在同一空間聽取簡報、調閱資料、撰寫報告、討論或休息使用等，建議依照訪評流程思考空間安排與移動時間，以減少委員移動耗費時間。
- 2、預備會議室請至少提供 1 臺電腦（桌上型或筆記型皆可）供高教評鑑中心專員使用，並確認電腦可開啟使用 Word、Excel 等文書軟體，且電腦未限制攜帶式隨身碟（USB）之存取，同時需具備網路連線、連結獨立

印表機（備妥紙張、碳粉等耗材）及連結投影設備等。

- 3、因應資料檢閱時段需求，若現場資料皆無紙化，可視情況準備多臺電腦（桌上型或筆記型皆可）供委員檢閱資料；若為紙本資料呈現則可自行斟酌。
- 4、預備會議室如有透明門窗，請協助遮蔽；如有錄影機、監視器等錄音錄影設備，請務必關閉不可使用。
- 5、每一受評單位請各準備3間小型獨立空間之晤談室，並備妥飲用茶水，勿與預備會議室重複安排使用。
- 6、各校區新版空間平面圖業由總務處於115年1月12日提供並上傳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年上半年實地訪評】（<https://webhd.ncyu.edu.tw/share.cgi?ssid=16624d8f56f94fb298be8047198afccf>）】，請各受評單位自行下載實地訪評所需空間平面圖，並進行各空間配置之用途標示、動線規劃等後製作業。

**（四）實地訪評當天流程：**

- 1、由訪評小組召集人開場介紹委員後，再請單位主管簡要介紹與會人員；簡報時間建議約25分鐘，以預留時間相互交流，敬請留意時間掌控。
- 2、教學設施參訪時段需由受評單位派員陪同前往，參訪時段為30分鐘，敬請注意參訪時間控制，以免延誤其他行程。
- 3、請各受評單位安排工作人員協助指引訪評委員及每一晤談室之受訪者，以及控制晤談時間，於每一時段表訂時間到前2分鐘敲門提醒，時間到再次敲門，請勿直接開門提醒時間到，以尊重受訪者隱私。

**（五）座(晤)談名單【附件4】：**

- 1、各受評單位名稱務必填寫全銜（即115年度品保認可作業服務建議書之受評單位一覽表），可參考【附件5】以比對確認。請確實詳填各類人員表單欄位，另提醒如下：
  - （1）教師、行政人員（本次必填，採1對1晤談，每位委員晤談2至3位）：請提供全部專任教師、行政人員名單，如為「學位學程」，請提供所有專任教師、支援教師名單，並加註主聘單位。
  - （2）學生（本次必填，採1對1晤談，每位委員晤談2至3位）：請提供全部學生名單，實地訪評前1週上傳確認名單時，請將學習預警、原住民學生、經濟及文化不利及社團幹部等身分別資訊，詳填於備註欄。
  - （3）畢業生（本次選填，之後仍需於實地訪評前1週提供，採多對多團體座談）：自行邀請約3至6位近5年之畢業生，且以各班制皆有代表為原則，不宜包含「現就學於受評單位者」及「現任職於受評單位者」。原則上為實地訪評前1週提供，但若已有初步邀請之座談名單，亦可連同晤談抽樣名單一併先提供，並於實地訪評前1週可再次確認有無異動。以受評單位提供名單為準，高教評鑑中心不再抽選。
- 2、受評單位可於實地訪評前2週至「評鑑資訊管理整合系統」下載抽選後

之名單以進行聯繫及確認；並於實地訪評前 1 週將確認之名單上傳至「評鑑資訊管理整合系統」。

- 三、請各學院於 **115 年 3 月 4 日 (三) 中午 12 時前**，協助以「學院」為單位彙整，逕將下列各項資料擲送 [eric678@mail.ncyu.edu.tw](mailto:eric678@mail.ncyu.edu.tw) 本處楊宗鑫先生：
- (一) 附件 3 電子檔 (xlsx 檔)。
  - (二) 搭配附件 3 之空間平面圖電子檔 (請轉為 pdf 檔)【範例如附件 6】，內容必須包含：
    - 1、學院名稱、受評單位名稱及所在場館名稱。
    - 2、各使用空間名稱及配置。
  - (三) 附件 4 電子檔 (xlsx 檔)。
  - (四) 附件 4 經各受評單位主管 (學系主任) 及院長共同核章後紙本。
  - (五) 學院各系所位置暨會議室總表電子檔 (以學院為單位統籌製作，每學院單張圖，請轉為 pdf 檔)【附件 7：○○校區】，內容必須包含：
    - 1、受評單位各會議室簡表。
    - 2、各系所位置。
  - (六) 各學院及受評單位窗口一覽表電子檔 (docx 檔)【附件 8】。
    - 1、請確認或更新聯絡窗口資訊，並**預排**接駁車及自行開車二停車處之洽接人員。
    - 2、實地訪評作業結束後，請各受評單位協助陪同訪評委員至統一集合搭車處：蘭潭校區—行政中心；民雄校區—行政大樓；新民校區—管理學院 A 棟。

四、115 年度品保認可作業近期重點時程摘要如下：

作業項目	重點時程
自我評鑑報告 (含佐證附件) 上傳	自 115 年 1 月 13 日起至 2 月 4 日止，每一受評單位須繳交 3 份報告紙本 (不含佐證附件) 及 1 份電子檔 (光碟片或隨身碟皆可，須含佐證附件)，並請以「學院」為單位，於 2 月 5 日下午 5 時前統一擲送研究發展處彙辦與存查。
本次通知各項回傳資料	以「學院」為單位，於 3 月 4 日中午 12 時前統一擲送研究發展處彙辦。
下載第 1 次待釐清問題、上傳第一次待釐清問題回覆及佐證資料	3 月 26 日至 4 月 8 日
下載晤談抽樣名單，並進行聯繫確認	5 月 16 日至 5 月 22 日
上傳確認座 (晤) 談名單 (含畢業生代表)、下載第 2 次待釐清問題	5 月 23 日至 5 月 29 日
訪評委員名單提供	實地訪評 (5 月 30 日至 6 月 5 日) 前 3 工作天
下載實地訪評報告初稿、上傳申復資料 (若有申復才需上傳)	預計 6 月 24 日至 7 月 8 日
下載實地訪評報告定稿及認可結果	預計 8 月底前

此致

各學院及各受評單位

研究發展處



敬啟