

國立嘉義大學系所學位學程品質保證執行小組第 1 次會議會議紀錄

時間：108 年 4 月 9 日（星期二）12 時

地點：本校蘭潭校區行政中心 2 樓第 1 會議室

主席：劉榮義副校長

紀錄：蕭全佑

出席人員：古國隆委員、黃財尉委員、洪滉祐委員(吳子雲簡任秘書代)、徐善德委員、楊德清委員(林松興組長代)、丁志權委員、洪燕竹委員、吳思敬委員、連振昌委員、何慧婉委員、張幸蕙委員、吳芝儀委員、吳靜芬委員、黃月純委員(黃芳進副院長代)、張俊賢委員、李鴻文委員、林翰謙委員(沈榮壽副院長代)、章定遠委員、陳瑞祥委員、周世認委員

列席人員：盧青廷簡任秘書、楊詩燕組長、蕭全佑組員、楊子岳專案辦事員

壹、主席致詞(略)

貳、工作報告

序號	研發處工作報告
1	依據教育部補助基準，參考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)「委辦品質保證認可計畫(草案)」之認可費用，於 107 年 1 月 10 日奉邱校長同意採委辦方式辦理。
2	依據高教評鑑中心及台灣評鑑協會之認可費用項目，於 107 年 3 月 22 日簽奉艾校長同意採委辦方式辦理。
3	於 107 年 3 月 23 日通知各學院協助調查各系所意欲採用之系所評鑑方式(獨立系所評鑑、學門評鑑、學院評鑑或自行申請專業認證)，本校 49 個系所學位學程回復均採獨立系所評鑑方式辦理。
4	請各學院協助於 107 年 10 月 23 日前彙整系所學門別及所屬學制，俾利後續招標作業。
5	107 年 12 月 3 日簽奉核准請總務處協助辦理系所品質保證認可委辦作業公開招標事宜。
6	經二次公告招標，於 108 年 1 月 9 日由高教評鑑中心得標。
7	高教評鑑中心 108 年 1 月 22 日函送本校 109 年度委託辦理品質保證認可專案服務建議書，本處於 2 月 26 日行政座談報告相關事宜及他校作法，會後寄送服務建議書及評鑑中心委託認可實施計畫供各學院、系所學位學程參考。
8	108 年 3 月 5 日簽請主計室及總務處協助依招標契約書進行第一期

序號	研發處工作報告
	款項支付。
9	108 年 3 月 6 日簽奉核准成立系所學位學程品質保證執行小組
10	<p>◆108 年 3 月 8 日通知各行政單位依品保項目、核心指標及檢核重點，檢視可提供系所學位學程參考之資料清單，並請各學院彙整系所學位學程意見，俾利會議討論。</p> <p>◆請各單位指派窗口供受訪單位於認可作業期間諮詢聯絡及彙整資料。</p> <p>◆調查各院系所學位學程主管一週課餘可用時間，俾利召開說明會。</p>
11	與秘書室、電算中心協調各受訪單位基本資料冊填寫方式。

參、提案討論

提案一

報告單位：研究發展處

案由：本校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、依據高教評鑑中心公告之大專院校委託辦理品質保證認可實施計畫(附件 1, P1-30)及函送本校 109 年度委託辦理品質保證認可專案服務建議書(附件 1, P31-77)約定辦理。
- 二、各受訪單位需撰寫自我評鑑報告及填寫基本資料表冊(數據)，佐證之附件資料不限頁數製成光碟，由學校併同自我評鑑報告紙本一併函送高教評鑑中心。
- 三、依高教評鑑中心規範，各受訪單位需於 109 年 8 月 15 日前提交並上傳各系所(學程)品質保證認可自評報告書(本校將請各受訪單位於 7 月 31 日前上傳)，並由學校於 8 月 17 日前將紙本送達評鑑中心，實地訪視時間安排於 109 年 10 月-12 月，認可結果於 110 年 4 月前公告，認可有效期將自 110 年 1 月起算，依各受訪單位認可結果分為 3 年效期、6 年效期或重新審查等，各受訪單位若對認可結果有異議得於收受認可結果次日起 30 日內提出申訴。
- 四、通過認可單位之結果將公告於高教評鑑中心網站與「高教品保結果資訊網」(Taiwan Quality Institution Directory, TQID)。並由高教評鑑中心授予「通過」之學位中、英文證書各 1 張，於中文證書註明班制。
- 五、本校 109 年度各系所學位學程品質保證認可委託評鑑中心辦理，其前

置作業規劃以**學院協調督導、行政主動支援、系所積極辦理**為原則(附件 1，P78-79)。本處依評鑑中心服務建議書預訂作業時程研擬本校系所學位學程品質保證認可作業時程規劃草案(附件 1，P80-83)，提請討論。

決議：請各學院督導系所依本提案規劃期程啟動相關作業。

提案二

提案單位：研究發展處

案由：有關各行政單位協助佐證資料提供及說明會舉辦等事宜，提請討論。

說明：

- 一、依據高教評鑑中心自我評鑑報告內容規範，訂有 3 項品保項目、12 項核心指標及 43 項檢核重點，由各受訪單位依前開項目、指標及檢核重點撰寫並提供相關佐證資料，並可依自我單位特色增訂之。
- 二、為配合行政單位主動支援各受訪單位的原則，本處前於 108 年 3 月 8 日檢送「本校系所學位學程品質保證認可各單位建議新增或提供資料清單彙整表」，請各行政單位、學院及受訪單位依品保項目、核心指標、檢核重點及本處草擬對照之可提供資料名稱，協助檢視並提供意見，經本處彙整後計有部分行政單位提出增刪資料(附件 2，P84-101)。
- 三、為利各受訪單位佐證資料的取用，擬請相關行政單位將提供之資料依各受訪單位(系所、學位學程)分列表格，由單位窗口確認並彙整資料於 5 月底前寄送至各受訪單位信箱，另請將資料上傳至研發處指定之雲端資料夾，俾利協助學校歷史資料之紀錄及校務研究使用。
- 四、另為順利推動品質保證認可作業，業請各行政單位及學術單位提供聯絡窗口，俾利各項聯繫作業(附件 2，P102-104)。
- 五、高教評鑑中心將舉辦 1 場委託辦理品質保證認可到校說明會，針對實施計畫說明(50 分鐘)及大學自我評鑑與自評報告撰寫實務評析(50 分鐘)二大主題進行說明，並安排問答時間(30 分鐘)，由與會人員提出各項認可相關疑問，以利自評報告撰寫。本處彙整各學院回傳主管可參加時間(附件 2，P105-106)，依多數主管時間預訂於 6 月的星期二下午舉辦(6 月 4 日或 6 月 25 日)為原則，將與高教評鑑中心協商辦理時間。

決議：

- 一、品質保證認可到校說明會舉辦時間原則第 1 順位為 6 月 25 日下午、第

2 順位為 6 月 4 日下午。

二、「本校系所學位學程品質保證認可各單位建議新增或提供資料清單彙整表」修正：

(一) 檢核重點「2-4-5 建議增訂：校隊比賽成績及舉辦運動賽會成效」(附件 2，第 99 頁)及「3-4-5 建議增訂：校隊比賽成績及舉辦運動賽會成效」(附件 2，第 101 頁)等 2 項目刪除；檢核重點項目屬各系所學位學程評鑑報告主要項目，校隊比賽成績及舉辦運動賽會成效不宜增訂為檢核重點項目，該項資料應納入核心指標 3-3 學生其他學習及其支持系統可提供資料項目。

(二) 核心指標「3-1 學生入學與就學管理」，學務處可提供資料名稱由「1.對入學之新生(含轉學生、轉系生、外籍生、僑生等)提供始業輔導之規劃與執行相關文件與紀錄」修正為「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」；國際處可提供資料名稱由「對入學之新生(含轉學生、轉系生、外籍生、僑生等)提供始業輔導之規劃與執行相關文件與紀錄」修正為「對入學之境外新生提供始業輔導之規劃與執行相關文件與紀錄」。

三、本提案說明三相關分工事宜與提案三一併討論。

提案三

提案單位：研究發展處

案由：支援各系所學位學程填寫基本資料表冊(數據)分工事宜，提請討論。

說明：

- 一、配合品質保證認可作業，受訪單位需填寫基本資料表冊及數據，內容以國立雲林科技大學所建置之大學校院校務資料庫表冊為原則，並增列基本資料彙整表及部分表冊由受訪單位自行填報。
- 二、經查基本資料表冊含品質保證認可基本資料數據彙整表(學生類 10 項、教師類/研究類 10 項)及 20 張統計表冊(附件 3，P107-133)，分別可參考校庫學 1、學 8、學 12、學 13、學 17-19、學 20-1、研 4、研 6、研 16-19、校 14、校 15 及教 1 等 17 張表冊內容填寫，建議是否由校庫資料系統下載提供表冊供各受訪單位填寫。
- 三、統計表冊中自 1 及自 2 需提供專任及兼任教師人數統計表，雖可參考校庫教 1 資料，因涉及教師個資似不宜直接提供，建議是否請秘書室協助表冊填報單位(人事室)提供數字較為適宜，另表冊自 3 經費資料表，因校庫未有通知填報相關表冊，經主計室表示各受訪單位可自行

於請購系統查詢經費，爰表冊內容與經費使用相關，若有疑義是否可洽主計室窗口詢問。

- 四、校庫表冊為全校各單位資料且因每張表冊欄位定義不同，是否應列出各表冊填報人供受訪單位詢問相關疑義，另表冊資料若可切割為各系所學位學程表冊將可提高填報效率，爰請討論協助提供分割表冊及系所資料取得界面之執行單位。

決議：

- 一、由研發處與業務單位討論各單位提供受訪單位之參考資料及校庫基本資料表數據，是否有檔案分群(切割)至各系所學程單位之必要性，再一併請電算中心李龍盛組長及相關人員進行技術協助。
- 二、請學院協助督導各系所於近期召開系務會議時，應將本次品質保證業務納入討論重點，並成立各工作小組啟動自評報告書撰寫準備工作。
- 三、其餘照案通過。

提案四

提案單位：研究發展處

案由：各學院系所學位學程有關品質保證認可之前置作業經費補助，提請討論。

說明：

- 一、本校業依高教評鑑中心服務合約，所需支付價金為品質保證認可申請費 8 萬元、49 個受訪單位書面審查及實地訪視費各 14 萬元，總計合約金額 694 萬元。另為能使各受訪單位及學院順利推動品質保證認可，擬由學校核撥 109 年全校補助經費共計約 180 萬元。
- 二、本處與主計室評估各受訪單位聘用內部評鑑委員、實地訪評及報告書印刷、學院督導等相關費用，擬將經費核撥至學院，由學院依各受訪單位實際需求統一調配運用，檢附各學院補助經費分配原則及金額草案(附件 4，P134-135)，經費未支用完畢將由學校統一收回，提請討論。

決議：照案通過。

肆、臨時動議(無)

伍、主席結論(略)

陸、散會(13 時 50 分)

國立嘉義大學系所學位學程品質保證執行小組第 1 次會議簽到單

時間：108 年 4 月 9 日（星期二）中午 12 時

地點：本校蘭潭校區行政中心 2 樓第 1 會議室

主席：劉榮義副校長

序 號	出 席 人 員	簽 名
1	劉 榮 義 召 集 人	劉榮義
2	古 國 隆 委 員	古國隆
3	黃 財 尉 委 員	黃財尉
4	洪 滉 祐 委 員	洪滉祐
5	徐 善 德 委 員	徐善德
6	楊 德 清 委 員	楊德清
7	丁 志 權 委 員	丁志權
8	洪 燕 竹 委 員	洪燕竹
9	吳 思 敬 委 員	吳思敬
10	連 振 昌 委 員	連振昌

國立嘉義大學系所學位學程品質保證執行小組第 1 次會議簽到單

時間：108 年 4 月 9 日（星期二）中午 12 時

地點：本校蘭潭校區行政中心 2 樓第 1 會議室

主席：劉榮義副校長

序 號	出 席 人 員	簽 名
11	何 慧 婉 委 員	何慧婉
12	張 幸 蕙 委 員	張幸蕙
13	吳 芝 儀 委 員	吳芝儀
14	吳 靜 芬 委 員	吳靜芬
15	黃 月 純 委 員	黃芳進代
16	張 俊 賢 委 員	張俊賢
17	李 鴻 文 委 員	李鴻文
18	林 翰 謙 委 員	沈榮壽代
19	章 定 遠 委 員	章定遠
20	陳 瑞 祥 委 員	陳瑞祥

國立嘉義大學系所學位學程品質保證執行小組第 1 次會議簽到單

時間：108 年 4 月 9 日（星期二）中午 12 時

地點：本校蘭潭校區行政中心 2 樓第 1 會議室

主席：劉榮義副校長

序 號	出 席 人 員	簽 名
21	周世認 委員	周世認
序號	列 席 人 員	簽 名
1	盧青延 簡任秘書	盧青延
2	楊詩燕 組長	楊詩燕
3	蕭全佑 組員	蕭全佑
4	楊子岳 專案辦事員	楊子岳

財團法人高等教育評鑑中心基金會

大專校院委託辦理品質保證認可
實施計畫
(109 年度適用)

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說明	2
參、認可作業	3
一、認可對象	3
二、申請方式與學門分類	3
三、訪視委員派任	4
四、自我評鑑報告繳交	4
五、資料準備年度	4
六、實地訪視行程	5
七、實地訪視報告初稿申復申請	6
八、認可結果	6
九、申訴作業	7
十、認可作業程序	8
肆、認可費用項目	10
附錄 A 品保項目、核心指標及檢核重點說明	11
附錄 B 學門領域分類參考一覽表	26
附錄 C 自我評鑑報告格式（封面可自行設計）	27

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，其餘國家大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，故於此一趨勢下，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。在 99 年已完成第一週期 79 所學校共 1,907 個系所的評鑑工作。

根據本會委託第三方公正單位進行第一週期系所評鑑之後設評鑑計畫結果顯示，受評單位多能接受以「認可制」為核心之評鑑機制，且評鑑結果也確實能提供受評單位品質改善之具體建議，並向社會大眾展現大學系所之績效責任。換言之，第一週期系所評鑑已達成確保受評單位提供學生優質學習環境之目的。

為確保大學評鑑工作之系統化與連貫性，本會於 101 年啟動一般校院之通識教育暨第二週期系所評鑑計畫，其乃延續第一週期系所評鑑與校務評鑑之精神，仍以「認可制」為基準規劃整個評鑑架構，並由第一週期系所評鑑從「輸入面」強調「提供學生一個優質學習環境」的精神，以及校務評鑑強調「研擬一套學生學習成效評估機制」，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。

自 95 年至今，國內大學系所評鑑已歷經二個週期的實施與發展，106 年教育部在系所評鑑上有重大政策轉變，宣布一般校院與技專

校院所評鑑將朝停辦方向規劃，改由各校自行決定是否辦理及其辦理方式。本會一直以來接受教育部委託辦理一般校院之系所評鑑，也積極蒐集相關資訊，在考量國內外高教發展現況與趨勢下，規劃出委託辦理品質保證認可方案，提供大專校院所辦理品保機制及方向之參考。

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說明

本品保項目之設計，主要依據「落實學習本位，型塑品保文化」之理念，並參酌國內外評鑑實務後，結合品質保證循環圈之計畫、執行、檢核、行動概念，來協助系所檢視在系所發展、經營及改善，教師與教學，以及學生與學習三大面向之作法與成果。三大品保項目下分別列有核心指標，屬共同必須訪視部分；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、特色及發展規劃

1-2 系所課程規劃與開設

1-3 系所經營與行政支援

1-4 系所自我分析與持續改善

項目二：教師與教學

2-1 教師遴聘、組成及其與教育目標、課程與學生學習需求之關係

2-2 教師教學專業發展及其支持系統

2-3 教師學術生涯發展及其支持系統

2-4 教師教學、學術與專業表現之成效

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（含畢業生）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、申請方式與學門分類

申請方式分為以下三種：

（一）單一系所訪視：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。

（二）學門訪視：歸屬同學門之 2 至 4 個系（科）、所、學位學程及系所合一且同一校區，可申請學門訪視。

（三）學院訪視：同學院之 2 至 4 個系（科）、所、學位學程及系所合一且同一校區，可申請學院訪視。

新設立（不含新整併）之系所（學士班、碩士班、博士班）可於認可週期內第一屆入學學生完成一般修業期限（學士班為 4 年、碩士班為 2 年、博士班為 3 年）之下一學年度時進行實地訪視。辦理實地

訪視時，認可學位之新設班制，如已有在學學生者，雖尚未有第一屆畢業生，可與原系所一同辦理；亦可選擇延後至有第一屆畢業生再行辦理，惟效期係採接續方式。

為因應大專校院所性質之多樣性，並做為遴聘訪視委員之依據，申請單一系所、學門或學院訪視之系（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、訪視委員派任

每個申請單位以安排 2 至 4 位訪視委員進行實地訪視為原則。

四、自我評鑑報告繳交

申請單位應提交自我評鑑報告，以做為書面審查及實地訪視之主要依據。每個申請單位須繳交 2 份自我評鑑報告（含附件光碟）及 1 份基本資料表冊，並上傳本會指定系統。

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 120 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，上半年度受訪之申請單位在每年 2 月 15 日前（以郵戳為憑），下半年度受訪之申請單位在每年 8 月 15 日前（以郵戳為憑），函送本會。

五、資料準備年度

自我評鑑報告資料準備範圍，上半年度受訪之申請單位為 5 個學期（2.5 年）；下半年度受訪之申請單位為 6 個學期（3 年）。

基本資料表冊請申請單位自行提供，內容以國立雲林科技大學所建置之「大學校院校務資料庫」或「全國技專校院校務基本資料庫」表冊為原則，僅部分表冊與基本資料數據彙整表需由申請單位自行填報。

六、實地訪視行程

每個申請單位以接受 1 天之實地訪視為原則，並視需求彈性調整訪視時間與流程。單一系所訪視實地訪視行程表如表 1；學院及學門訪視實地訪視行程表如表 2。

在 1 天的實地訪視行程中，根據品保項目之內涵，實地訪視將採取設施參訪、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、畢業生或業界代表蒐集資料。

表 1 單一系所訪視實地訪視行程表

時間		工作項目
上午	09：30 -10：00	訪視委員到校
	10：00 -10：20	訪視委員預備會議
	10：20 -11：00	相互介紹、申請單位簡報
	11：00 -11：30	申請單位主管晤談
	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/畢業生代表座談
	15：30 -16：00	業界代表座談
	16：00 -16：40	訪視委員討論會議
	16：40 -17：20	綜合座談
	17：20 -18：10	訪視委員綜合討論會議
	18：10 -	完成實地訪視報告初稿/離校

註：如無「業界代表座談」，該時段改為「彈性時間」。

表 2 學院及學門訪視實地訪視行程表

時間		工作項目
上午	09：30 -10：00	訪視委員到校
	10：00 -10：20	訪視委員預備會議（共同）
	10：20 -11：00	相互介紹、申請單位簡報（共同）
	11：00 -11：30	申請單位主管晤談（分組）
	11：30 -12：00	教學設施參訪（分組）
	12：00 -13：00	午餐（共同）
下午	13：00 -14：00	資料檢閱與交流（共同）
	14：00 -14：45	教師與行政人員代表晤談（分組）
	14：45 -15：30	學生/畢業生代表座談（分組）
	15：30 -16：00	業界代表座談（分組）
	16：00 -16：40	訪視委員討論會議（共同）
	16：40 -17：20	綜合座談（共同）
	17：20 -18：10	訪視委員綜合討論會議（共同）
	18：10 -	完成實地訪視報告初稿/離校

註：如無「業界代表座談」，該時段改為「彈性時間」。

七、實地訪視報告初稿申復申請

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

八、認可結果

有關認可結果之處理，係以申請單位授予之副學士、學士、碩士及博士學位為認可單位，認可結果以 6 年為 1 週期，分為「通過-效期 6 年」、「通過-效期 3 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，認可結果公告於本會網頁與「高教品保結果資訊網」（Taiwan Quality Institution Directory, TQID）網站。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 6 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認可結果公布後 3 年內為自我改善期。 2. 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，並列入下次申請認可之參考。
通過-效期 3 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認可結果公布後 3 年內為自我改善期。 2. 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，並列入下次申請認可之參考。 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或得視情況進行實地訪視後給予效期展延，未獲效期展延者不得申請重新啟動認可程序。
重新審查	申請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。

九、申訴作業

申請單位對於認可結果，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、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	下半年	<ul style="list-style-type: none"> • 受訪之前一年度 1 月底前受理申請 • 學校資料審查 • 依學校型態、規模、特性規劃訪視作業及流程
	前年 1 月起	前年 1 月起	
<div>到校諮詢服務</div> <div>↓</div>	2 月 15 日前	8 月 15 日前	<ul style="list-style-type: none"> • 辦理 1 場到校諮詢服務
<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"> • 申請單位依據報告格式提交自評報告 • 本會籌組訪視小組 • 本會進行自評報告格式形式檢覈，視情況通知補件
<div>書面審查</div> <div>↓</div>	2 至 3 月	8 至 9 月	<ul style="list-style-type: none"> • 訪視小組提出第一次待釐清問題
<div>進行第一次待釐清問題回覆</div> <div>↓</div>	3 至 4 月	9 至 10 月	<ul style="list-style-type: none"> • 申請單位針對訪視小組所提交之第一次待釐清問題，需於收到通知後次日起 7 個工作天內，進行回覆
<div>補件再審</div> <div>↓</div> <div>召開書面審查會議</div> <div>↓</div>	3 至 6 月	9 至 12 月	<ul style="list-style-type: none"> • 訪視小組召開書面審查會議 • 針對申請單位提交之第一次待釐清問題回覆進行討論，並完成實地訪視報告草稿，亦得提出第二次待釐清問題 • 若訪視小組認定資料不足等原因，無法進行實地訪視，可提出補件再審，以 1 次為限，並得視情況延後訪視日期
<div>實地訪視</div> <div>↓</div>	4 至 6 月	10 至 12 月	<ul style="list-style-type: none"> • 訪視小組進行實地訪視 • 完成實地訪視報告初稿
<div>申復申請</div> <div>↓</div>	6 至 7 月	次年 1 至 2 月	<ul style="list-style-type: none"> • 申請單位得於收到實地訪視報告初稿次日起 10 個工作天內提出申復申請，本會將蒐集訪視小組意見，提交各學門之認可審議委員會做為審議認可結果之參考

<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">審查及確認結果</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl;">7月 至 8月</div> <div style="writing-mode: vertical-rl;">次年 2月 至 3月</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> 認可結果建議案、實地訪視報告初稿及申復回覆說明等資料提交各學門之認可審議委員會進行議決，並提董事會報告
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">公布認可結果</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl;">8月</div> <div style="writing-mode: vertical-rl;">次年 3月</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> 函送認可結果予學校 認可結果通過者將公告於本會網頁與「高教品保結果資訊網」網站
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">通過</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">重新審查</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">申訴</div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">申訴評議委員會</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">申訴有理由</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">變更結果或重新認可</div> </div>		<ul style="list-style-type: none"> 申請單位收到認可結果後，如有異議，得於收到認可結果次日起 30 日內，以申訴書向本會提出申訴 本會將籌組申訴評議委員會處理申訴事宜 若申訴有理由，則變更認可結果或進行重新認可
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">效期 6 年 單位於自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，並列入下次申請認可之參考</div> </div> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">效期 3 年 單位於認可結果公布後 2.5 年申請效期展延</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">提交自我改善計畫及執行情形，進行效期展延書面審查/效期展延訪視</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">展延結果確認</div> </div> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">重新提交自評報告</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">重啟認可程序</div> </div> </div>		<ul style="list-style-type: none"> 認可效期為 6 年之單位： <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，並列入下次申請認可之參考 認可效期為 3 年之單位： <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，並列入下次申請認可之參考 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或得視情況進行實地訪視後給予效期展延，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效期展延訪視費用另計 重新審查之單位： <ul style="list-style-type: none"> 申請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 重新審查費用另計

註：認可作業時間修改，以網頁最新公告為主。

肆、認可費用項目

認可費用包含「認可申請費」、「書面審查與實地訪視費」、「重新審查費」、「新設單位延後認可書面審查與實地訪視費」、「效期展延書面審查費」及「效期展延實地訪視費」。

認可費用之「認可申請費」以「學校」為單位，並依申請單位數量分級收費。「書面審查與實地訪視費」則依「單一系所訪視」、「學門訪視」或「學院訪視」3種申請方式收取費用。

申請認可學校，於認可作業期間，本會提供1次免費到校諮詢服務，超過次數則依學校需求另行收費。

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				
系所之自我定位、教育目標及發展計畫或策略，三者間關聯性明確合理，且據以規劃與開設學生所需之課程。系所具有完整的行政管理機制並能有效運作，且能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	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
1-1 系所目標、特色及發展規劃	<p>系所能依據自我定位與教育目標，擬定發展計畫或策略，且三者間之關聯性明確合理。</p> <p>系所自我定位、教育目標、發展計畫或策略之訂定，能綜合考量學生發展與現況、社會需求、產業及領域發展趨勢、校院系所發展方向、辦學傳統或特色、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，並能適時檢討回饋調整。</p> <p>系所能依教育目標，發展辦學特色，如強化學生實務能力、跨領域整合應用能力或接軌國際能力等，以便學生能與工作職場、其他領域和國際社會做良好互動與銜接。</p> <p>系所能清楚的向師生說明定位、教育目標</p>	系所定位、教育目標及發展策略間之關聯性明確合理	<p>1-1-1系所有明確的自我定位、教育目標，並說明其關聯性。</p> <p>1-1-2系所能依自我定位、教育目標，發展辦學特色，並擬定具體實施策略。</p> <p>1-1-3系所具檢視自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之機制及辦法。</p> <p>1-1-4系所協助師生及互動關係人瞭解教育</p>	<ul style="list-style-type: none"> 自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之相關資料。 系所自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之發展過程/會議紀錄（含諮詢機制）及相關辦法。 檢討、修訂自我定位、教育目標、發展計畫/策略執行成效的相關會議紀錄及文件。 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。

	及發展方向，讓師生充分瞭解，以發展適當之教學與學習活動。		目標及發展方向之作法。	• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
1-2 系所課程規劃與開設	<p>依系所之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與檢討改善機制，以引導課程的發展與創新。</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，適度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>	課程規劃與開設能支持系所教育目標之達成，且符合應具備之程序與時序。	<p>1-2-1系所能依教育目標訂定學生核心能力，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與檢討改善機制。</p> <p>1-2-4系所能與產官學界建立合作關係，並規劃相關教學活動。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 核心能力、課程架構、課程規劃、課程地圖之相關資料。 • 課程規劃委員會及其相關會議之設置辦法及會議紀錄。 • 學生修課相關規定。 • 各學年實際開課清單。 • 課程綱要表與教師教學大綱。 • 學生對於課程發展意見蒐集之相關資料。 • 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。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。

<p>1-3 系所經營與行政支援</p>	<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，確保系所務經營品質。系所能定期或不定期檢視修正定位、教育目標及課程規劃，並據以修正系所發展計畫。</p> <p>系所透過適當與有效的領導及管理制度，以校/院/系/所資源整合、產官學合作、計畫爭取等方式，規劃並提供系所賡續發展的行政支援與經費。並有清楚合理之機制，訂定、執行及檢討系所務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，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，以有效支持教學、研究、服務與輔導。</p>	<p>具備運作合宜之行政管理機制，且行政資源、設施（備）及經費能支持系所經營與發展。</p>	<p>1-3-1系所具備合宜之行政管理機制與辦法。</p> <p>1-3-2系所具備合宜之行政支援（含行政資源、人員、空間、設施/備、經費等）。</p> <p>1-3-3系所落實各項行政管理及支援機制之作法。</p> <p>1-3-4系所透過各種管道向互動關係人公布辦學相關資訊之作法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 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。 • 系所與產官學合作及獲得經費挹注相關文件。 • 系所所屬空間、設施（備）之清冊、管理辦法、維護/維修相關紀錄。 • 行政人員（含助教及技術人員）數量、工作內容之相關資料。 • 落實各項行政管理及支援機制之相關資料。 • 系所辦學資訊公開與更新之相關資料。
----------------------	--	--	---	---

	<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，讓社會大眾瞭解系所辦學情形。</p>			<ul style="list-style-type: none"> • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
1-4 系所自我分析與持續改善	<p>系所具備自我分析與檢討機制，能藉由現況、強項與弱項、機會與威脅等層面之分析，做為教育目標、辦學策略、課程規劃與開設、學生招生、教師聘用等之參據。</p> <p>系所能依自我分析結果，擬定具體合宜之發展計畫與改進作為，所需之配套措施（如經費與人力安排、時程規劃、檢核機制等）規劃合理完善。並能善用內外部評鑑（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。</p> <p>系所能落實自我改善，對於無法立即改善之處也能確實面對，以降低對系所經營之不利影響。</p>	<p>系所具備完善之自我分析與檢討機制，並能落實自我改善策略與作法，持續進行回饋與改進。</p>	<p>1-4-1對前次系所評鑑結果之檢討及相關作法。</p> <p>1-4-2系所具備合宜自我分析與檢討機制。</p> <p>1-4-3系所能依據自我分析與檢討結果，擬定具體之改善作法與配套措施。</p> <p>1-4-4系所能有效落實所擬定之自我改善作法與措施，持續進行回饋與改進。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 前次系所評鑑結果之運用、檢討作法相關資料。 • 系所自我分析與檢討機制或辦法之相關資料。 • 系所因應各項分析與檢討結果，擬定具體改善作法與配套措施之相關資料。 • 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。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。

項目二：教師與教學

系所教師之遴聘、組成符合學生學習與系所發展需求，教師教學專業發展、學術與專業表現及其支持系統有妥適的規劃與實施，並具良好成效。

核心指標	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
2-1 教師遴聘、組成及其與教育目標、課程與學生學習需求之關係	<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師資。系所能清楚訂定教師的任用、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>教師教學負擔與授課時數合理，且能根據專長授課。</p>	專、兼任教師組成結構合理，有明確的聘用機制，其專長背景與經驗能符合學生學習與系所發展需求。	<p>2-1-1系所能訂定合宜之專、兼任教師遴選與聘用辦法與程序。</p> <p>2-1-2系所具合理之專、兼任師資結構與質量。</p> <p>2-1-3師資專長符合系所自我定位、教育目標及辦學特色。</p> <p>2-1-4專、兼任教師教學負擔與授課時數合理。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 教師聘任、考核及續聘作業辦法及相關執行紀錄，如教評會議會議紀錄。 • 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）。 • 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）。 • 教師授課鐘點名冊及彙整表。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。

<p>2-2 教師教學專業發展及其支持系統</p>	<p>教師能投入教學發展，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、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的提升。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、設備及人力支援，以支持教師做好教學工作。</p> <p>學校或系所對於教師之教學專業發展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。</p>	<p>教師能因應系所教育目標與學生特質，運用合宜之教學設計授課。</p>	<p>2-2-1教師運用合宜之教學設計，達成教學目標及提升教學品質的作法及成效。</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系所鼓勵或協助教師教學專業成長之機制與相關具體措施。</p> <p>2-2-4系所能運用教學評量或相關評鑑結果，以提升教師教學專業成長。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • 教師使用多元教學方法之相關資料。 • 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)。 • 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)。 • 教學/研究助理聘任及培訓相關資料。 • 系所專業相關之中/外文圖書、期刊、電子期刊/資料庫清單。
---------------------------	--	--------------------------------------	--	---

	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。			<ul style="list-style-type: none"> • 系所教學相關之專業軟硬體設備購置清冊。(可與1-3佐證資料合併準備) • 支援教師教學專業發展機制、運作與成效之相關資料。 • 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。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
2-3 教師學術生涯發展及其支持系統	<p>系所對於教師學術生涯發展上能給予合理、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等。</p> <p>系所對於教師服務能給予合理、充分之協</p>	提供教師在教學專業發展與學術生涯發展上，合理且運作良好之支持系統。	<p>2-3-1系所具鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。</p> <p>2-3-2系所能落實鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。</p> <p>2-3-3系所具合宜之機</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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） • 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） • 鼓勵教師個人/合作研究（含研究計畫、著作、展演創作、產學合作、專利與發明、技轉等）

	助與支持，如訂定合理之相關服務辦法（如借調或兼任辦法），給予適當之支持措施。		制或辦法以支持教師校內、外服務。	與校內、外服務（如顧問諮詢、建教合作、專案指導等）之相關辦法及措施。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
2-4 教師教學、學術與專業表現之成效	<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，能有合理之學術與專業表現。教師學術與專業表現範圍廣泛，舉凡教學與研究之專書、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屬之。</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、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</p>	能展現符合系所教育目標之教學成效，以及所屬專業領域普遍認可之學術與專業表現成效。	<p>2-4-1教師學術與專業能展現符應系所教育目標或辦學特色之成效。</p> <p>2-4-2教師學術與專業能展現符合專業領域/跨領域之表現。</p> <p>2-4-3教師參與和系所發展目標相關服務之表現。</p> <p>2-4-4教師整體表現與系所發展、學生學習之連結。</p>	<p>• 教師教學成果相關資料，如師生獲獎情形、教材研發成果等。</p> <p>• 教師研究計畫、發表期刊/研討會論文、專書著作、公開展演、獲准專利、擔任顧問諮詢、參與建教或產學合作、進行跨領域/跨單位研究等彙整資料。</p> <p>• 教師校內、外服務表現成果相關彙整資料。</p> <p>• 教師獲得獎項與榮譽彙整資料。</p> <p>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</p>

	<p>移轉等。</p> <p>教師之學術與專業表現、服務表現與系所定位、教育目標、發展方向具一定之扣合性，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>			
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，以掌握並分析學生的組成與特徵。學生課業學習、其他學習及其支持系統有妥適的規劃與實施，並具良好成效。				
核心指標	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
3-1 學生入學與就學管理	<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，擬定合理之招生計畫與方式，透過合宜宣傳，招收適合就讀之學生。</p> <p>對於入學之新生（含轉學生、轉系生、外籍生、僑生等），能提供始業輔導。透過如學長姐制、住宿制或導師制度等作法，協助其瞭解系所各項修業規定與期望、課程規劃、畢業要求、未來發展方向等，以做好求學與修課準備。</p>	具備學生入學與學習歷程機制，以掌握並分析學生的組成與提供入學輔導。	<p>3-1-1系所能制定合理之招生規劃與方式。</p> <p>3-1-2系所能制定合理之入學支持與輔導機制。</p> <p>3-1-3系所運用學生就學與學習歷程管理之情形與成效。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 近五年系所招生及學生入學就讀統計、學生平均修業年限。 學生來源分析、招生規劃、執行成果與檢討相關資料。 系所各項修業規定，如學生手冊、修課規劃等。（可與1-2佐證資料合併準備） 新生始業輔導之規劃與執行相關文件與紀錄。

	<p>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，能掌握並分析學生的組成與特徵，瞭解學生的來源、背景、家庭狀況、過去經驗、能力、教育期望等，並能瞭解學生休學、轉學及退學之情況與原因，透過學習歷程管理，以做為學生輔導與教師教學之參考。</p>			<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 學生就學與學習歷程檔案/系統之結果運用相關資料，如學生休學、轉學及退學情形之分析。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
3-2 學生課業學習及其支持系統	<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。在行政人力資源、軟硬體設</p>	能掌握並分析學生課業學習表現及提供輔導與支持系統。	<p>3-2-1系所具分析與掌握學生課業學習情形之作法。</p> <p>3-2-2系所能提供學生課業學習之支持性作法。</p> <p>3-2-3系所各項課業學習支持性作法之成效。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 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。 • 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。

	<p>備、運作經費、獎助學金與工讀金、教學與學習空間與時間安排、實習與見習的機會、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、學長姐安排或學習資源資訊流通等方面，提供學生課業學習之支持。</p> <p>系所能妥善建置、管理及運用課業學習資源，例如結合校友或社會力量募集有助學生學習之各種資源；訂定各類資源適合之管理、分配、使用或申請辦法，減少資源閒置或浪費的情況，使大部分學生都能受惠，發揮最大效益。</p>		<p>3-2-4系所整合及管理校內、外課業學習資源之作法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 其他協助學生課業學習相關活動之推動措施及辦理紀錄，如實習、見習、參訪、交換、演講等。（可與1-2佐證資料合併準備） • 獎補助學生辦法及相關執行紀錄。 • 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） • 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） • 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。（可與1-3佐證資料合併準備） • 佐證資料若無法呈現於自評報
--	---	--	-----------------------------------	---

				告中，則可於訪視現場呈現。
3-3 學生其他學習及其支持系統	<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。在生活學習上，能有整全的規劃與合宜的人力安排，以支持生活輔導，例如導師或學長姐制、班網及系網等，透過多元管道，瞭解學生的生活、人際、經濟、工作、居住、心理及行為狀況，並視情況能提供合宜的生活輔導與支持，包括獎助學金、工作機會、諮商輔導及晤談等，必要時並能轉介專業單位協助。</p> <p>在生涯學習上，系所能提供生涯輔導機制與適當資源，例如結合畢業校友或社會資源之</p>	能重視學生在課外活動學習、生活學習、生涯學習及職涯學習情形，具良好支持系統。	<p>3-3-1系所提供學生課外活動學習之支持性作法及成效。</p> <p>3-3-2系所提供學生生活學習之支持性作法及成效。</p> <p>3-3-3系所提供學生生涯學習、職涯學習之支持性作法及成效。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 學生生活學習輔導機制及相關資料。 • 學生生涯學習輔導作法及相關資料。 • 學生職涯學習輔導作法及相關資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。

	<p>協助，提供學生相關之升學與就業資訊與協助，辦理相關活動，如參訪、實習、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、證照或就業考試講座、求職講座等活動，協助學生規劃與準備職涯發展。</p>			
3-4 學生(含畢業生)學習成效與回饋	<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、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、</p>	具備學生學習表現與成果之檢討與回饋機制，展現學生合宜之學習表現與成果，並能掌握畢業生表現以回饋辦學。	<p>3-4-1系所建立學生學習品質管理機制及落實情形（含畢業門檻、近一學期教師評分紀錄）。</p> <p>3-4-2學生課業及其他學習表現能符合系所教育目標。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 學生學習品質管理之相關作法及紀錄，如學生相關作業及試卷等。 • 學生在研究、創作與展演、實作成果、專業證照取得、國內外競賽獲獎等相關表現彙整表。 • 學生課業及其他學習表現之分

<p>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內、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的意見，做為評估畢業生表現及精進辦學之參考。</p>		<p>3-4-3系所具備學生學習表現之檢討與回饋機制。</p> <p>3-4-4系所具備畢業生追蹤機制及落實情形。</p>	<p>析、檢討與回饋相關資料。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 畢業生追蹤調查之結果分析與回饋改善之相關資料。 • 雇主意見調查之結果分析與回饋改善之相關資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
---	--	---	---

	<p>系所能透過各種管道或方式，瞭解相關產業雇主之意見，亦能綜合分析應屆畢業生或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>			
--	--	--	--	--

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

○○○大學
109 年度上（下）半年
大專校院委託辦理品質保證認可
（28 號字、標楷體）

○○○系（所）自我評鑑報告
（24 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

摘要

導論

*XYZ 系所之歷史沿革

*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

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【○○○碩士在職專班部分】

【博士班部分】

（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

（略）

項目三：學生與學習

（略）

其他

總結

備註：申請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。

中華民國 108 年 1 月

國立嘉義大學

109 年度委託辦理品質保證認可專案 服務建議書

辦理單位：財團法人高等教育評鑑中心基金會

地 址：106 臺北市大安區和平東路一段 179 號 7 樓

聯絡電話：02-33431200

聯 絡 人：游淑文



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

目次

壹、專案內容	1
一、專案目的	1
二、品保項目及核心指標	1
貳、專案團隊簡介	2
一、組織人員及人力配置	2
二、近年服務實績	3
參、認可作業內容	5
一、受訪單位	5
二、預訂作業時程	11
三、作業說明	12
肆、經費及付款 (未附).....	18
一、經費	18
二、付款期程及交付文件	18
附錄 A 品保項目、核心指標及檢核重點說明.....	19
附錄 B 線上書審系統操作手冊.....	30
附錄 C 自我評鑑報告格式	44
附錄 D 基本資料表冊內容	詳如附件3，第107~133頁

表次

表 1 歷年承辦相關評鑑與訪視計畫專案	3
表 2 委託辦理品質保證認可之受訪單位	6
表 3 預訂作業時程	11
表 4 本專案各階段工作內容	12
表 5 委託辦理品質保證認可到校說明會流程表.....	13
表 6 座（晤）談名單對象、資料欄位及人數	15
表 7 實地訪視流程表（日間、週末受訪）	16
表 8 專案經費一覽表	18
表 9 付款時間及交付驗收文件	18

圖次

圖 1 高教評鑑中心組織架構	3
----------------------	---

壹、專案內容

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

一、專案目的

高教評鑑中心自 94 年成立以來，承辦教育部委託之「第一週期大學校院所評鑑」及「大學校院通識教育暨第二週期系所評鑑」，為持續協助各校辦理外部評鑑，特規劃「委託辦理品質保證認可實施計畫」，期藉由公正、專業之諮詢服務辦理品質保證認可作業，達到計畫目的：

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

二、品保項目及核心指標

本專案品質保證認可之品保項目設計，主要依據「落實學習本位，型塑品保文化」之理念，並參酌國內外評鑑實務，結合品質保證循環圈之計畫（P）、執行（D）、檢核（C）、行動（A）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，屬共同必須訪視部分，在各品保項目核心指標之外，系所亦可自訂特色指標。三大品保項目、核心指標及檢核重點說明如附錄 A。

貳、專案團隊簡介

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

一、組織人員及人力配置

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

董事會為高教評鑑中心最高指導單位，置董事長 1 人，並置諮詢委員會及申訴評議委員會，用以建立本會內部諮詢、改善與申訴機制。本會置執行長 1 人，綜理本會會務，下設品質保證處與綜合業務處，品質保證處置處長 1 人、副研究員 1 人及助理研究員 1 人，綜理本處業務，由品保專員 11 人、專案專員 18 人、專案助理 2 人及佐理員 1 人執行認可相關作業；設綜合業務處，負責辦理資訊、人事、出納、總務、會計、國際及秘書等事宜，置專員 6 人、專案助理 2 人及佐理員 2 人。另為加強落實對評鑑作業「質」的管控，本會品保行政程序，均依 ISO 程序書規範執行，並建立標準作業流程。醫學院評鑑委員會因其亦接受教育部委託辦理醫學院教育評鑑，遂納入本會組織架構內，置主委 1 人、執行長 1 人及 3 名專職人力，接受本會的行政管理。本會組織架構如圖 1。

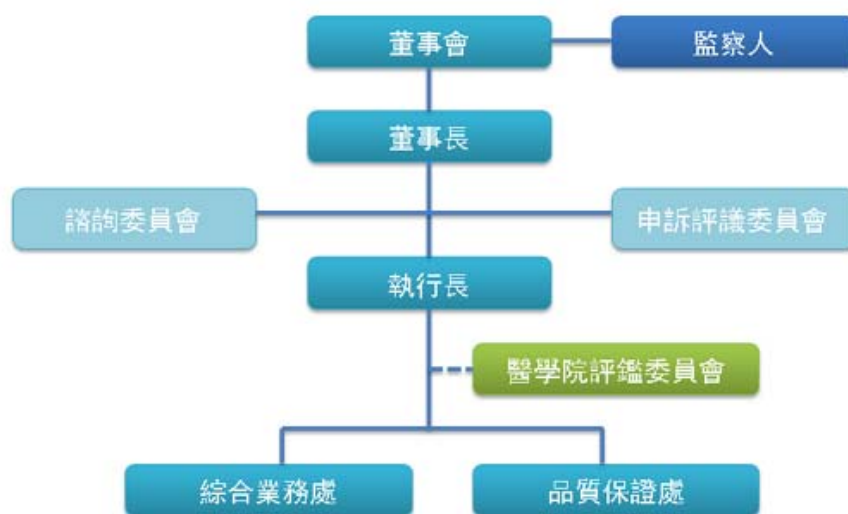


圖 1 高教評鑑中心組織架構

二、近年服務實績

(一) 國內服務

高教評鑑中心成立以來，受教育部委託專責辦理一般大學校院之校務評鑑與系所評鑑，目前已辦理完成第一週期大學校院系所評鑑（95-99 年度）、第一週期大學校院校務評鑑（100 年度）、大學校院通識教育暨第二週期系所評鑑（101-105 年度），以及刻正進行之大學校院第二週期校務評鑑（106-107 年度）。此外，高教評鑑中心歷來亦承接教育部各類型評鑑與訪視專案，實施對象擴及各類型高等教育機構，包括技職校院等，經驗豐碩。歷年承辦相關評鑑與訪視專案彙整如表 1。

表 1 歷年承辦相關評鑑與訪視計畫專案

年度	計畫名稱	委託單位
95-99	第一週期大學校院系所評鑑	教育部
98-99	大學校院師資培育評鑑規劃與實施計畫（複評）	教育部
99	大學校院師資培育評鑑新指標研擬與修正計畫	教育部
100	第一週期大學校院校務評鑑	教育部

年度	計畫名稱	委託單位
100	大學院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑計畫	教育部
100	大學校院性別平等教育訪視實施計畫	教育部
100	大學校務評鑑-體育類實施計畫	教育部
100	發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫總考評計畫	教育部
100-102	大學校院全英語學位學制班別訪視計畫	教育部
101-105	大學校院通識教育暨第二週期系所評鑑	教育部
101-107	大學校院師資培育評鑑規劃與實施計畫	教育部
102	「邁向華語文教育產業輸出大國八年計畫（102-109）」（草案）計畫五：建立華語文教育品質管理機制	教育部
103	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視	教育部
104-105	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費書面審查	教育部
106	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費書面審查暨實地訪視	教育部
103-106	教育部大專校院統合視導	教育部
106	106 年教育部大專校院特殊教育、學輔經費及性別平等教育業務辦理情形書面審查	教育部
106-107	第二週期大學校院校務評鑑	教育部
103-107	專科以上學校維護教學品質計畫 （106 年 8 月 1 日起更名為「專科以上學校維護學生受教權益計畫」）	教育部

（二）國外服務

1. 學歷資格互認

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

2. 推動國際服務與國際認可

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

在國際認可方面，103 至 107 年陸續接受澳門理工學院多項學士學位課程的認可申請、104 年接受俄羅斯國家認可中心（The National Centre for Public Accreditation, NCPA）邀請，針對遠東聯邦大學（Far Eastern Federal University）歷史學位學程（The Educational Programme in History）學士班與碩士班進行國際共同認可（Joint International Accreditation）。

參、認可作業內容

本專案之認可對象為教育部核准設立並授予副學士、學士、碩士、博士學位之系（科）、所及學位學程等教學單位。

一、受訪單位

學校受訪單位採單一認可方式辦理，依照系所專業領域性質，以高教評鑑中心所規劃之 17 個學門，自行選擇學門歸屬，以做為遴聘訪視委員之依據。學校受訪單位、班制及歸屬學門等相關資訊如表 2，預計於 109 年度下半年辦理實地訪視。

表 2 委託辦理品質保證認可之受訪單位

編號	學門名稱	系所名稱	系所英文名稱	班制名稱	授予學位	受訪時間	備註
1	人文學門	中國文學系	Department of Chinese Literature	學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	日間	民雄校區
2	人文學門	外國語言學系	Department of Foreign Languages	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	民雄校區
3	教育學門	幼兒教育學系	Department of Early Childhood Education	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	日間	民雄校區
4	藝術學門	音樂學系	Department of Music	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	民雄校區
5	教育學門	師範學院教學專業國際碩士學位學程	Global Master Program of Teaching Profession	碩士學位學程	碩士	日間	民雄校區
6	教育學門	特殊教育學系	Department of Special Education	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	民雄校區
7	教育學門	教育行政與政策發展研究所	Graduate Institute of Educational Administration and Policy Development	碩士班、碩士在職專班	碩士	日間	民雄校區
8	教育學門	教育學系	Department of Education	學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班	學士、碩士、博士	日間	民雄校區
9	藝術學門	視覺藝術學系	Department of Visual Arts	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	民雄校區
10	教育學門	輔導與諮商學系	Department of Counseling	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	日間	民雄校區
11	教育學門	數位學習設計與管理學系	Department of E-learning Design and Management	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	民雄校區

編號	學門名稱	系所名稱	系所英文名稱	班制名稱	授予學位	受訪時間	備註
12	教育學門	數理教育研究所	Graduate Institute of Mathematics and Science Education	碩士班、碩士在職專班	碩士	日間	民雄校區
13	人文學門	應用歷史學系	Department of Applied History	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	日間	民雄校區
14	生活應用學門	體育與健康休閒學系	Department of Physical Education, Health & Recreation	學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	日間	民雄校區
15	農業學門	生物事業管理學系	Department of BioBusiness Management	學士班、進修學士班、碩士班	學士、碩士	日間	新民校區
16	商業與管理學門	企業管理學系	Department of Business Administration	學士班、進修學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士	日間	新民校區
17	生活應用學門	行銷與觀光管理學系	Department of Marketing and Tourism Management	學士班、行銷管理碩士班、觀光休閒管理碩士班、觀光休閒管理博士班	學士、碩士、博士	日間	新民校區
18	商業與管理學門	財務金融學系	Department of Banking and Finance	學士班、進修學士班	學士	日間	新民校區
19	商業與管理學門	資訊管理學系	Department of Management Information Systems	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	新民校區

編號	學門名稱	系所名稱	系所英文名稱	班制名稱	授予學位	受訪時間	備註
20	生活應用學門	管理學院外籍生全英文授課觀光暨管理碩士學位學程	Global Master Program of Tourism and Management, College of Management	碩士學位學程	碩士	日間	新民校區
21	商業與管理學門	管理學院碩士在職專班	Graduate School of Business Administration, College of Management	碩士在職專班	碩士	週末	新民校區
22	社會與行為科學學門	應用經濟學系	Department of Applied Economics	學士班	學士	日間	新民校區
23	農業學門	獸醫學系	Department of Veterinary Medicine	學士班、碩士班、臨床獸醫學碩士班	學士、碩士	日間	新民校區
24	工程學門	土木與水資源工程學系	Department of Civil and Water Resources Engineering	學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
25	農業學門	木質材料與設計學系	Department of Wood Based Materials and Design	學士班、進修學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
26	自然科學學門	水生生物科學系	Department of Aquatic Biosciences	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
27	自然科學學門	生化科技學系	Department of Biochemical Science and Technology	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
28	自然科學學門	生命科學全英文碩士學位學程	Global master program of Life Sciences	碩士學位學程	碩士	日間	蘭潭校區

編號	學門名稱	系所名稱	系所英文名稱	班制名稱	授予學位	受訪時間	備註
29	自然科學學門	生物資源學系	Department of Biological Resources	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
30	農業學門	生物農業科技學系	Department of BioAgricultural Sciences	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
31	工程學門	生物機電工程學系	Department of Biomechatronic Engineering	學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
32	生活應用學門	食品科學系	Department of Food Science	學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班	學士、碩士、博士	日間	蘭潭校區
33	農業學門	動物科學系	Department of Animal Science	學士班、進修學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
34	景觀、都市與建築學門	景觀學系	Department of Landscape Architecture	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
35	農業學門	森林暨自然資源學系	Department of Forestry and Natural Resources	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
36	農業學門	植物醫學系	Department of Plant Medicine	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
37	農業學門	園藝學系	Department of Horticultural Science	學士班、進修學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
38	自然科學學門	微生物免疫與生物藥學系	Department of Microbiology, Immunology and Biopharmaceuticals	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
39	電腦科學與資訊工程學門	資訊工程學系	Department of Computer Science and Information	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士	日間	蘭潭校區

編號	學門名稱	系所名稱	系所英文名稱	班制名稱	授予學位	受訪時間	備註
			Engineering				
40	農業學門	農場管理進修學士學位學程	Professional Bachelor Program of Farm Management	進修學士班	學士	日間	蘭潭校區
41	農業學門	農業科學博士學位學程	Ph.D. Program of Agricultural Science	博士學位學程	博士	日間	蘭潭校區
42	農業學門	農學院農業科技全英碩士學位學程	Global Master Program of Agricultural Science	碩士學位學程	碩士	日間	蘭潭校區
43	農業學門	農學院農學碩士在職專班	Graduate Institute of Agricultural Science, College of Agriculture	碩士在職專班	碩士	週末	蘭潭校區
44	農業學門	農藝學系	Department of Agronomy	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
45	自然科學學門	電子物理學系	Department of Electrophysics	學士班、光電暨固態電子碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
46	工程學門	電機工程學系	Department of Electrical Engineering	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
47	工程學門	機械與能源工程學系	Department of Mechanical and Energy Engineering	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區
48	自然科學學門	應用化學系	Department of Applied Chemistry	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士	日間	蘭潭校區
49	數學與統計學門	應用數學系	Department of Applied Mathematics	學士班、碩士班	學士、碩士	日間	蘭潭校區

二、預訂作業時程

本專案時程自決標次日起至 110 年 4 月 30 日止，預訂作業時程如表 3，實際作業時程與學校溝通確認後執行。各階段工作內容如表 4。

表 3 預訂作業時程

年度	108			109								110			
月份	1	2	3-12	1-6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	
【前置準備階段】															
提交申請/資料審查															
提交服務建議書															
到校諮詢服務															
【書面審查階段】															
提交自評報告/籌組訪視小組															
書面初核與資料補件															
訪視小組書面審查															
書面審查會議															
【實地訪視階段】															
受訪單位提供座（晤）談名單															
實地訪視/提出認可結果建議案															
【結果決定階段】															
實地訪視報告初稿申復申請															
訪視小組意見回應															
召開認可審議委員會審查及確認結果															
函送並公告認可結果/授予認可證書															

表 4 本專案各階段工作內容

階段	工作內容
前置準備階段	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提交服務建議書 2. 到校諮詢服務 3. 籌組訪視小組委員
書面審查階段	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自我評鑑報告書面審查，提出第一次待釐清問題 2. 召開書面審查會議，提出第二次待釐清問題
實地訪視階段	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進行實地訪視 2. 完成實地訪視報告初稿 3. 提出認可結果建議案
結果決定階段	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進行實地訪視報告初稿申復 2. 召開認可審議委員會 3. 函送認可結果 4. 認可結果通過者公告網頁 5. 認可結果通過者認可證書發放

三、作業說明

(一) 到校諮詢服務

高教評鑑中心將提供學校品保認可諮詢服務，到校辦理 1 場說明會，說明訪視指標、認可準備期程、訪視資料準備、實地訪視流程、自我評鑑的基本概念、撰寫前提醒與撰寫原則及相關實務與案例分析等事項，俾使受訪單位瞭解訪視相關程序及作業。說明會流程表如表 5，說明會前學校可事先蒐集各受訪單位之相關意見與問題，以進行回應及交流。

表 5 委託辦理品質保證認可到校說明會流程表

時間	主題	內容說明
20 分鐘	報到	
10 分鐘	主席致詞	
50 分鐘	實施計畫說明	1.委託辦理品質保證實施程序說明 2.品保項目、指標內容說明
10 分鐘	中場休息	
50 分鐘	大學自我評鑑與自評報告撰寫實務評析	自我評鑑的基本概念、撰寫前提醒與撰寫原則及相關實務與案例分析
30 分鐘	Q&A	綜合討論

（二）訪視委員推薦

高教評鑑中心將於 109 年 3 月前發函通知學校提交「委員推薦名單」及「不合適委員名單」。各受訪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，以做為高教評鑑中心籌組訪視小組、委員遴聘及派任之參考。

每一受訪單位將安排 2 至 4 位委員為原則，並於實地訪視前 3 個工作天提供訪視委員名單予受訪單位，俾利進行座位安排等前置作業。

（三）提交自我評鑑報告

受訪單位應提交自我評鑑報告及基本資料表冊，以做為書面審查及實地訪視之主要依據。每個受訪單位須繳交 2 份自我評鑑報告及 1 份基本資料表冊，並上傳至本會指定系統（含本文及附件）。系統操作手冊如附錄 B。

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 120 頁為原則，每增加一個班制可增加 10 頁。內文統一以固定行高 22pt、14 號標楷體撰寫，採雙面印刷，並於書背標示受訪單位名稱。

佐證之附件資料不限頁數，併同自我評鑑報告本文製作成光碟，並將附件光碟個別黏貼於封底內側。自我評鑑報告格式如附錄 C。

基本資料表冊由受訪單位自行提供，內容以國立雲林科技大學所建置之「大學校院校務資料庫」表冊為原則，並增列基本資料彙整表及部分表冊由受訪單位自行填報。基本資料表冊內容如附錄 D。

自我評鑑報告之資料準備範圍為 106 學年度至 108 學年度，共 6 個學期。各受訪單位紙本自我評鑑報告等資料交由學校統一彙集後，於 109 年 8 月 17 日前（以郵戳為憑）函送高教評鑑中心。

（四）書面初核、書面審查及待釐清問題回覆

高教評鑑中心進行自我評鑑報告及基本資料表冊格式形式檢覈，視情況通知學校補件後，將相關資料送交訪視小組進行書面審查，訪視小組得提出第 1 次待釐清問題。各受訪單位須於收到通知後次日起 7 個工作天內提交第 1 次待釐清問題回覆予高教評鑑中心（上傳至本會指定系統）。

訪視小組於實地訪視前召開書面審查會議，針對受訪單位所提交之自我評鑑報告、第 1 次待釐清問題回覆等資料進行討論，並完成實地訪視報告草稿；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訪單位，受訪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。

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

（五）座（晤）談人員名單

各受訪單位備妥座（晤）談名單，由學校統一彙集提供高教評鑑中心。座（晤）談名單之對象、資料欄位及人數說明如表 6。

表 6 座（晤）談名單對象、資料欄位及人數

提供時間：實地訪視前 2 至 3 個月（109 年 8 月） 抽選方式：學校統一彙集提供高教評鑑中心事先進行抽選，抽選後之座（晤）談名單將於實地訪視前 2 週提供予受訪單位進行聯繫及確認。		
對象	資料欄位	座（晤）談人數
專任教師	基本資料（如最高學歷等）、職級、兼任行政職、專長、訪視學期授課班制及授課課程等。	以晤談為原則，每位委員晤談 2 至 3 位。
行政人員	職稱、業務內容。	
學生	基本資料（如班制、性別、年級及分組等）、學習預警、原住民學生、清寒學生及身障學生之身分別等。	以座談為原則，至少 9 位。
提供時間：實地訪視前 1 週。 抽選方式：由受訪單位自行安排邀請。		
對象	資料欄位	座（晤）談人數
畢業生	畢業年度、現任服務單位及職稱、工作經驗等。	<ul style="list-style-type: none"> • 以座談為原則，約 3 至 6 位。 • 以近 5 年之畢業生，且各班制皆有代表為原則。 • 應包含「非現就學於受訪單位者」及「非現任職於受訪單位者」。
業界代表	服務單位、職稱。	以座談為原則，視受訪單位情形決定是否安排，約 3 至 6 位。

（六）實地訪視流程

高教評鑑中心與學校進行需求訪談後，視受訪單位數量及學門歸屬情形，與學校協調將實地訪視分為 7 至 14 個日程進行，並正式發函通知實地訪視日期。各受訪單位之實地訪視日程以 1 日為原則，實地訪視流程表如表 7。

表 7 實地訪視流程表（日間、週末受訪）

時間	項目	說明
09:30-10:00	訪視委員到校	1. 高教評鑑中心行政團隊依據訪視委員需求，安排專車或協助訪視委員前往學校。 2. 學校協助設置路標指示，引導自行到校委員及評鑑中心專車。 3. 受訪單位派人引領訪視委員前往受訪單位獨立簡報室。
10:00-10:20	訪視委員預備會議	1. 受訪單位安排可容納所有委員討論及資料檢閱之獨立簡報室，並依據受訪單位數設置電腦（可連線上網）、1 台獨立印表機與 1 台投影設備。 2. 由訪視小組召集人主持會議。 3. 訪視委員確認訪視作業流程及座（晤）談名單。 4. 訪視委員審閱受訪單位「第 2 次待釐清問題」之回覆資料。
10:20-11:00	相互介紹、受訪單位簡報	1. 受訪單位主管介紹相關參與簡報人員。 2. 訪視小組召集人介紹訪視委員。 3. 受訪單位進行簡報。
11:00-11:30	受訪單位主管晤談	訪視小組與受訪單位主管進行晤談。
11:30-12:00	教學設施參訪	受訪單位陪同訪視委員參訪受訪單位之教學相關設施。
12:00-13:00	午餐	受訪單位代辦午餐，並安排訪視委員於獨立簡報室用餐。
13:00-14:00	資料檢閱與交流	受訪單位於獨立簡報室實地訪視現場準備相關資料，以佐證自我評鑑報告內容及各項執行成效。
14:00-14:45	教師與行政人員代表晤談	1. 訪視委員與 2 至 3 位教師、行政人員代表進行一對一晤談。 2. 受訪單位依委員人數準備 2 至 4 個晤談場地。 3. 受訪單位協助邀集受訪人員、引導委員至晤談室及掌握晤談時間。
14:45-15:30	學生/畢業生代表座（晤）談	1. 學生/畢業生代表以座談方式進行。 2. 學生代表至少 9 位。 3. 畢業生代表約 3 至 6 位，由受訪單位自行安排。
15:30-16:00	業界代表座談（視需求調整）	1. 視受訪單位實際狀況進行調整與安排。 2. 由受訪單位邀請約 3-6 位。
16:00-16:40	訪視委員討論會議	訪視小組召集人召開會議，彙整訪視委員意見及撰寫實地訪視報告內容。
16:40-17:20	綜合座談	訪視小組與受訪單位進行綜合座談及意見交流。

時間	項目	說明
17:20-18:10	訪視委員綜合討論會議	1. 訪視小組召集人召開會議，確認實地訪視報告內容，並提出認可結果建議。 2. 高教評鑑中心人員協助訪視委員進行文書作業。
18:10-	完成實地訪視報告初稿/離校	1. 訪視小組召集人與受訪單位主管確認完成一天之實地訪視流程，並一同簽署「訪視完成簽署書」。 2. 高教評鑑中心行政團隊依據訪視委員需求，安排專車或協助訪視委員離開學校。

註：「業界代表座談」時段視受訪單位實際狀況進行調整與安排，如未有業界代表出席，則改為「彈性時間」。

（七） 申復申請、審查及確認結果

受訪單位於收到「實地訪視報告初稿」次日起 10 個工作天內，得提出申復申請。高教評鑑中心將蒐集訪視小組之意見回應，併同認可結果建議案及實地訪視報告初稿，提交各學門之「認可審議委員會」做為審議認可結果之參考。

（八） 公布認可結果

高教評鑑中心依學門專業領域召開「認可審議委員會」，確認實地訪視報告，及議決認可結果後，將認可作業實施情形提董事會報告，並函送學校實地訪視報告及認可結果。

認可結果分為「通過-效期 6 年」、「通過-效期 3 年」、「重新審查」，認可效期自 110 年 1 月起始，以系（科）、所及學位學程授予之副學士、學士、碩士及博士學位為單位。

通過認可單位之結果將公告於高教評鑑中心網站與「高教品保結果資訊網」(Taiwan Quality Institution Directory, TQID)。並由高教評鑑中心授予「通過」之學位中、英文證書各 1 張，並於中文證書註明班制。

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

系所之自我定位、教育目標及發展計畫或策略，三者間關聯性明確合理，且據以規劃與開設學生所需之課程。系所具有完整的行政管理機制並能有效運作，且能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	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
1-1 系所目標、特色及發展規劃	<p>系所能依據自我定位與教育目標，擬定發展計畫或策略，且三者間之關聯性明確合理。系所自我定位、教育目標、發展計畫或策略之訂定，能綜合考量學生發展與現況、社會需求、產業及領域發展趨勢、校院系所發展方向、辦學傳統或特色、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，並能適時檢討回饋調整。</p> <p>系所能依教育目標，發展辦學特色，如強化學生實務能力、跨領域整合應用能力或接軌國際能力等，以便學生能與工作職場、其他領域和國際社會做良好互動與銜接。</p> <p>系所能清楚的向師生說明定位、教育目標及發展方向，讓師生充分瞭解，以發展適當之教學與學習活動。</p>	系所定位、教育目標及發展策略間之關聯性明確合理	<p>1-1-1系所有明確的自我定位、教育目標，並說明其關聯性。</p> <p>1-1-2系所能依自我定位、教育目標，發展辦學特色，並擬定具體實施策略。</p> <p>1-1-3系所具檢視自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之機制及辦法。</p> <p>1-1-4系所協助師生及互動關係人瞭解教育目標及發展方向之作法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之相關資料。 系所自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之發展過程/會議紀錄（含諮詢機制）及相關辦法。 檢討、修訂自我定位、教育目標、發展計畫/策略執行成效的相關會議紀錄及文件。 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。 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
1-2 系所課程規劃與開設	依系所之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	課程規劃與開設能支持系所教育目標之達成，且符合應具	1-2-1系所能依教育目標訂定學生核心能力，並說明其關聯性。	<ul style="list-style-type: none"> 核心能力、課程架構、課程規劃、課程地圖之相關資料。 課程規劃委員會及其相關會議之

	<p>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與檢討改善機制，以引導課程的發展與創新。</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，適度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>	備之程序與時序。	<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與檢討改善機制。</p> <p>1-2-4系所能與產官學界建立合作關係，並規劃相關教學活動。</p>	<p>設置辦法及會議紀錄。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 學生修課相關規定。 • 各學年實際開課清單。 • 課程綱要表與教師教學大綱。 • 學生對於課程發展意見蒐集之相關資料。 • 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。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
1-3 系所經營與行政支援	<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，確保系所務經營品質。系所能定期或不定期檢視修正定位、教育目標及課程規劃，並據以修正系所發展計畫。</p> <p>系所透過適當與有效的領導及管理制度，以校/院/系/所資源整合、產官學合作、計畫爭取等方式，規劃並提供系所賡續發展的行政支援與經費。並有清楚合理之機制，訂定、執行及檢討系所務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、</p>	具備運作合宜之行政管理機制，且行政資源、設施（備）及經費能支持系所經營與發展。	<p>1-3-1系所具備合宜之行政管理機制與辦法。</p> <p>1-3-2系所具備合宜之行政支援（含行政資源、人員、空間、設施/備、經費等）。</p> <p>1-3-3系所落實各項行政管理及支援機制之作法。</p> <p>1-3-4系所透過各種管道向互動關係人公布</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 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。 • 系所與產官學合作及獲得經費挹注相關文件。 • 系所所屬空間、設施（備）之清冊、管理辦法、維護/維修相關

	<p>教學、研究、服務及行政作為，以確保設立宗旨與系所教育及發展目標之達成。</p> <p>系所各項行政管理機制能確實有效運作，例如行政規劃與運作、教評會、系（所）務會議辦理與運作等，都能明訂妥適辦法或要點等規章、並加以落實，以有效支持教學、研究、服務與輔導。</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，讓社會大眾瞭解系所辦學情形。</p>		辦學相關資訊之作法。	<p>紀錄。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 行政人員（含助教及技術人員）數量、工作內容之相關資料。 • 落實各項行政管理及支援機制之相關資料。 • 系所辦學資訊公開與更新之相關資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
1-4 系所自我分析與持續改善	<p>系所具備自我分析與檢討機制，能藉由現況、強項與弱項、機會與威脅等層面之分析，做為教育目標、辦學策略、課程規劃與開設、學生招生、教師聘用等之參據。</p> <p>系所能依自我分析結果，擬定具體合宜之發展計畫與改進作為，所需之配套措施（如經費與人力安排、時程規劃、檢核機制等）規劃合理完善。並能善用內外部評鑑（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。</p> <p>系所能落實自我改善，對於無法立即改善之</p>	系所具備完善之自我分析與檢討機制，並能落實自我改善策略與作法，持續進行回饋與改進。	<p>1-4-1對前次系所評鑑結果之檢討及相關作法。</p> <p>1-4-2系所具備合宜自我分析與檢討機制。</p> <p>1-4-3系所能依據自我分析與檢討結果，擬定具體之改善作法與配套措施。</p> <p>1-4-4系所能有效落實所擬定之自我改善作法與措施，持續進行回</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 前次系所評鑑結果之運用、檢討作法相關資料。 • 系所自我分析與檢討機制或辦法之相關資料。 • 系所因應各項分析與檢討結果，擬定具體改善作法與配套措施之相關資料。 • 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。

	處也能確實面對，以降低對系所經營之不利影響。		饋與改進。	• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
--	------------------------	--	-------	------------------------------

項目二：教師與教學

系所教師之遴聘、組成符合學生學習與系所發展需求，教師教學專業發展、學術與專業表現及其支持系統有妥適的規劃與實施，並具良好成效。

核心指標	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
2-1 教師遴聘、組成及其與教育目標、課程與學生學習需求之關係	<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師資。系所能清楚訂定教師的任用、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>教師教學負擔與授課時數合理，且能根據專長授課。</p>	專、兼任教師組成結構合理，有明確的聘用機制，其專長背景與經驗能符合學生學習與系所發展需求。	<p>2-1-1系所能訂定合宜之專、兼任教師遴選與聘用辦法與程序。</p> <p>2-1-2系所具合理之專、兼任師資結構與質量。</p> <p>2-1-3師資專長符合系所自我定位、教育目標及辦學特色。</p> <p>2-1-4專、兼任教師教學負擔與授課時數合理。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 教師聘任、考核及續聘作業辦法及相關執行紀錄，如教評會會議紀錄。 • 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）。 • 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）。 • 教師授課鐘點名冊及彙整表。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
2-2 教師教學專業發展及其	教師能投入教學發展，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、各種教學回饋資訊、學習成	教師能因應系所教育目標與學生特質，運用合宜之教學	2-2-1教師運用合宜之教學設計，達成教學目標及提升教學品質的	• 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）

<p>支持系統</p>	<p>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的提升。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、設備及人力支援，以支持教師做好教學工作。</p> <p>學校或系所對於教師之教學專業發展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。</p> <p>系所能妥善運用教學評量與教學評鑑結果，對於教學表現較不理想之教師，提供輔導機制或教學專業成長機會，並掌握其參與成效，以確保其教學品質。</p>	<p>設計授課。</p>	<p>作法及成效。</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系所鼓勵或協助教師教學專業成長之機制與相關具體措施。</p> <p>2-2-4系所能運用教學評量或相關評鑑結果，以提升教師教學專業成長。</p>	<ul style="list-style-type: none"> •教師使用多元教學方法之相關資料。 •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）。 •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）。 •教學/研究助理聘任及培訓相關資料。 •系所專業相關之中/外文圖書、期刊、電子期刊/資料庫清單。 •系所教學相關之專業軟硬體設備購置清冊。（可與1-3佐證資料合併準備） •支援教師教學專業發展機制、運作與成效之相關資料。 •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。 •佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
-------------	---	--------------	---	--

2-3 教師學術生涯發展及其支持系統	<p>系所對於教師學術生涯發展上能給予合理、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等。</p> <p>系所對於教師服務能給予合理、充分之協助與支持，如訂定合理之相關服務辦法（如借調或兼任辦法），給予適當之支持措施。</p>	提供教師在教學專業發展與學術生涯發展上，合理且運作良好之支持系統。	<p>2-3-1系所具鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。</p> <p>2-3-2系所能落實鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。</p> <p>2-3-3系所具合宜之機制或辦法以支持教師校內、外服務。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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） • 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） • 鼓勵教師個人/合作研究（含研究計畫、著作、展演創作、產學合作、專利與發明、技轉等）與校內、外服務（如顧問諮詢、建教合作、專案指導等）之相關辦法及措施。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
2-4 教師教學、學術與專業表現之成效	<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，能有合理之學術與專業表現。教師學術與專業表現範圍廣泛，舉凡教學與研究之專書、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屬之。</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、</p>	能展現符合系所教育目標之教學成效，以及所屬專業領域普遍認可之學術與專業表現成效。	<p>2-4-1教師學術與專業能展現符合系所教育目標或辦學特色之成效。</p> <p>2-4-2教師學術與專業能展現符合專業領域/跨領域之表現。</p> <p>2-4-3教師參與和系所發展目標相關服務之</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 教師教學成果相關資料，如師生獲獎情形、教材研發成果等。 • 教師研究計畫、發表期刊/研討會論文、專書著作、公開展演、獲准專利、擔任顧問諮詢、參與建教或產學合作、進行跨領域/跨單位研究等彙整資料。 • 教師校內、外服務表現成果相關彙整資料。

	<p>諮詢或顧問、社會參與或服務、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>教師之學術與專業表現、服務表現與系所定位、教育目標、發展方向具一定之扣合性，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>表現。</p> <p>2-4-4 教師整體表現與系所發展、學生學習之連結。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 教師獲得獎項與榮譽彙整資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
--	--	--	--	--

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，以掌握並分析學生的組成與特徵。學生課業學習、其他學習及其支持系統有妥適的規劃與實施，並具良好成效。

核心指標	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
3-1 學生入學與就學管理	<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，擬定合理之招生計畫與方式，透過合宜宣傳，招收適合就讀之學生。</p> <p>對於入學之新生（含轉學生、轉系生、外籍生、僑生等），能提供始業輔導。透過如學長姐制、住宿制或導師制度等作法，協助其瞭解系所各項修業規定與期望、課程規劃、畢業要求、未來發展方向等，以做好求學與修課準備。系所亦能積極瞭解新生入學可能發生之狀況或問題，妥為預防或因應。</p> <p>系所具備學生就學與學習歷程之管理機制，能掌握並分析學生的組成與特徵，瞭解學生</p>	<p>具備學生入學與學習歷程機制，以掌握並分析學生的組成與提供入學輔導。</p>	<p>3-1-1 系所能制定合理之招生規劃與方式。</p> <p>3-1-2 系所能制定合理之入學支持與輔導機制。</p> <p>3-1-3 系所運用學生就學與學習歷程管理之情形與成效。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 近五年系所招生及學生入學就讀統計、學生平均修業年限。 • 學生來源分析、招生規劃、執行成果與檢討相關資料。 • 系所各項修業規定，如學生手冊、修課規劃等。（可與1-2佐證資料合併準備） • 新生始業輔導之規劃與執行相關文件與紀錄。 • 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。 • 學生就學與學習歷程檔案/系統

	<p>的來源、背景、家庭狀況、過去經驗、能力、教育期望等，並能瞭解學生休學、轉學及退學之情況與原因，透過學習歷程管理，以做為學生輔導與教師教學之參考。</p>			<p>之結果運用相關資料，如學生休學、轉學及退學情形之分析。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
3-2 學生課業學習及其支持系統	<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。在行政人力資源、軟硬體設備、運作經費、獎助學金與工讀金、教學與學習空間與時間安排、實習與見習的機會、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、學長姐安排或學習資源資訊流通等方面，提供學生課業學習之支持。</p> <p>系所能妥善建置、管理及運用課業學習資源，例如結合校友或社會力量募集有助學生學習之各種資源；訂定各類資源適合之管理、分配、使用或申請辦法，減少資源閒置或浪費的情況，使大部分學生都能受惠，發揮最大效益。</p>	<p>能掌握並分析學生課業學習表現及提供輔導與支持系統。</p>	<p>3-2-1系所具分析與掌握學生課業學習情形之作法。</p> <p>3-2-2系所能提供學生課業學習之支持性作法。</p> <p>3-2-3系所各項課業學習支持性作法之成效。</p> <p>3-2-4系所整合及管理校內、外課業學習資源之作法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 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。 • 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。 • 其他協助學生課業學習相關活動之推動措施及辦理紀錄，如實習、見習、參訪、交換、演講等。（可與1-2佐證資料合併準備） • 獎補助學生辦法及相關執行紀錄。 • 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） • 教學/研究/實驗/相關軟硬體設

				<p>備購置清冊。(可與2-2佐證資料合併準備)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。(可與1-3佐證資料合併準備) • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
3-3 學生其他學習及其支持系統	<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。在生活學習上，能有整全的規劃與合宜的人力安排，以支持生活輔導，例如導師或學長姐制、班網及系網等，透過多元管道，瞭解學生的生活、人際、經濟、工作、居住、心理及行為狀況，並視情況能提供合宜的生活輔導與支持，包括獎助學金、工作機會、諮商輔導及晤談等，必要時並能轉介專業單位協助。</p> <p>在生涯學習上，系所能提供生涯輔導機制與</p>	能重視學生在課外活動學習、生活學習、生涯學習及職涯學習情形，具良好支持系統。	<p>3-3-1系所提供學生課外活動學習之支持性作法及成效。</p> <p>3-3-2系所提供學生生活學習之支持性作法及成效。</p> <p>3-3-3系所提供學生生涯學習、職涯學習之支持性作法及成效。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 學生生活學習輔導機制及相關資料。 • 學生生涯學習輔導作法及相關資料。 • 學生職涯學習輔導作法及相關資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。

	<p>適當資源，例如結合畢業校友或社會資源之協助，提供學生相關之升學與就業資訊與協助，辦理相關活動，如參訪、實習、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、證照或就業考試講座、求職講座等活動，協助學生規劃與準備職涯發展。</p>			
3-4 學生（含畢業生）學習成效與回饋	<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、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</p>	具備學生學習表現與成果之檢討與回饋機制，展現學生合宜之學習表現與成果，並能掌握畢業生表現以回饋辦學。	<p>3-4-1系所建立學生學習品質管理機制及落實情形（含畢業門檻、近一學期教師評分紀錄）。</p> <p>3-4-2學生課業及其他學習表現能符合系所教育目標。</p> <p>3-4-3系所具備學生學習表現之檢討與回饋機制。</p> <p>3-4-4系所具備畢業生</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 學生學習品質管理之相關作法及紀錄，如學生相關作業及試卷等。 • 學生在研究、創作與展演、實作成果、專業證照取得、國內外競賽獲獎等相關表現彙整表。 • 學生課業及其他學習表現之分析、檢討與回饋相關資料。 • 畢業生追蹤調查之結果分析與回饋改善之相關資料。 • 雇主意見調查之結果分析與回饋改善之相關資料。

	<p>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內、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的意見，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，亦能綜合分析應屆畢業生或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>		追蹤機制及落實情形。	<ul style="list-style-type: none"> 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
--	---	--	------------	--

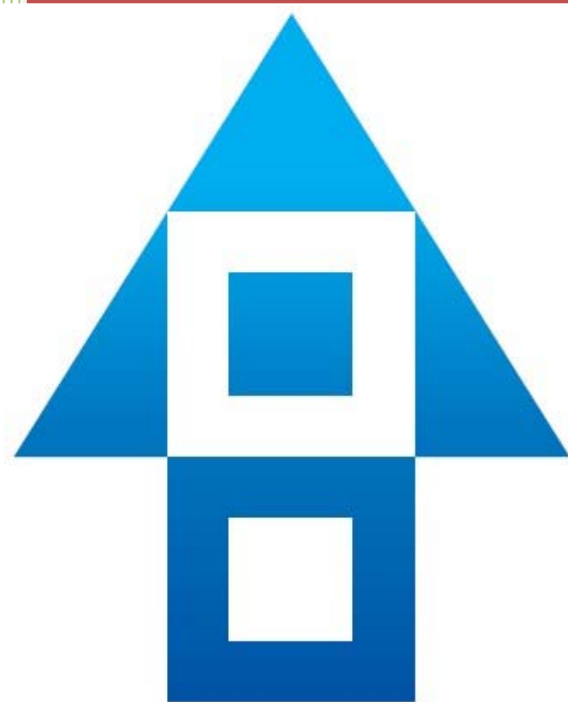
附錄 B 線上書審系統操作手冊

委託辦理品質保證認可

2018

On-Line QA Review System

線上書審系統 操作手冊 (學校)



財團法人高等教育評鑑中心基金會

2018.08

目錄

1. 如何登入系統?.....	2
2. 忘記密碼怎麼辦?.....	3
3. 如何變更密碼?.....	4
4. 如何修改單位資料?.....	5
5. 委託辦理專案-如何下載實施計畫?	5
6. 委託辦理專案-如何上傳品保認可基本資料數據彙整表(EXCEL 檔)	6
7. 委託辦理專案-如何上傳自評報告	7
8. 委託辦理專案-如何下載第一次待釐清問題彙整檔	8
9. 委託辦理專案-如何上傳第一次待釐清問題回覆	9
10. 委託辦理專案-如何下載第二次待釐清問題彙整檔	10
11. 委託辦理專案-如何下載檢視報告初稿	11
12. 委託辦理專案-如何上傳申復申請書與附件	12
13. 委託辦理專案-如何下載報告定稿與認可結果	13

線上書審系統為一網頁作業平台，提供服務內容包含：委託辦理專案相關資料與文件、學校基本資料管理與下載等多樣化管理功能。

1. 如何登入系統？

使用時機：當欲登入系統進行各項作業時。

步驟1：開啟瀏覽器，輸入線上書審系統網址，連結至學校登入首頁。

步驟2：輸入「帳號」、「密碼」，按下「登入系統」按鈕，經核身驗證後方可登入平台。



步驟3：登入成功後，可瀏覽相關操作功能選單。

注意事項：

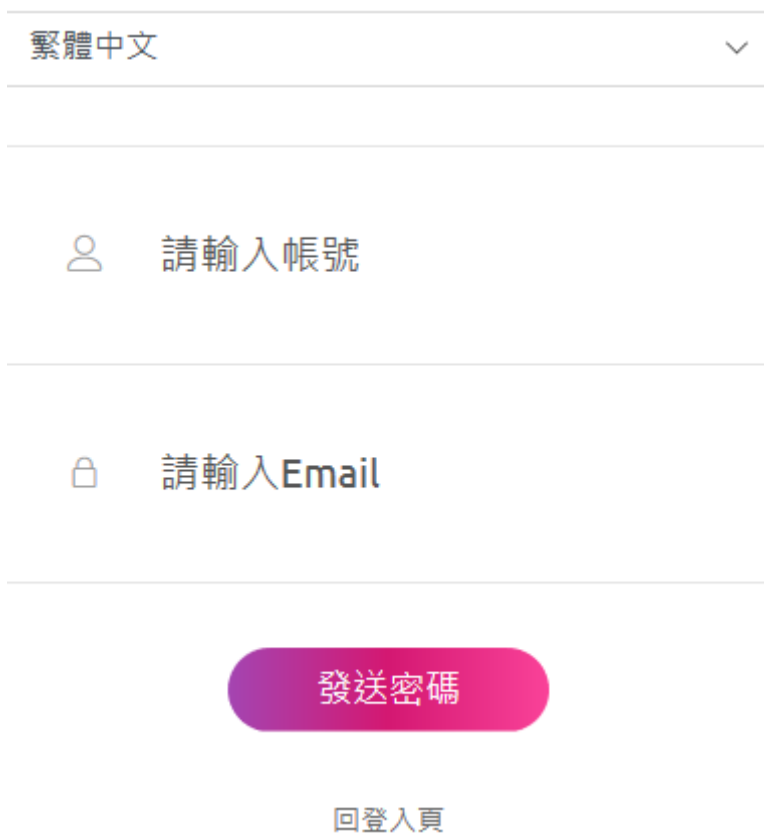
1. 登入的帳號與密碼為評鑑中心給予登入之帳號與密碼。
2. 適用瀏覽器：chrome、safari 或 IE11 以上之瀏覽器版本。

2. 忘記密碼怎麼辦？

使用時機：當忘記密碼時。

步驟1： 開啟瀏覽器，輸入線上書審系統網址，連結至學校登入首頁。

步驟2： 點選「忘記密碼」連結，開啟忘記密碼頁面。



The screenshot shows a web interface for password reset. At the top, there is a language selection dropdown menu currently set to '繁體中文'. Below this are two input fields: the first is labeled with a person icon and '請輸入帳號' (Please enter account), and the second is labeled with a lock icon and '請輸入Email' (Please enter Email). Below the input fields is a prominent pink button labeled '發送密碼' (Send password). At the bottom of the form area is a link labeled '回登入頁' (Return to login page).

步驟3： 輸入「帳號」、「Email」後，按下「發送密碼」後，由系統自動發信至 Email 信箱告知新密碼。

注意事項：「Email」需為當時學校基本資料填寫的 Email。

3. 如何變更密碼?

使用時機：當欲變更密碼時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「變更密碼」，開啟變更密碼功能畫面。



變更密碼

原密碼

新密碼

確認新密碼

儲存資料

步驟2：輸入「原密碼」、「新密碼」與「確認新密碼」，按下儲存資料，完成資料變更。

注意事項：

1. 「原密碼」、「新密碼」與「確認新密碼」必填不可為空白。
2. 密碼最小長度為 8 碼，且至少包含 1 個英文、1 個數字。

4. 如何修改單位資料？

使用時機：當欲更新單位資料時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「單位基本資料維護」，開啟單位基本資料維護功能畫面。

單位基本資料維護

訪視單位(委託辦理) > 單位基本資料維護 > [單位名稱] 大學委託辦理

單位連絡人/職稱	電話(公)	電子郵件信箱
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

儲存資料

步驟2：輸入「單位連絡人/職稱」、「電話(公)」、「電子郵件信箱」，按下儲存資料，完成資料變更。

注意事項：

- 「單位連絡人/職稱」、「電話(公)」、「電子郵件信箱」必填不可為空白。
- 變更密碼及修改單位資料後，重新登入才可操作其他功能。

5. 委託辦理專案-如何下載實施計畫？

使用時機：當欲下載實施計畫時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載實施計畫」，開啟功能畫面。

下載實施計畫

訪視單位(委託辦理) > 下載實施計畫 > [單位名稱] 大學委託辦理

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
工作執行計畫書.pdf	2018/06/19 09:43:10	book	 下載

步驟2：按下「下載」，直接下載該檔案。

注意事項：該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。

6. 委託辦理專案-如何上傳品保認可基本資料數據彙整表(Excel 檔)

使用時機：當欲上傳品保認可基本資料數據彙整表(Excel)時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳品保認可基本資料數據彙整表(Excel)」，開啟功能畫面。



步驟2：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳並匯入系統中。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 數據彙整表 (Excel) 格式統一由評鑑中心提供下載。
3. 數據彙整表 (Excel) 格式區分二種格式：一般校院、技專校院，請依學校屬性匯入相對應之格式，若匯入格式不符該校所屬格式時，則無法匯入成功。

7. 委託辦理專案-如何上傳自評報告


使用時機：當欲上傳自評報告時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳自評報告」，開啟功能畫面。

上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word)

訪視單位(委託辦理) > 上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word) > [redacted] 大學委託辦理

下載自評報告格式

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
自評報告.docx	2018/07/04 09:13:18	book	 下載



上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word)

請選擇上傳的檔案

瀏覽...

上傳檔案

- 可上傳檔案類型為: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z
- 每個檔案容量限制為20MB

檔案名稱	建立時間	建立人員	編輯
[redacted]	2018/06/11 09:32:02	學校	 下載  刪除

步驟2：若需參考自評報告格式，可至「下載自評報告格式」點選「下載」。

步驟3：完成自評報告後，點選「選擇檔案」【含自評報告、附件及基本資料表冊 (word)】，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟4：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。
3. 可上傳檔案類型為: doc、docx、xls、xlsx、txt、rtf、ppt、pptx、pdf、zip、rar、7z，每個檔案容量限制為 20MB，不可上傳單一圖檔。

8. 委託辦理專案-如何下載第一次待釐清問題彙整檔

使用時機：當欲下載第一次待釐清問題彙整檔時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載第一次待釐清問題彙整檔」，開啟功能畫面。

下載第一次待釐清問題彙整檔

訪視單位(委託辦理) > 下載第一次待釐清問題彙整檔 >  大學委託辦理

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
我是第一次待釐清問題彙整檔.docx	2018/06/24 14:58:49	book	 下載

步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

9. 委託辦理專案-如何上傳第一次待釐清問題回覆

使用時機：當欲上傳第一次待釐清問題回覆時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳第一次待釐清問題回覆」，開啟功能畫面。

上傳第一次待釐清問題回覆

訪視單位(委託辦理) > 上傳第一次待釐清問題回覆 > XXXXXXXXXX 大學委託辦理

請選擇上傳的檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳檔案

- 可上傳檔案類型為: jpg, jpeg, gif, bmp, png, tif, tiff, doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z
- 每個檔案容量限制為20MB

檔案名稱	建立時間	建立人員	編輯
我是第一次待釐清問題 回覆.docx	2018/06/24 15:02:01	學校	下載 刪除

步驟2：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟3：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

10.委託辦理專案-如何下載第二次待釐清問題彙整檔

使用時機：當欲下載第二次待釐清問題彙整檔時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載第二次待釐清問題彙整檔」，開啟功能畫面。



步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

11. 委託辦理專案-如何下載檢視報告初稿

使用時機：當欲下載檢視報告初稿時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載檢視報告初稿」，開啟功能畫面。

下載檢視報告初稿

訪視單位(委託辦理) > 下載檢視報告初稿 > XXXXXXXXXX 大學委託辦理

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
我是檢視報告初稿.docx	2018/06/24 15:07:50	book	↔ 下載

步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

12. 委託辦理專案-如何上傳申復申請書與附件

使用時機：當欲上傳申復申請書與附件時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳申復申請書與附件」，開啟功能畫面。

上傳申復申請書與附件

訪視單位(委託辦理) > 上傳申復申請書與附件 > XXXXXXXXXX 大學委託辦理

下載申復申請書格式

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
申復.docx	2018/07/04 09:15:06	book	↔ 下載

上傳申復申請書與附件

請選擇上傳的檔案 [瀏覽...](#) [上傳檔案](#)

- 可上傳檔案類型為: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z
- 每個檔案容量限制為20MB

檔案名稱	建立時間	建立人員	編輯
------	------	------	----

步驟2：請至「下載申復申請書格式」點選「下載」。

步驟3：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟4：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。
3. 可上傳檔案類型為: doc、docx、xls、xlsx、txt、rtf、ppt、pptx、pdf、zip、rar、7z，每個檔案容量限制為 20MB，不可上傳單一圖檔。

13. 委託辦理專案-如何下載報告定稿與認可結果

使用時機：結果公布時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載報告定稿與認可結果」，開啟功能畫面。

下載報告定稿與認可結果

訪視單位(委託辦理) > 下載報告定稿與認可結果 > XXXXXXXXXX 大學委託辦理

認可結果狀態

學位	認可結果狀態
學士	通過-效期3年

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
我是報告定稿.docx	2018/06/24 15:11:11	book	↔ 下載

步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案及檢視認可結果狀態。

注意事項：該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。

○○○大學

○年度委託辦理品質保證認可

自我評鑑報告

(28 號字、標楷體)

受訪單位：○○○系（所）

(24 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 日

自我評鑑報告大綱樣式

摘要

導論

*XYZ 系所之歷史沿革

*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：系所經營、發展及改善

（一）現況描述

1-1 系所目標、特色及發展規劃

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【○○○碩士在職專班部分】

【博士班部分】

1-2 系所課程規劃與開設（略）

1-3 系所經營與行政支援（略）

1-4 系所自我分析與持續改善（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

（略）

項目三：學生與學習

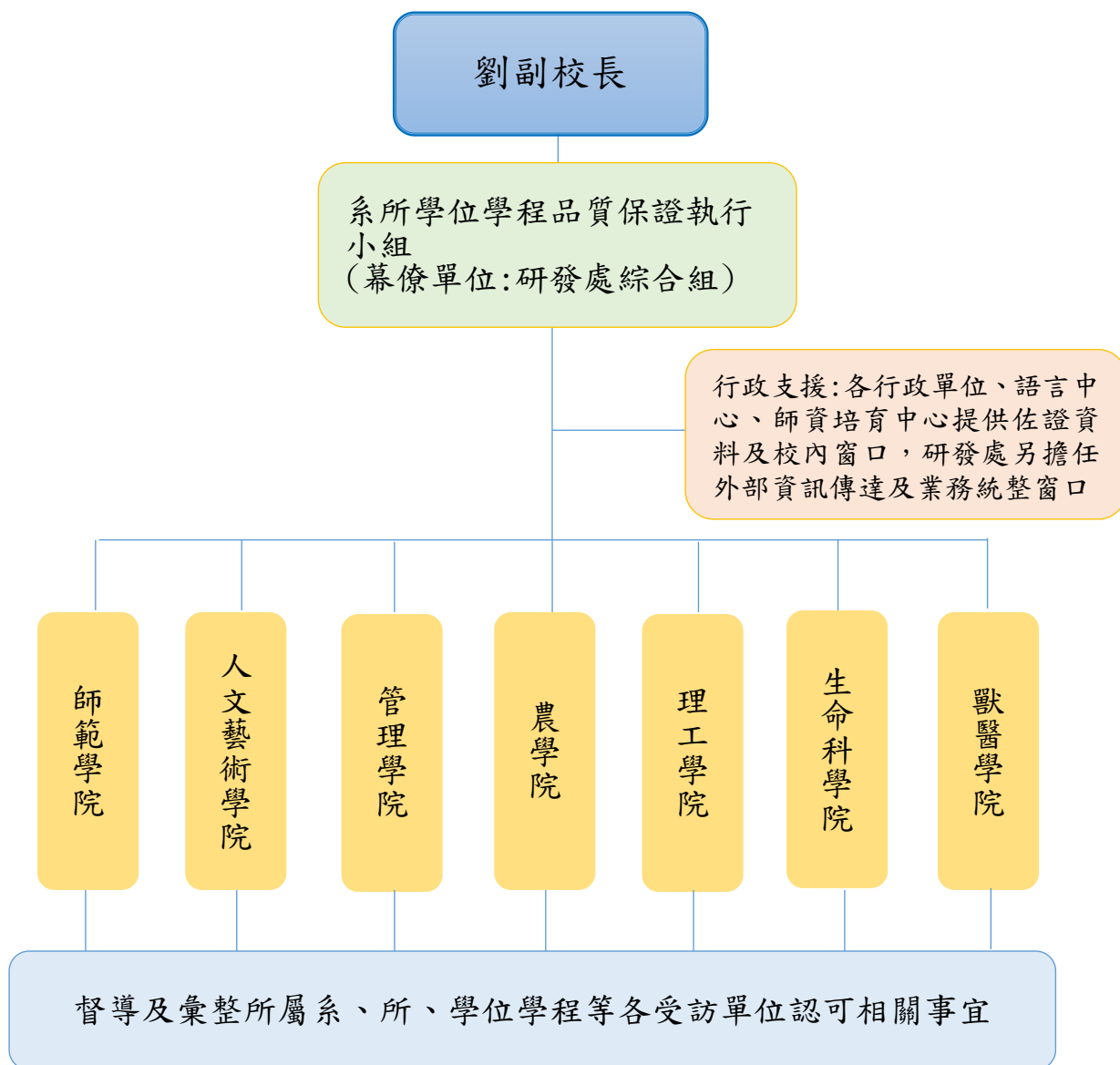
（略）

其他

總結

備註：受訪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。

國立嘉義大學委辦系所品質保證認可校內執行團隊組織圖



1.組織原則:學院協調督導、行政主動支援、系所積極辦理

2.系所學位學程品質保證執行小組成員(共計 21 人)

召集人由劉副校長擔任,小組成員計有教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、圖書館館長、電算中心中心主任、主任秘書、產學營運及推廣處處長、人事室主任、主計室主任、師資培育中心中心主任、語言中心中心主任、各學院院長。本小組任務為訂定校內時程、檢視共通性認可指標、校內作業分工及補助經費分配等事宜,成員任期至品保認可作業結束。

國立嘉義大學委辦系所學位學程品質保證認可執行團隊任務分配表

職務或團隊名稱	負責人	預擬工作項目(依高教評鑑中心通知隨時調整)
副校長	劉副校長	綜整與監督系所品質保證認可執行
系所學位學品質保證執行小組	劉副校長	擔任執行小組召集人，配合高教評鑑中心作業，規劃本校系所品質保證認可前置作業及各單位配合事項
研發處	研發長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌全校受訪單位委辦招標事宜、費用分期支付作業及教育部請補助工作 2. 簽請成立系所品質保證認可執行小組 3. 綜合組研擬本校委辦品質保證認可配合作業時程、補助經費及分工作業提送執行小組討論 4. 綜合組研擬各行政單位提供受訪單位品保項目、核心指標、檢核重點等各項可提供資料名稱，並依各單位回填之建議及參考資料名稱提送執行小組討論 5. 規劃各行政單位參考佐證資料寄送各受訪單位及雲端上傳保存資料方式，以利品質保證認可作業順利完成，同時保存校務資料以利校務研究 6. 綜合組擔任本校與高教評鑑中心對外業務統整窗口
各學院(院級會議)	院長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助所屬各受訪單位品質保證認可內部評鑑時程及工作規劃、自評報告書初審、基本資料數據備查 2. 督導所屬各受訪單位內部評鑑作業並由院長圈選委員 3. 協助內部評鑑回復意見之審核 4. 統整所屬各受訪單位自評報告書、委員名單、座(晤)談名單、基本表冊、基本資料數據 5. 督導各受訪單位上傳自評報告書、基本表冊及數據 6. 協助各受訪單位認可結果申訴之提出 7. 督導各受訪單位依評鑑中心認可結果建議，擬訂改善計畫及預期改善期程並定期彙報改善情形
各受訪單位	系所學位學程主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立各工作小組並規劃品質保證認可內部評鑑時程及作業 2. 如期完成基本資料表及數據之填報 3. 如期完成自我評鑑報告書初稿送學院初審 4. 如期將推薦之內部評鑑委員名單陳請院長圈選並實施內部評鑑作業、回復待釐清問題、進行實地訪評及師、生、校友或業界代表座(晤)談 5. 回復內部評鑑委員意見並經學院認可 6. 上傳自評報告書及基本資料表與數據至高教評鑑中心系統 7. 高教評鑑中心實地訪評委員推薦與不推薦名單送經學院統整傳至研發處 8. 依研發處及高教評鑑中心通知安排品質保證實地訪評認可相關配合工作 9. 回復評鑑中心待釐清問題、針對認可委員認可結果初稿，依實際需求如期提出申復並上傳系統 10. 依實際需求，可針對認可最終結果提出申訴。 11. 依認可結果及建議事項提出改善計畫及預期改善時程，提送學院報告並至少每年追蹤1次，並依高教評鑑中心規定，於認可結果公告後3年內送達該中心，作為下次認可之參考

國立嘉義大學 109 年度系所學位學程品質保證認可作業時程規劃
(109 年下半年度高教評鑑中心實地訪評)

階段	推動時程	學院/受訪單位工作項目	行政單位支援	執行內容
前置準備 108.3.1 至 108.6.30	108.3.30 前		1. 實施計畫寄至各學院系所學位學程 2. 調查各學院、受訪單位及行政單位聯絡窗口 3. 調查各學院及受訪單位主管出席說明會一週內可能時間 4. 請各行政單位提供品保項目、核心指標之參考資料名稱並於 5 月底前上傳學校雲端硬碟 5. 簽請成立系所品質保證認可執行小組(研發處及各單位)	1. 確立各單位聯絡窗口 2. 準備舉辦實施計畫說明會 3. 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
	108.4.1 起	1. 各受訪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內部評鑑作業 2. 各學院組成督導小組協助審核所屬受訪單位各小組成員、規劃之內部評鑑流程及自評報告書等資料(學院及各受訪單位)	召開系所品質保證認可執行小組討論行政支援項目及內容	1. 各行政單位配合提供受訪單位所需相關佐證資料。 2. 請各學院參考高教評鑑中心實地訪評流程表協助各受訪單位規劃內部評鑑流程。
	108.5.31 前		1. 自校庫提供各受訪單位校庫相關基本資料表冊數據 2. 各行政單位上傳或傳送受訪單位所需參考資料(研發處、秘書室及各單位)	1. 秘書室、電算中心及各填報單位協助提供各受訪單位基本資料表冊及數據 2. 各行政單位提供各受訪單位自評報告書所需參考佐證資料
	108.6.30 前	參加委辦計畫說明會(學院及各受訪單位)	1. 辦理實施計畫及自評報告撰寫說明會(高教評鑑中心) 2. 提供各單位基本數據相關資料(研發處及各單位)	高教評鑑中心至校舉辦說明會
	108.7.31 前	受訪單位完成高教評鑑		各受訪單位依校庫表冊

階段	推動時程	學院/受訪單位工作項目	行政單位支援	執行內容
		中心基本資料數據及表冊填寫		完成基本數據及表冊之填寫
	108.12.31 前	1.各受訪單位完成自我評鑑報告初稿(含相關佐證資料) 2.各受訪單位自我評鑑報告書初稿及基本資料表冊送學院協助審議(學院及各受訪單位)	協助提供受訪單位所需資料(各單位)	
	109.1.31 前	學院召開相關會議進行系所自評報告書等資料初審(學院及各受訪單位)		受訪單位簡報、意見交流、資料檢閱及觀摩
	109.1.31 前	1.各受訪單位提送品質保證認可內部評鑑訪評委員建議名單由院長圈選。 2.受訪單位訪評委員名單及實地訪評時間送學院 3.受訪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(學院及各受訪單位)	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)	各受訪單位確認自我檢視內部評鑑訪評委員名單並排定實地訪評時間
	109.2.28 前	高教評鑑中心訪視委員推薦名單及不合適委員名單(至多 10 位訪視委員及 5 位不合適委員)提交學院(學院及各受訪單位)	1.函送訪視委員推薦名單及不合適委員名單(研發處) 2.核撥各學院品質認可內部評鑑前置作業相關補助經費	配合高教評鑑中心通知辦理。
自我檢視 109.3.1 至 109.8.10	109.3.1-109.4.15	各受訪單位進行品質保證認可內部評鑑實地訪評及(座)晤談(各受訪單位)		各受訪單位請參考高教評鑑中心實地訪評流程表所列工作項目,規劃自我檢視之內部評鑑實地訪評流程。
	109.5.20 前	1.各受訪單位召開會會議檢討實地訪評相關事宜及將回復意見並送學院 2.各受訪單位修正自我評鑑報告暨補充相關佐證資料(各受訪單位)		1.各學院、各行政單位配合提供系所評鑑所需相關佐證資料。 2.討論回復意見、評鑑報告書及基本資料表冊
	109.6.20 前	學院召開會議討論(學院及各受訪單位)		系所學程內部評鑑結果及回復意見報告
	109.7.31 前	各受訪單位將修訂完成		配合高教評鑑中心作業

階段	推動時程	學院/受訪單位工作項目	行政單位支援	執行內容
		之自我評鑑報告及基本資料表冊上傳至高教評鑑中心線上書審系統，並提交紙本及光碟至學院彙整傳送研發處(學院及各受訪單位)		辦理。
	109.8.10 前		函送各受訪單位評鑑報告書及基本資料冊紙本及光碟至高教評鑑中心(研發處)	配合高教評鑑中心作業辦理。
高教評鑑中心書面審查及實地訪評階段 109.8.11 至 109.12.31	109.8.31 前	提供座(晤)談名單(學院及各受訪單位)	彙整名單提送高教評鑑中心(研發處)	配合高教評鑑中心作業辦理。
	109.8.16-109.9.30	回復書面審查待釐清問題並上傳系統(各受訪單位)		配合高教評鑑中心作業辦理。各受訪單位收到通知後次日起 7 個工作天內提交
	實地訪評前	第二次待釐清問題(評鑑中心視訪視小組委員要求通知)		實地訪評前 1 週提供學校轉交受訪單位，受訪單位須於訪評當日委員到校前將回復資料置於簡報室中。
	109.10.1-109.12.31 (依高教評鑑中心通知)	各受訪單位實地訪評(學院及各受訪單位)	協助委員團體車輛進入校園路線規劃(研發處、總務處、環安衛中心)	配合高教評鑑中心作業辦理；各行政單位、各學院提供相關行政配合事項。
結果決定階段 109.11.1 至 110.6.30	109.11.1-109.12.31		轉知高教評鑑中心提出認可結果建議案及實地訪評報告初稿(研發處)	配合高教評鑑中心作業，受訪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
	109.12.15-110.1.15	受訪單位提出高教評鑑中心意見申復(學院及各受訪單位)		配合高教評鑑中心時程提出申復申請。
	110.3.1-110.4.30	受訪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，向高教評鑑中心提出申訴	轉知高教評鑑中心函送之認可結果(研發處)	配合高教評鑑中心辦理。
	110.6.30 前	受訪單位針對委員建議案提出改善計畫及預計執行情形(學院及各受訪單位)		認可結果公布後 3 年內為自我改善期，各受訪單位應每年或每學期定期追蹤改善計畫執行情形，並於公告後第 3 年提交高教評鑑中心作為下次認可之參考。
結束請款	110.8.30 前		研發處依評鑑結果，向教	

階段	推動時程	學院/受訪單位工作項目	行政單位支援	執行內容
			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表」之部分補助款(研發處)	

備註:本時程各項工作期程將依高教評鑑中心通知調整或增補之。

表一

高等教育評鑑中心品質保證認可品保項目、核心指標及檢核重點說明

【請各處室中心先參考本表表一內容再協助填寫表二(第 13 頁起)】

項目一：系所發展、經營及改善				
系所之自我定位、教育目標及發展計畫或策略，三者間關聯性明確合理，且據以規劃與開設學生所需之課程。系所具有完整的行政管理機制並能有效運作，且能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	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
1-1 系所目標、特色及發展規劃	<p>系所能依據自我定位與教育目標，擬定發展計畫或策略，且三者間之關聯性明確合理。系所自我定位、教育目標、發展計畫或策略之訂定，能綜合考量學生發展與現況、社會需求、產業及領域發展趨勢、校院系所發展方向、辦學傳統或特色、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，並能適時檢討回饋調整。</p> <p>系所能依教育目標，發展辦學特色，如強化學生實務能力、跨領域整合應用能力或接軌國際能力等，以便學生能與工作職場、其他領域和國際社會做良好互動與銜接。</p> <p>系所能清楚的向師生說明定位、教育目標及發展方向，讓師生充分瞭解，以發展適當之教學與學習活動。</p>	系所定位、教育目標及發展策略間之關聯性明確合理	<p>1-1-1 系所有明確的自我定位、教育目標，並說明其關聯性。</p> <p>1-1-2 系所能依自我定位、教育目標，發展辦學特色，並擬定具體實施策略。</p> <p>1-1-3 系所具檢視自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之機制及辦法。</p> <p>1-1-4 系所協助師生及互動關係人瞭解教育目標及發展方向之作法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之相關資料。 系所自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之發展過程/會議紀錄（含諮詢機制）及相關辦法。 檢討、修訂自我定位、教育目標、發展計畫/策略執行成效的相關會議紀錄及文件。 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。 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。

1-2 系所課程規劃與開設	<p>依系所之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與檢討改善機制，以引導課程的發展與創新。</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，適度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>	課程規劃與開設能支持系所教育目標之達成，且符合應具備之程序與時序。	<p>1-2-1系所能依教育目標訂定學生核心能力，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與檢討改善機制。</p> <p>1-2-4系所能與產官學界建立合作關係，並規劃相關教學活動。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 核心能力、課程架構、課程規劃、課程地圖之相關資料。 • 課程規劃委員會及其相關會議之設置辦法及會議紀錄。 • 學生修課相關規定。 • 各學年實際開課清單。 • 課程綱要表與教師教學大綱。 • 學生對於課程發展意見蒐集之相關資料。 • 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。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
1-3 系所經營與行政支援	<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，確保系所務經營品質。系所能定期或不定期檢視修正定位、教育目標及課程規劃，並據以修正系所發展計畫。</p> <p>系所透過適當與有效的領導及管理制度，以校/院/系/所資源整合、產官學合作、計畫爭取等</p>	具備運作合宜之行政管理機制，且行政資源、設施（備）及經費能支持系所經營與發展。	<p>1-3-1系所具備合宜之行政管理機制與辦法。</p> <p>1-3-2系所具備合宜之行政支援（含行政資源、人員、空間、設施/備、經費等）。</p> <p>1-3-3系所落實各項行</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 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。

	<p>方式，規劃並提供系所賡續發展的行政支援與經費。並有清楚合理之機制，訂定、執行及檢討系所務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，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，以有效支持教學、研究、服務與輔導。</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，讓社會大眾瞭解系所辦學情形。</p>		<p>政管理及支援機制之作法。</p> <p>1-3-4 系所透過各種管道向互動關係人公布辦學相關資訊之作法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 系所與產官學合作及獲得經費挹注相關文件。 • 系所所屬空間、設施（備）之清冊、管理辦法、維護/維修相關紀錄。 • 行政人員（含助教及技術人員）數量、工作內容之相關資料。 • 落實各項行政管理及支援機制之相關資料。 • 系所辦學資訊公開與更新之相關資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
1-4 系所自我分析與持續改善	<p>系所具備自我分析與檢討機制，能藉由現況、強項與弱項、機會與威脅等層面之分析，做為教育目標、辦學策略、課程規劃與開設、學生招生、教師聘用等之參據。</p> <p>系所能依自我分析結果，擬定具體合宜之發展計畫與改進作為，所需之配套措施（如經費與人力安排、時程規劃、檢核機制等）規劃合理完</p>	系所具備完善之自我分析與檢討機制，並能落實自我改善策略與作法，持續進行回饋與改進。	<p>1-4-1 對前次系所評鑑結果之檢討及相關作法。</p> <p>1-4-2 系所具備合宜自我分析與檢討機制。</p> <p>1-4-3 系所能依據自我分析與檢討結果，擬定</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 前次系所評鑑結果之運用、檢討作法相關資料。 • 系所自我分析與檢討機制或辦法之相關資料。 • 系所因應各項分析與檢討結果，擬定具體改善作法與配套措施之相關資料。

	<p>善。並能善用內外部評鑑（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。</p> <p>系所能落實自我改善，對於無法立即改善之處也能確實面對，以降低對系所經營之不利影響。</p>		<p>具體之改善作法與配套措施。</p> <p>1-4-4系所能有效落實所擬定之自我改善作法與措施，持續進行回饋與改進。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
--	--	--	--	--

項目二：教師與教學

系所教師之遴聘、組成符合學生學習與系所發展需求，教師教學專業發展、學術與專業表現及其支持系統有妥適的規劃與實施，並具良好成效。

核心指標	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
2-1 教師遴聘、組成及其與教育目標、課程與學生學習需求之關係	<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師資。系所能清楚訂定教師的任用、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>	專、兼任教師組成結構合理，有明確的聘用機制，其專長背景與經驗能符合學生學習與系所發展需求。	<p>2-1-1系所能訂定合宜之專、兼任教師遴選與聘用辦法與程序。</p> <p>2-1-2系所具合理之專、兼任師資結構與質量。</p> <p>2-1-3師資專長符合系所自我定位、教育目標及辦學特色。</p> <p>2-1-4專、兼任教師教學負擔與授課時數合理。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 教師聘任、考核及續聘作業辦法及相關執行紀錄，如教評會會議紀錄。 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）。 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）。 教師授課鐘點名冊及彙整表。

	教師教學負擔與授課時數合理，且能根據專長授課。			<ul style="list-style-type: none"> • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
2-2 教師教學專業發展及其支持系統	<p>教師能投入教學發展，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、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的提升。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、設備及人力支援，以支持教師做好教學工作。</p> <p>學校或系所對於教師之教學專業發展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。</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>	教師能因應系所教育目標與學生特質，運用合宜之教學設計授課。	<p>2-2-1 教師運用合宜之教學設計，達成教學目標及提升教學品質的作法及成效。</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 系所鼓勵或協助教師教學專業成長之機制與相關具體措施。</p> <p>2-2-4 系所能運用教學評量或相關評鑑結果，以提升教師教學專業成長。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • 教師使用多元教學方法之相關資料。 • 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)。 • 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)。 • 教學/研究助理聘任及培訓相關資料。 • 系所專業相關之中/外文圖書、期刊、電子期刊/資料庫清單。 • 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) • 支援教師教學專業發展機制、運

				<p>作與成效之相關資料。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
2-3 教師學術生涯發展及其支持系統	<p>系所對於教師學術生涯發展上能給予合理、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等。系所對於教師服務能給予合理、充分之協助與支持，如訂定合理之相關服務辦法（如借調或兼任辦法），給予適當之支持措施。</p>	<p>提供教師在教學專業發展與學術生涯發展上，合理且運作良好之支持系統。</p>	<p>2-3-1 系所具鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。</p> <p>2-3-2 系所能落實鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。</p> <p>2-3-3 系所具合宜之機制或辦法以支持教師校內、外服務。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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） • 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） • 鼓勵教師個人/合作研究（含研究計畫、著作、展演創作、產學合作、專利與發明、技轉等）與校內、外服務（如顧問諮詢、建教合作、專案指導等）之相關辦法及措施。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
2-4 教師教學、學術與專業	<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，能有合理之學術與專業表現。教師學術與專業表現範圍廣泛，舉凡</p>	<p>能展現符合系所教育目標之教學成效，以及所屬專業領</p>	<p>2-4-1 教師學術與專業能展現符應系所教育目標或辦學特色之成</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 教師教學成果相關資料，如師生獲獎情形、教材研發成果等。 • 教師研究計畫、發表期刊/研討會

表 現 之 成效	<p>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屬之。</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、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>教師之學術與專業表現、服務表現與系所定位、教育目標、發展方向具一定之扣合性，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>	域普遍認可之學術與專業表現成效。	<p>效。</p> <p>2-4-2教師學術與專業能展現符合專業領域/跨領域之表現。</p> <p>2-4-3教師參與和系所發展目標相關服務之表現。</p> <p>2-4-4教師整體表現與系所發展、學生學習之連結。</p>	<p>論文、專書著作、公開展演、獲准專利、擔任顧問諮詢、參與建教或產學合作、進行跨領域跨單位研究等彙整資料。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 教師校內、外服務表現成果相關彙整資料。 • 教師獲得獎項與榮譽彙整資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
-------------	--	------------------	---	--

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，以掌握並分析學生的組成與特徵。學生課業學習、其他學習及其支持系統有妥適的規劃與實施，並具良好成效。

核心指標	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
3-1 學生入學與就學管理	<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，擬定合理之招生計畫與方式，透過合宜宣傳，招收適合就讀之學生。</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、</p>	具備學生入學與學習歷程機制，以掌握並分析學生的組成與提供入學輔導。	<p>3-1-1系所能制定合理招生規劃與方式。</p> <p>3-1-2系所能制定合理之入學支持與輔導機制。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 近五年系所招生及學生入學就讀統計、學生平均修業年限。 • 學生來源分析、招生規劃、執行成果與檢討相關資料。 • 系所各項修業規定，如學生手

	<p>住宿制或導師制度等作法，協助其瞭解系所各項修業規定與期望、課程規劃、畢業要求、未來發展方向等，以做好求學與修課準備。系所亦能積極瞭解新生入學可能發生之狀況或問題，妥為預防或因應。</p> <p>系所具備學生就學與學習歷程之管理機制，能掌握並分析學生的組成與特徵，瞭解學生的來源、背景、家庭狀況、過去經驗、能力、教育期望等，並能瞭解學生休學、轉學及退學之情況與原因，透過學習歷程管理，以做為學生輔導與教師教學之參考。</p>		<p>3-1-3 系所運用學生就學與學習歷程管理之情形與成效。</p>	<p>冊、修課規劃等。(可與 1-2 佐證資料合併準備)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 新生始業輔導之規劃與執行相關文件與紀錄。 • 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。 • 學生就學與學習歷程檔案/系統之結果運用相關資料，如學生休學、轉學及退學情形之分析。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
3-2 學生課業學習及其支持系統	<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。系所能提供適切的課業學習支持性作為，以培養學生能力。在行政人力資源、軟硬體設備、運作經費、獎助學金與工讀金、教學與學習空間與時間安排、實習與見習的機會、定期與不定期演講或參觀、學習諮詢、課業學習預警制度、導</p>	<p>能掌握並分析學生課業學習表現及提供輔導與支持系統。</p>	<p>3-2-1 系所具分析與掌握學生課業學習情形之作法。</p> <p>3-2-2 系所能提供學生課業學習之支持性作法。</p> <p>3-2-3 系所各項課業學習支持性作法之成效。</p> <p>3-2-4 系所整合及管理校內、外課業學習資源之作法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 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。 • 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。 • 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

	<p>師安排、學長姐安排或學習資源資訊流通等方面，提供學生課業學習之支持。</p> <p>系所能妥善建置、管理及運用課業學習資源，例如結合校友或社會力量募集有助學生學習之各種資源；訂定各類資源適合之管理、分配、使用或申請辦法，減少資源閒置或浪費的情況，使大部分學生都能受惠，發揮最大效益。</p>			<p>習、見習、參訪、交換、演講等。 (可與 1-2 佐證資料合併準備)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 獎補助學生辦法及相關執行紀錄。 • 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) • 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) • 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。(可與 1-3 佐證資料合併準備) • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
3-3 學生其他學習及其支持系統	<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</p>	能重視學生在課外活動學習、生活學習、生涯學習及職涯學習情形，具良好支持系統。	<p>3-3-1 系所提供學生課外活動學習之支持性作法及成效。</p> <p>3-3-2 系所提供學生生活學習之支持性作法及成效。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 學生生活學習輔導機制及相關資料。

	<p>作坊、競賽或表演活動等，並給予適當之資源與輔導。在生活學習上，能有整全的規劃與合宜的人力安排，以支持生活輔導，例如導師或學長姐制、班網及系網等，透過多元管道，瞭解學生的生活、人際、經濟、工作、居住、心理及行為狀況，並視情況能提供合宜的生活輔導與支持，包括獎助學金、工作機會、諮商輔導及晤談等，必要時並能轉介專業單位協助。</p> <p>在生涯學習上，系所能提供生涯輔導機制與適當資源，例如結合畢業校友或社會資源之協助，提供學生相關之升學與就業資訊與協助，辦理相關活動，如參訪、實習、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、證照或就業考試講座、求職講座等活動，協助學生規劃與準備職涯發展。</p>		<p>3-3-3系所提供學生生涯學習、職涯學習之支持性作法及成效。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 學生生涯學習輔導作法及相關資料。 • 學生職涯學習輔導作法及相關資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
3-4 學生（含畢業生）	<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</p>	<p>具備學生學習表現與成果之檢討與回</p>	<p>3-4-1系所建立學生學習品質管理機制及落</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 學生學習品質管理之相關作法及紀錄，如學生相關作業及試卷

<p>學 習 成 效 與 回 饋</p>	<p>題製作、實習、成績門檻、證照、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內、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</p>	<p>饋機制，展現學生合宜之學習表現與成果，並能掌握畢業生表現以回饋辦學。</p>	<p>實情形（含畢業門檻、近一學期教師評分紀錄）。</p> <p>3-4-2學生課業及其他學習表現能符合系所教育目標。</p> <p>3-4-3系所具備學生學習表現之檢討與回饋機制。</p> <p>3-4-4系所具備畢業生追蹤機制及落實情形。</p>	<p>等。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 學生在研究、創作與展演、實作成果、專業證照取得、國內外競賽獲獎等相關表現彙整表。 • 學生課業及其他學習表現之分析、檢討與回饋相關資料。 • 畢業生追蹤調查之結果分析與回饋改善之相關資料。 • 雇主意見調查之結果分析與回饋改善之相關資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
------------------------------	--	---	---	--

	<p>學的意見，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，亦能綜合分析應屆畢業生或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>			
--	---	--	--	--

表二

本校系所學位學程品質保認證可各單位建議新增或提供資料清單彙整表

(目前資料以 106-107 學年度上學期資料為準)

品保項目	核心指標	檢核重點	各處室	可提供資料名稱 (資料檔案請依系所學位學程分別建立並於 5 月底前完成)
一、系所發展、經營及改善	1-1 系所目標、特色及發展規劃	1-1-1 系所有明確的自我定位、教育目標，並說明其關聯性。 1-1-2 系所能依自我定、教育目標，發展辦學特色，並擬定具體實施策略。 1-1-3 系所具檢視自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之機制及辦法。 1-1-4 系所協助師生及互動關係人瞭解教育目標及發展方向之作法。	研發處	學校定位、學校 3 五工程
			教務處	教育目標【綜合行政組】、教學評量法規及機制【教學發展組】、學生見實習法規及機制【綜合行政組】、業師教學法規及機制【綜合行政組】
			學務處	畢業生流向調查分析報告、雇主滿意度調查分析報告 (分析報告皆公告於學生職涯發展中心網頁上供各系所參考)
			國際處	交換學生、國際交流補助師生法規及機制、雙聯學制、姐妹校
			語言中心	英文檢測機制、大一新生英文檢測機制及分班授課
	1-2 系所課程規劃與開設	1-2-1 系所能依教育目標訂定學生核心能力，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與檢討改善機制。 1-2-4 系所能與產官學界建立合作關係，並規劃相關教學活	教務處	開排課作業要點【註冊與課務組】、【註冊與課務組】、課程分流【綜合行政組】、課程地圖【綜合行政組】、校課程委員會紀錄【綜合行政組】、各系業師開課情形【綜合行政組】、課程結構外審作業規定【綜合行政組】

品保項目	核心指標	檢核重點	各處室	可提供資料名稱 (資料檔案請依系所學位學程分別建立並於5月底前完成)
		動。		
	1-3 系所經營與行政支援	1-3-1 系所具備合宜之行政管理機制與辦法。	研發處	學校統籌款支援教師或系所彙總表、政府計畫統計、夥伴學校、工作成果
		1-3-2 系所具備合宜之行政支援(含行政資源、人員、空間、設施/備、經費等)。	產運處	民間產學合作計畫統計、教師專利及技術移轉名單
		1-3-3 系所落實各項行政管理及支援機制之作法。	總務處	系所空間、面積、財產(各系所可至資產組財產資訊管理網頁系統查詢及下載財產最新資料)
		1-3-4 系所透過各種管道向互動關係人公布辦學相關資訊之作法。		
	1-4 系所自我分析與持續改善	1-4-1 對前次系所評鑑結果之檢討及相關作法。	學務處	畢業生流向調查分析報告、僱主滿意度調查分析報告 (分析報告皆公告於學生職涯發展中心網頁上供各系所參考)
		1-4-2 系所具備合宜自我分析與檢討機制。	研發處	102-105年各系所評鑑改善計畫書
		1-4-3 系所能依據自我分析與檢討結果，擬定具體之改善作法與配套措施。		
		1-4-4 系所能有效落實所擬定之自我改善作法與措施，持續進行回饋與改進。		

品保項目	核心指標	檢核重點	各處室	可提供資料名稱 (資料檔案請依系所學位學程分別建立並於5月底前完成)
二、教師與教學	2-1 教師遴聘、組成及其與教育目標、課程與學生學習需求之關係	2-1-1 系所能訂定合宜之專、兼任教師遴選與聘用辦法與程序。 2-1-2 系所具合理之專、兼任師資結構與質量。 2-1-3 師資專長符合系所自我定位、教育目標及辦學特色。 2-1-4 專、兼任教師教學負擔與授課時數合理。	人事室	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(分專兼任、專案、職級、學位、教學年資等)
			教務處	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 教師運用合宜之教學設計，達成教學目標及提升教學品質的作法及成效。 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 系所鼓勵或協助教師教學專業成長之機制與相關具體措施。 2-2-4 系所能運用教學評量或相關評鑑結果，以提升教師教學專業成長。	教務處	1. 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【綜合行政組】，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】 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】 3. 教師專業成長社群機制及成果【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】 4. 教學助理訓練及協助課程與人數統計【教學發展組】 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】 6. 教學意見調查回饋及輔導改進機制【教學發展組】 7. 新進教師輔導機制及成果【教學發展組】
			電算中心	網路課程、磨課師課程統計、各校區電腦教室空間及座位、教師研習課程
			圖書館	圖書館藏資源統計

品保項目	核心指標	檢核重點	各處室	可提供資料名稱 (資料檔案請依系所學位學程分別建立並於5月底前完成)
	2-3 教師學術生涯發展及其支持系統	2-3-1 系所具鼓勵與協助 教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。 2-3-2 系所能落實鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。 2-3-3 系所具合宜之機制或辦法以支持教師校內、外服務。	教務處	教師減授鐘點數時數提供教師授課鐘點核計作業要點(107 學年度適用)，教師授課鐘點請系所自行列印【註冊與課務組】、教學助理培訓及聘任相關資料【教學發展組】
			人事室	<u>本校</u> 教師休假研究及借調相關法規及名單彙總表
			研發處	研究助理培訓及聘任相關資料、教師研究成果獎勵、專書獎勵、產學績效獎等法規及獎勵名單與金額
	2-4 教師教學、學術與專業	2-4-1 教師學術與專業能展現符應系所教育目標或辦學特色之成效。 2-4-2 教師學術與專業能展現符合專業領域/跨領域之表現。 2-4-3 教師參與和系所發展目標相關服務之表現。 2-4-4 教師整體表現與系所發展、學生學習之連結。	人事室	<u>全校</u> 教師兼任行政主管彙總表
三、學生與學習	3-1 學生入學與就學管理	3-1-1 系所能制定合理 招生規劃與方式。 3-1-2 系所能制定合理之入學支持與輔導機制。 3-1-3 系所運用學生就學與學	教務處	1. 近五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】 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】 3. 學生就學與學習歷程檔案/系統運用結果相關資料，如學生休學、轉學及退學情形之分析(各系可至教務系統/學籍系統/休、退、復及轉系)【註冊與課務組、教學發展組】 4. 學生來源分析【招生組】

品保項目	核心指標	檢核重點	各處室	可提供資料名稱 (資料檔案請依系所學位學程分別建立並於5月底前完成)
		習歷程管理之情形與成效。	學務處	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 2. 新生心理測驗提供系所運用之參考資料(密)、新生體檢 3. 新生入住規定及各系所學程入住人數 4. 導師名單、導師制時間及活動、開班會次數
			國際處	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
	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情形之作法。 3-2-2 系所能提供學生課業學習之支持性作法。 3-2-3 系所各項課業學習支持性作法之成效。 3-2-4 系所整合及管理校內、外課業學習資源之作法。	教務處	1. 學生成績分布(請至教務處網頁/各學系授課科目成績分布情形)【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】之相關資料請至畢業審查系統查看 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】 3. 期中期末預警機制依據本校學士班學習成校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】
			學務處	1. 獎助學金(系所或導師推薦)辦法及獲獎名單 2. 校外獎助學金學生得獎名單 3. 導師專區
			圖書館	圖書館藏資源統計
			學務處	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 2. 學生生活學習輔導機制及相關資料 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 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
	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性作法及成效。 3-3-2 系所提供學生生活學習之支持性作法及成效。 3-3-3 系所提供學生生涯學習、職涯學習之支持性作法及成效。	國際處	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	國內外實習、見習或參訪統計表【綜合行政組、通識教育組】
			師資培育中心	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

品保項目	核心指標	檢核重點	各處室	可提供資料名稱 (資料檔案請依系所學位學程分別建立並於5月底前完成)
	3-4 學生(含畢業生) 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(含畢業 門檻、近一學期教師評分紀 錄)。 3-4-2 學生課業及其他學習表 現能符合系所教育目標。 3-4-3 系所具備學生學習表現 之檢討與回饋 機制。 3-4-4 系所具備畢業生追蹤機 制及落實情形。	體育室	校隊比賽成績及舉辦運動賽會成效
			學務處	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。 2. 學生服務學習課程校內外服務統計 3. 僱主意見調查分析報告(公告於學生職涯發展中心網頁供各 系參考)。
			教務處	學生畢業門檻(英文門檻請洽語言中心)【註冊與課務組】
			語言中心	學生畢業門檻
			研發處	大專生科技部計畫

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(表一)等,由研發處先行思考列入各處室可提供之資料,並已請各處室審視表一,依本表中各品保項目、指標或檢核重點增加或修改提供資料名稱,或提供建議項目或重點。
2. 為利系所學位學程資料運用,本表中各處室提供參考資料請以各系、所、學位學程為單位,並於5月底前將106-107學年度上學期資料由單位專責人員統一寄至各系所學位學程信箱,並將資料上傳至研發處指定之雲端資料夾,俾利資料保存及紀錄。
3. 依評鑑中心通知109年繳交之自評報告書含106-108學年度資料,將視進度請各單位逐項補充。

國立嘉義大學辦理109年度品質保證認可各學院及受評單位窗口一覽表					
編號	單位	職稱	姓名	電話	信箱
A1	師範學院	秘書	姜曉芳	2263411轉1501	coledu@mail.ncyu.edu.tw
1	教育學系	專案組員	林心柔	2263411轉1801	educat@mail.ncyu.edu.tw
2	輔導與諮商學系	專案組員	楊雅琪	05-2263411轉2603	fegs@mail.ncyu.edu.tw
3	體育與健康休閒學系	組員	李麗卿	2263411轉3001	dpe@mail.ncyu.edu.tw
4	特殊教育學系	主任	林玉霞	937476251	yulin@mail.ncyu.edu.tw
5	幼兒教育學系	輔導員	林嘉瑛 (代)	2263411轉2201	eche@mail.ncyu.edu.tw
6	教育行政與政策發展研究所	專案組員	廖敏秀	2263411轉2221	gieapd@mail.ncyu.edu.tw
7	數理教育研究所	助教	侯惠蘭	2263411轉1901	gimse@mail.ncyu.edu.tw
8	數位學習設計與管理學系	助教	蕭蘭婷	2263411*1511	etech@mail.ncyu.edu.tw
9	教學專業國際碩士學位學程	教授	楊正誠	2263411轉2430	yccjason@mail.ncyu.edu.tw
A2	人文藝術學院	助教	林昭慧	2901	soarts@mail.ncyu.edu.tw
10	中國文學系	組員	廖淑員	2101	chineselit@mail.ncyu.edu.tw
11	視覺藝術系	組員	陳昭惠	2801	art@mail.ncyu.edu.tw
12	應用歷史學系	組員	廖昭雄	2001	ncyuhg@mail.ncyu.edu.tw
13	外國語言系	組員 辦事員	林家安 蔡宜蓉	2151 2152	dfl@mail.ncyu.edu.tw
14	音樂學系	組員	范心怡	2701	music@mail.ncyu.edu.tw
A3	管理學院	專案工作人員	莊意蘭	2732804	yoyoluang@mail.ncyu.edu.tw
15	企業管理學系	專案工作人員	鄧伊彤	2732825	dpba@mail.ncyu.edu.tw
16	應用經濟學系	專案工作人員	史雅芳	2732852	dpae@mail.ncyu.edu.tw
17	生物事業管理學系	專案工作人員	蔡依珊	2732872	dpaa@mail.ncyu.edu.tw
18	資訊管理學系	專案工作人員	侯怡甄	2732892	mis@mail.ncyu.edu.tw
19	財務金融學系	專案工作人員	黃依玲	2732869	dpbf@mail.ncyu.edu.tw
20	行銷與觀光管理學系	專案工作人員	何宜娥	2732823	marketing@mail.ncyu.edu.tw
21	管院碩士在職專班	專案工作人員	邱語嫻	2732806	emba@mail.ncyu.edu.tw
22	全英文授課觀光暨管理碩士學位學程	專案工作人員	呂乃迪	2732817	mtm@mail.ncyu.edu.tw
A4	農學院	組員	呂美娟	2717602	agricol@mail.ncyu.edu.tw
23	農藝學系	技士	溫英煌	2717381	agri@mail.ncyu.edu.tw
24	園藝學系	技士	莊畫婷	2717421	hortsci@mail.ncyu.edu.tw
25	森林暨自然資源學系	技士	蘇碧華	2717461	forestry@mail.ncyu.edu.tw
26	木質材料與設計學系	契僱技士	潘靜茹	2717491	Fps@mail.ncyu.edu.tw Jingru@mail.ncyu.edu.tw

編號	單位	職稱	姓名	電話	信箱
27	動物科學系	組員	潘建齊	2717522	ans@mail.ncyu.edu.tw
28	生物農業科技學系	技工	葉芳琰	2717751	bioagriculture@mail.ncyu.edu.tw
29	景觀學系	技佐	楊惟迪	2717633	landscape@mail.ncyu.edu.tw
30	植物醫學系	契僱技士	張光維	2717450	plantm@mail.ncyu.edu.tw
31	農業科學博士學位學程	專案人員	侯燕雪	2717600	agromail@mail.ncyu.edu.tw
32	農學院農業科技全英碩士學位學程	執行長	王文德	2717772	wangw4@mail.ncyu.edu.tw
33	農學碩士在職專班	專案人員	侯燕雪	2717600	impas@mail.ncyu.edu.tw
34	農場管理進修學士學位學程	專任助理	李宜樺	2717402	fm@mail.ncyu.edu.tw
A5	理工學院	技工	劉美娟	7706	chuan001@mail.ncyu.edu.tw
35	電子物理學系	契僱組員	羅淑月	7911	dap@mail.ncyu.edu.tw
36	應用化學系	組員	陳怡諭	7899	appchem@mail.ncyu.edu.tw
37	應用數學系	系主任 助教	林仁彥 曾采雯	7860 7861	jylin@mail.ncyu.edu.tw math@mail.ncyu.edu.tw
38	資訊工程學系	專案組員	李菽豐	7740	csie@mail.ncyu.edu.tw
39	生物機電工程學系	專案辦事員	唐靖雯	7641	bioeng@mail.ncyu.edu.tw
40	土木與水資源工程學系	系主任	陳建元	7686	chienyuc@mail.ncyu.edu.tw civil@mail.ncyu.edu.tw
41	電機工程學系	技工	賴姿螢	7588	eeeng@mail.ncyu.edu.tw
42	機械與能源工程學系	專案組員	莊富琪	7560	energy@mail.ncyu.edu.tw
A6	生命科學院	組員	林淑娟	05-2717930	lifescience@mail.ncyu.edu.tw
43	食品科學系	專案組員	林徽娟	05-2717591	fst@mail.ncyu.edu.tw
44	水生生物科學系	專案組員	謝恩頌	05-2717841	aquabio@mail.ncyu.edu.tw
45	生物資源學系	專案組員	沈枚翎	05-2717811	hsuan@mail.ncyu.edu.tw
46	生化科技學系	專案辦事員	黃裕之	05-2717786	biotech@mail.ncyu.edu.tw
47	微生物免疫與生物藥學系	專案組員	黃子娟	05-2717830	apmicro@mail.ncyu.edu.tw
48	生命科學全英文碩士學位學程	專案辦事員	鄭靜芬	05-2717896	chinfen@mail.ncyu.edu.tw
A7	獸醫學院	技士	羅欣嵐	2918、2919	arashi99@mail.ncyu.edu.tw
49	獸醫學系	技士	羅欣嵐	2918、2919	arashi99@mail.ncyu.edu.tw

國立嘉義大學辦理109年度品質保證認可行政單位窗口一覽表

編號	單位	職稱	姓名	電話	信箱	負責職掌
1	教務處	秘書	王麗雯	05-2717045	liwen55@mail.ncyu.edu.tw	總彙整
1-1	教務處(註冊與課務組)	專案辦事員	買勁瑋	05-2717020	register@mail.ncyu.edu.tw	詳參提供資料清單彙整表
1-2	教務處(教學發展組)	組員	朱原谷	05-2717047	edude@mail.ncyu.edu.tw	教學評量、教師專業成長、教學助理
1-3	教務處(綜合行政組)	專案辦事員	江佩璇	05-271-7031	gaa@mail.ncyu.edu.tw	詳參提供資料清單彙整表
1-4	教務處(招生與出版組)	組員	賴昱辰	05-2717041	admissions@mail.ncyu.edu.tw	詳參提供資料清單彙整表
1-5	教務處(通識教育組)	專案辦事員	黃齡儀	05-2717181	gec@mail.ncyu.edu.tw	全學期校訂選修專業校外實習
2	學生事務處	秘書	陳中元	05-271754	stude@mail.ncyu.edu.tw	
3	總務處	技士	許榮鍾	05-2717177	general@mail.ncyu.edu.tw	
4-1	研究發展處綜合企劃組	組員	蕭全佑	05-2717161	upd@mail.ncyu.edu.tw	綜整認可作業時程
4-2	研究發展處學術發展組	專員	何鴻裕	05-2717162	tcd@mail.ncyu.edu.tw	教師研究計畫、研究獎勵
5	國際事務處	專案組員	丘富元	05-2717296	oia@mail.ncyu.edu.tw	
6	圖書館	組長	龔惠如	05-2717240	khz@mail.ncyu.edu.tw	
7	產學營運及推廣處	組員	吳正曉	05-2732402	peter@mail.ncyu.edu.tw	
8	電子計算機中心	程式設計師	沈意清	05-2263411-2500	shen@mail.ncyu.edu.tw	
9	環境保護及安全衛生中心	組長	陳麗芷	05-2717886	chen@mail.ncyu.edu.tw	
10	秘書室	組員	黃春益	05-2717008	hcy@mail.ncyu.edu.tw	
11	體育室	技佐	王雅音	05-2717271	ncyusport@mail.ncyu.edu.tw	
12	主計室	組長	張幸蕙	05-2717212	sch@mail.ncyu.edu.tw	
13	人事室	秘書	謝翠珍	05-2717192	jenny@mail.ncyu.edu.tw	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、全校教師兼任行政主管彙總表、教師休假研究及借調相關法規及名單彙總表
14	師資培育中心	組長	陳惠蘭	05-2263411-1758	chan0624@mail.ncyu.edu.tw	
15	語言中心	辦事員	邵于庭	05-2717977	lgc@mail.ncyu.edu.tw	

評鑑中心至本校舉辦說明會各單位主管可出席調查表										
										預計舉辦月份：6月
	週一		週二		週三		週四		週五	
	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午
師範學院			1	1						
教育學系	1	1			1	1			1	1
輔導與諮商學系	1	1	1	1						
體育與健康休閒學系			1	1						
特殊教育學系			1	1	1				1	1
幼兒教育學系				1			1	1		
教育行政與政策發展研究所								1		
數理教育研究所	1	1	1	1	1		1			1
數位學習設計與管理學系		1		1						
教學專業國際碩士學位學程		1	1							
人文藝術學院	1	1	1	1		1		1		1
中國文學系			1	1					1	1
視覺藝術系	1	1		1		1	1			
應用歷史學系						1	1			
外國語言系			1	1			1	1	1	
音樂學系							1			
管理學院			1	1	1					
企業管理學系		1		1		1	1	1	1	1
應用經濟學系	1	1	1	1			1			
生物事業管理學系			1	1				1		
資訊管理學系			1	1	1	1	1			
財務金融學系		1		1	1	1		1		
行銷與觀光管理學系			1	1	1		1			
管院碩士在職專班	1	1	1	1						
全英文授課觀光暨管理碩士學位學程			1	1		1				
農學院	1	1	1	1		1				1
農藝學系			1	1		1	1	1	1	
園藝學系	1		1	1	1	1				
森林暨自然資源學系				1		1				1
木質材料與設計學系	1	1	1	1					1	1
動物科學系	1			1	1		1	1	1	1
生物農業科技學系			1	1					1	1
景觀學系				1						
植物醫學系		1	1			1	1			
農業科學博士學位學程	1	1		1			1	1		1
農學院農業科技全英碩士學位學程				1				1		

	週一		週二		週三		週四		週五	
	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午
農學碩士在職專班				1						
農場管理進修學士學位學程	1	1	1				1			
理工學院		1	1	1		1		1		
電子物理學系		1	1		1	1	1	1		1
應用化學系		1		1				1		
應用數學系				1	1	1		1	1	1
資訊工程學系			1	1	1		1	1		
生物機電工程學系 (預計6/17-26出國)		1	1	1	1	1	1		1	1
土木與水資源工程學系										
電機工程學系			1	1	1	1	1	1		
機械與能源工程學系	1		1	1	1			1	1	1
生命科學院	1	1					1	1		1
食品科學系		1	1			1	1		1	1
水生生物科學系	1	1		1		1	1		1	1
生物資源學系	1	1		1	1	1	1	1		
生化科技學系						1				
微生物免疫與生物藥學系		1	1	1		1				
生命科學全英文碩士學位學程	1	1					1	1		1
獸醫學院	1		1	1	1	1			1	1
獸醫學系	1	1	1	1		1				1
合計	20	27	33	43	17	25	24	21	15	22
順序排列	8	3	2	1	9	4	5	7	10	6

109 年度下半年

委託辦理品質保證認可-一般校院

基本資料表冊

受訪單位：嘉義大學○○學系
(資料提供年度，以 109 年度受訪學校為例)

基本資料表(一般校院版)

大學校院校務資料庫表冊與學校自行填報	頁碼
品質保證認可基本資料數據彙整表（一般校院）	1
校 14. 系所專業必、選修實際開設學分數統計表	4
校 15. 畢業學分結構表	5
學 1. 一般生實際在學學生人數表	6
學 8. 本國學生出國進修、交流統計表	7
學 12. 學生休學人數統計表	8
學 13. 學生退學人數統計表	9
學 17. 學生通過公職考試與證照統計表	10
學 18. 學生通過外語證照統計表	11
學 19. 學生參與競賽、論文出版等成效統計表	12
學 20-1. 畢業總學生人數表	13
學 24. 大學學系、所、學位學程核定招生名額「總量內新生註冊率」統計表	14
自 1. 專任教師人數統計表(自行填報)	15
自 2. 兼任教師人數統計表(自行填報)	17
研 4. 學校學術研究計畫成效表	19
研 6. 學校參與國際學術交流活動情形表	20
研 16. 專任教師發表專業學術期刊或學報論文明細表(部分自行填報)	21
研 17. 專任教師發表研討會論文資料明細表	22
研 18. 專任教師發表專書(含創作作品集)資料明細表	23
研 19. 專任教師展演活動資料表明細表	24
自 3. 經費資料表(自行填報)	25

品質保證認可基本資料數據彙整表（一般校院）

類別	編號	項目	學位	106 學年度		107 學年度		108 學年度 (109 下適用，109 上請填寫 NA)	資料 來源
				上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	
學生類	1	正式學籍之在學學生數	學士						學 1
			碩士						
			博士						
	2	本國學生出國進修、交流人數	學士						學 8
			碩士						
			博士						
	3	休學人數	學士						學 12
			碩士						
			博士						
	4	退學人數	學士						學 13
			碩士						
			博士						
	5	學生通過公職考試與證照人次	學士					NA	學 17
			碩士					NA	
			博士					NA	

類別	編號	項目	學位	106 學年度		107 學年度		108 學年度 (109 下適用，109 上請填寫 NA)	資料 來源
				上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	
	6	學生通過外語證照人次	學士					NA	學 18
			碩士					NA	
			博士					NA	
	7	學生參與競賽獲獎人次	學士					NA	學 19
			碩士					NA	
			博士					NA	
	8	學生論文出版及展演活動人次	學士					NA	學 19
			碩士					NA	
			博士					NA	
	9	在學學生出席國際會議人次	學士					NA	學 19
			碩士					NA	
			博士					NA	
	10	畢業總學生人數	學士					NA	學 20-1
			碩士					NA	
			博士					NA	
	11	專任教師總人數(自填)							自 1
	12	兼任教師總人數(自填)							自 2

類別	編號	項目	學位	106 學年度		107 學年度		108 學年度 (109 下適用，109 上請填寫 NA)	資料 來源
				上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	
教師類 / 研究類	13	專任教師研究計畫數(以「年度」填寫)						NA	研 4
	14	外籍學者來訪人次						NA	研 6
	15	專任教師參與國際學術研討會發表論文人次						NA	研 6
	16	專任教師參與國際學術合作人次						NA	研 6
	17	專任教師發表專業學術期刊或學報論文數(部分自行填報)(以「年度」填寫)						NA	研 16
	18	專任教師發表研討會論文數(以「年度」填寫)						NA	研 17
	19	專任教師發表專書(含創作作品集)數(以「年度」填寫)						NA	研 18
	20	專任教師展演活動數(以「年度」填寫)						NA	研 19

註：該欄位未有相關數據請填寫 NA，請勿刪除欄位。

校 14. 系所專業必、選修實際開設學分數統計表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	學期專業必修學分 實際開設學分數	學期專業選修學分 實際開設學分數
<p>1. 每年 3 月、10 月填報前一學期實際開設學分數，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。</p> <p>2. 「系所專業必、選修實際開設學分數」為前一學期該學制實際開設之專業必、選修總學分數。</p>					

校 15. 畢業學分結構表

學年度	單位名稱	學制 班別	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	校內		校外			
							必修	選修	必修	選修		

1. 每年 10 月填報當學年度入學新生資料，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。

2. 「畢業專業必修學分數」為系所規劃新生於入學時，應修習畢業之「專業必修」學分數，惟不包括「畢業通識/共同學分數」及「實習學分」及「畢業實習學分數」等。

3. 「畢業總學分數」為系所規劃新生於入學時之畢業總學分數。若系分組屬教育部核定通過者，填報方式分以下兩種方式：

(1)畢業總學分數不同者：依畢業總學分最低組之畢業學分組合填報。

(2)畢業總學分數相同者：依畢業專業必修學分數最低組之畢業學分組合填報。

學 1. 一般生實際在學學生人數表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	年級	正式學籍之在學學生總人數	
					男	女
<p>1. 每年 3 月、10 月填報，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。</p> <p>2. 「正式學籍之在學學生總人數」為調查時間內具備正式學籍之在學學生總人數，包括本國學生、僑生、外國學生(含雙聯學制學生)、大陸地區來台就讀之學等，但不包括選讀生、休退學生、學分班、保留入學資格或無學籍學生。</p>						

學 8. 本國學生出國進修、交流統計表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	學生出國進修、交流人數	
				男	女

1. 每年 3 月、10 月填報前一學期資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。

2. 「學生出國進修、交流人數」係調查在學學生進行「學術」進修、交流等情形，若為出國參與競賽交流或進行實習者或海外志工團，未列入計算；若為學科○○營隊(例如：物理電子研習營隊、中國醫學營隊者)，則可填報。

學 12. 學生休學人數統計表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	性別	身份類別	至學期末總休學人數
<p>1. 每年 3 月、10 月填報前一學期資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。</p> <p>2. 「至學期末總休學人數」</p> <p>(1) 本表填報至學期末仍為「休學」之學生人數，亦即除學期內新增辦理休學人數外，尚包括以前學期休學尚未復學之人數。 「至學期末總休學人數」係指依「前一學期末總休學人數」+「學期內新增辦理休學人數」－「學期內休學減少人數」。</p> <p>(2) 本表無論全學年休學或僅休 1 個學期(亦即上學期或下學期休學)者，均須列計。</p>						

學 13. 學生退學人數統計表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	性別	身份類別	至學期末總退學人數	開除學籍人數	死亡人數
<p>1. 每年 3 月、10 月填報前一學期資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。</p> <p>2. 「退學人數」為至學期末總退學人數，包括因學業成績因素、因操行成績因素、因志趣不合因素、因逾期未註冊因素、因休學逾期未復學因素、因懷孕因素、因育嬰因素、因病因素、因工作需求因素等。</p> <p>3. 「開除學籍人數」為 3 月填報上學期之學生退學人數資料；10 月填報下學期之學生退學人數資料。</p> <p>4. 「死亡人數」填報該學期新增之死亡人數。</p>								

學 17. 學生通過公職考試與證照統計表

學年度	單位名稱	學制 班別	學生在學情況	通過公職 考試人次	通過臺灣地區證照人次		通過大陸、港、澳 地區證照人次	通過其他地 區證照人次
					教師證書	其他證照		
			<input type="checkbox"/> 在學學生 <input type="checkbox"/> 當學年度畢業 生					
1. 每年 10 月填報前一學年度資料，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。 2. 「學生通過公職考試人次」係指「在學學生；當學年度畢業生」通過考選部辦理可取得公務人員任用資格之考試，包括公務人員初等、普通、高等、特種考試與專門職業及技術人員普通、高等考試等。 3. 「學生通過臺灣地區證照人次」為「在學學生；當學年度畢業生」獲得發照地區為臺灣政府機構主辦或委辦(含臺、澎、金、馬地區)之各種證照、證書(不含語文類證照、證書)或取得教師證書之人次，並以通過證書之發證日期或生效日期為計算基準。 4. 「通過大陸、港、澳地區證照人次」為「在學學生；當學年度畢業生」獲得發照地區為大陸、港澳地區之各種證照、證書(不含語文類證照、證書)人次，並以通過證書之發證日期或生效日期為計算基準。 5. 「通過其他地區證照人次」為「在學學生；當學年度畢業生」獲得發照地區非為臺灣(含臺、澎、金、馬地區)、大陸及港澳地區之各種證照、證書(不含語文類證照、證書)人次，並以通過證書之發證或生效日期為計算基準。								

學 18. 學生通過外語證照統計表

學年度	單位名稱	學制班別	學生在學情況	類別	通過等級		人次
					非英語證照通過之等級	英語證照是否達 CEF B1 等級(含以上)	
			<input type="checkbox"/> 在學學生 <input type="checkbox"/> 當學年度畢業生	<input type="checkbox"/> 英語證照 <input type="checkbox"/> 非英語之語文證照			
1. 每年 10 月填報前一學年度資料，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。 2. 「學生通過外語證照統計人次」為通過外語證照考試之類型為「英語證照；非英語之語文證照」，並以通過證書之發證或生效日期為計算基準。 3. 本表統計人次包含「在學學生」與「當學年度畢業生」。							

學 19. 學生參與競賽、論文出版等成效統計表

學 年 度	單位名稱	學制 班別	學生在 學情況	參與競賽獲獎人次			學生論文出版及展演活動		在學學生出席國際會議人次		
				臺灣地區	大陸、港、 澳地區	其他地區	篇數 (場數)	人次	臺灣地區	大陸、港、 澳地區	其他地區
<p>1. 每年 10 月填報前一學年度資料，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。</p> <p>2. 「學生參與競賽獲獎人次」為「在學學生；當學年度畢業生」以學校名義參加主辦方「臺灣地區(含臺澎金馬)；大陸、港、澳地區；其他地區」等競賽之獲獎人次，每場競賽至少 3 間學校(含)以上參與，並以獲獎日期落於統計時間內為計算基準。</p> <p>3. 「學生論文出版及展演活動人次」為「在學學生；當學年度畢業生」論文以專書出版或出版在具匿名審查制度之期刊、研討會發表(壁報)論文篇數及人次或校外展演活動數及人次，並以出版日期或實際展演日期落於統計時間內為計算基準。不包含學位論文、畢業展覽、系所自辦之研究生論文研討會。</p> <p>4. 「在學學生出席國際會議人次」為學校「在學學生」出席國際會議之學生人次，依主辦方為「臺灣地區(含臺澎金馬)；大陸、港、澳地區；其他地區」分別填報，並以實際出席會議日期落於統計時間內為計算基準。</p> <p>(1) 國際會議需至少 3 個國家/地區(含)以上(含臺灣地區)代表參與者，即可認定為國際會議。若參與者包括大陸、香港、澳門人士僅能算 1 國家(地區)數；若參與之外籍人士為舉辦學校校內外籍師生者，則不可列入前揭國別(地區)數之計算。</p>											

學 20-1. 畢業總學生人數表

學年度	單位名稱	學制班別	畢業總學生人數	
			男	女
1. 每年 10 月填報前一學年度資料，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。 2. 「畢業生總學生人數」包含原住民畢業生、畢業僑生及畢業外國學生總數。				

學 24. 大學學系、所、學位學程核定招生名額「總量內新生註冊率」統計表

學年度	單位名稱	學制班別	總量內核定新生招生名額(A)	新生保留入學資格人數(B)	總量內新生招生名額之實際註冊人數(C)≤(A-B)	新生註冊率(%) $D = [C / (A - B)] * 100\%$
1. 每年 10 月填報，並以 10 月 15 日為資料調查基準日，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。 2. 「總量內核定新生招生名額」僅包括總量內核定新生招生名額，不包括專案外加核定或分發新生招生名額。 3. 「新生保留入學資格人數」填報當學年度應入學就讀新生，可能因服兵役或其他等特殊情況向學校申請保留入學資格者。 4. 「總量內新生招生名額之實際註冊人數」填報教育部總量內核定當學年度新生招生名額之完成實際註冊程序之人數(包括完成註冊之新生休學人數)，不包括各類外加名額人數、退學學生、當學年度新生保留入學資格者及前學年度新生保留入學資格之復學者。						

自 1. 專任教師人數統計表(自行填報)

單位 名稱	學 年 度	學 期	專任一般/客座/講座/特聘教師				專任專業技術人員				其他	專任教師 總人數
			教授	副教授	助理教授	講師	教授	副教授	助理教授	講師		
<p>1. 本表請依【大學校院校務基本資料庫】「教 1 專兼任教師明細表」填報資料自行加總。每年 3 月、10 月填報當學期資料，並以 03 月 15 日、10 月 15 日為資料調查基準日，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。</p> <p>2. 「教師職級」係依學校聘任教師之教師聘書職級填寫，非取得教育部頒發之教師證書職級。</p> <p>3. 「專任」</p> <p>(1) 專任教師係指符合「教師法」、「教育人員任用條例」、「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」、「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「學校教職員退休條例」、「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」、「公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點」、學校制定「專任教師基本授課時數」等相關規定。</p> <p>(2) 專案教學人員係指學校員額編制外之專任教師，例如國立大學校院依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」聘任者，或私立大學校院依校內聘任規定聘有全部時間擔任學校教學職務者，並支給合格專任教師薪資者。</p> <p>(3) 國立大學以自籌經費聘任之教學人員，且有授課(教學)事實者，亦可填報。</p> <p>(4) 專任教師僅能於一個學校任職。</p> <p>(5) 學校專任行政人員若在校兼任教學工作，且支領鐘點費者，雖學校有發給專任聘書，但仍僅列計其為兼任教師。</p> <p>(6) 研究人員因未從事教學工作，不得列入專任師資計算，但如確有授課事實，得以兼任師資採計。</p> <p>(7) 學校與中研院或其他研究機構合聘之師資，具授課事實者僅得以兼任師資採計，不得列計專任師資。</p> <p>(8) 學校教職人員，若已有一專任(職)職務時，不得同時具備其他專任(職)職務，例如學校專任教師不得同時任職所屬醫院或其他醫院之專任醫師，請各校參考本部 99 年 5 月 13 日台高字第 0990081723 號函辦理。</p> <p>(9) 各私立大學校院校長、教師之聘任，若經教育部核定符合 102 年 2 月 4 日臺教高(三)字第 1020020189 號函示說明者，亦可填報。</p> <p>4. 「專任教師」係依【大學校院校務基本資料庫】「教 1 專兼任教師明細表」進行統計：</p> <p>(1) 「專任一般/客座/講座/特聘教師」係依教師職級統計專任之「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」人數。</p>												

- (2) 「專任技術人員」係依教師職級統計專任之「技術人員」人數。
- (3) 「其他」係包含「專案教學人員」、「86/3/21 前之助教」、「軍訓教官」、「護理教師」、「運動教練」人數。
- (4) 「專任教師總人數」係合計專任之「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」、「專業技術人員」及「其他」總人數。
- A、一般教師係指學校編制內專任教師，且辦理退休撫卹，並依「學校教職員退休條例」或「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」、「公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點」等相關規定者。
- B、專業技術人員：
- (A) 符合教育部「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」並經學校校教評會審核通過者。
- (B) 專任專業技術人員應未於學校附屬機構或其他機構擔任專職者，且符合學校制定「專任教師基本授課時數」等相關規定。
- C、軍訓教官係指教育部介派之軍訓教師，亦為學校員額編制內之軍訓教官，並依本部 96 年 11 月 20 日臺參字第 0960174794C 號令修頒「高級中等以上學校軍訓教官資格遴選介派遣調辦法」規定介派到校服務之軍訓教官。若學校聘任退役教官任職於學校，並賦予「教官」職稱，其身分類別應屬學校「行政人員」，非教育部介派之軍訓教官。
- D、護理教師係指教育部介派之護理教師或係指學校聘任具有護理學士學位及護理師執照者。
- E、運動教練：
- (A) 係指依據教育部體育署核定各校專任運動教練員額，並依「國立大專校院申請增聘專任運動教練員額審核原則」及「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」聘任之專任運動教練，且有實際擔任競技專長教學者，並由學校發給聘書之人員(依據 104 年 07 月 06 日教育部臺教高(四)字第 1040084315B 號令修正發布專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及其附檔規定增列之)。
- (B) 本表僅蒐集教育部體育署核定學校聘任之「專任運動教練」，若學校聘任專任運動教練非由體育署核定聘任員額者，但該教練有經學校聘認為兼任教師者，則請以「兼任」教師填報。

自 2. 兼任教師人數統計表(自行填報)

單位 名稱	學 年 度	學 期	兼任一般/客座/講座/特聘教師				兼任專業技術人員				其他	兼任教師 總人數
			教授	副教授	助理教授	講師	教授	副教授	助理教授	講師		

1. 本表請依【大學校院校務基本資料庫】「教 1 專兼任教師明細表」填報資料自行加總。每年 3 月、10 月填報當學期資料，並以 03/15、10/15 為資料調查基準日，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。

2. 「教師職級」係依係依學校聘任教師之教師聘書職級填寫，非取得教育部頒發之教師證書職級。

3. 「兼任」

(1) 兼任教師係指符合「教師法」、「教育人員任用條例」及下列條件之一者，且依學校程序完成聘任及具授課事實之兼任教師。

A. 公立大專院校：依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」、「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」或「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」進用之兼任教師、兼任專業技術人員或兼任專業及技術教師，且依學校程序完成聘任及具授課事實之兼任教師。

B. 私立大專院校：僅從事發給學分或授予學位之課程教學，且為「專科以上學校兼任教師聘任辦法」、「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」或「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」所稱之兼任教師、兼任專業技術人員或兼任專業及技術教師。

(2) 國立大學以自籌經費聘任之教學人員，且有授課(教學)事實者，亦可填報。

(3) 兼任教師不含學校專任教師兼任者，例如日間部專任教師在夜間部兼課者，不得列計為夜間部兼任教師數。

(4) 學校專任行政人員若在校兼任教學工作，且支領鐘點費者，雖學校有發給專任聘書，但仍僅列計其為兼任教師。

(5) 研究人員因未從事教學工作，不得列入專任師資計算，但如確有授課事實，得以兼任師資採計。

(6) 學校與中研院或其他研究機構合聘之師資，具授課事實者僅得以兼任師資採計，不得列計專任師資。

4. 「兼任教師」係依【大學校院校務基本資料庫】「教 1 專兼任教師明細表」合計「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」、「專業技術人員」、及「其他」總人數。其中「其他」人數中包含「86/3/21 前之助教」、「教官」、「護理教師」及「運動教練」。

(1) 「兼任一般/客座/講座/特聘教師」係依教師職級統計兼任之「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」人數。

(2) 「兼任技術人員」係依教師職級統計兼任之「技術人員」人數。

- (3) 「其他」係包含「專案教學人員」、「86/3/21 前之助教」、「軍訓教官」、「護理教師」、「運動教練」人數。
- (4) 「兼任教師總人數」係合計兼任之「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」、「專業技術人員」及「其他」總人數。
- A 一般兼任教師係指學校教師員額編制外之兼任教師。
- B 專業技術人員係指符合教育部「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」並經學校校教評會審核通過者。
- C 軍訓教官係指教育部介派之軍訓教師，亦為學校員額編制內之軍訓教官，並依本部 96 年 11 月 20 日臺參字第 0960174794C 號令修頒「高級中等以上學校軍訓教官資格遴選介派遣調辦法」規定介派到校服務之軍訓教官。若學校聘任退役教官任職於學校，並賦予「教官」職稱，其身分類別應屬學校「行政人員」，非教育部介派之軍訓教官。
- D 護理教師係指教育部介派之護理教師或係指學校聘任具有護理學士學位及護理師執照者。
- E 運動教練：
- (A) 係指依據教育部體育署核定各校專任運動教練員額，並依「國立大專校院申請增聘專任運動教練員額審核原則」及「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」聘任之專任運動教練，且有實際擔任競技專長教學者，並由學校發給聘書之人員(依據 104 年 07 月 06 日教育部臺教高(四)字第 1040084315B 號令修正發布專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及其附檔規定增列之)。
- (B) 本表僅蒐集教育部體育署核定學校聘任之「專任運動教練」，若學校聘任專任運動教練非由體育署核定聘任員額者，但該教練有經學校聘認為兼任教師者，則請以「兼任」教師填報。

研 4. 學校學術研究計畫成效表

金額單位：元

年度	計畫編號 (校內編號)	計畫名稱	計畫經費											計畫主持人 隸屬單位	計畫主持人 類別及姓名
			政府部門資助經費(A)							企業 資助 (B)	其他 單位 資助 (C)	學校 自籌 (D)	總經費 (E=A +B+C +D)		
			教育部	科技部	經濟部	勞動部	農委會	其他政府部門	小計						
															專任教師姓名
<p>1. 每年 3 月填報前一年度學校辦理學術研究計畫資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 年度資料。</p> <p>2. 「政府部門資助經費」係指學校辦理學術研究計畫之經費來源為中央政府或地方政府資助，政府部門包含由科技部所訂定之「中華民國科技機構名錄」之總統府及行政院各部會所屬科技機構部分，例如：中央研究院、教育部、經濟部、農委會、科技部等。計畫經費細分調查各部會資助金額，其中包括教育部、科技部、經濟部、勞動部、農委會與其它。</p> <p>3. 「企業部門資助」係指學校辦理學術研究計畫之經費來源為企業部門資助，企業部門包括國營與民營企業。</p> <p>4. 「其他單位資助」係指學校辦理學術研究計畫之經費來源為其他大專校院及其附設醫院和育成中心、法人機構、學會、專業學術團體及其他非營利機構、國外機構等資助，例如：財團法人工業技術研究院、各級醫療院所、農會、漁會、信用合作社等。</p> <p>5. 「學校自籌」係指學校辦理學術研究計畫之經費來源為學校自籌之經費，亦即學校自行提撥辦理之經費，非向校外其他單位申請之經費。</p> <p>6. <u>此表僅填列「專任教師」承接之計畫。</u></p>															

研 6. 學校參與國際學術交流活動情形表

學年度	單位名稱	國家/地區 別	境外學者來訪人次					專任教師參與人次				
			國際學術 研討會發 表論文	國際學術 合作	演講	研習 活動	講學	國際學術 研討會發 表論文	國際學術 合作	演講	研習 活動	講學
1. 每年 10 月填報前一學年度資料，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。 2. 「境外學者來訪人次」係指邀請境外學者來訪從事【國際學術研討會發表論文；國際學術合作；演講；研習活動；講學】等學術交流活動，不包括交換教師人數及博士後研究人數，並以學者實際參與「出席日期」為填報基準。 3. 「專任教師參與人次」係專任教師參與境內、境外國家/地區之學校或機構舉辦之【國際學術研討會發表論文；國際學術合作；演講；研習活動；講學】等學術交流活動，並以專任教師實際參與「出席日期」為填報基準。												

研 16. 專任教師發表專業學術期刊或學報論文明細表(部分自行填報)

年 度	單 位 名 稱	教 師 姓 名	作 者 順 序	期刊/學 報之論 文名稱	期刊/學報名稱	期刊/學報卷數	期刊/學報期數	期刊/學報 發表年	教師是否為 通訊作者	期刊/學報是否 具審稿制度
									<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<p>1. 每年 3 月填報前一年度資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 年度資料。</p> <p>2. 「作者順序」填報專任教師為期刊/學報論文之「第一作者(系統填表代號：0)；第二作者(系統填表代號：1)；第三作者(系統填表代號：2)；第四(含以上)作者(系統填表代號：3)；無佐證資料(系統填表代號：4)」，請務必依發表時之排名次序填列。</p> <p>3. 「期刊/學報之論文名稱」請填報學校專任教師發表於專業學術期刊或學報之「論文名稱」，<u>並自行加入「SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI」</u>期刊論文及發表於報紙或雜誌等專欄文章、專題演講或論文集等文章。</p> <p>4. 「期刊/學報是否具審稿制度」填報期刊「是；否」具審稿制度，所稱「審稿制度」係指該期刊或學報出版刊登論文前，該出版單位有將論文進行專業送審並同意刊登或出版。</p>										

研 17. 專任教師發表研討會論文資料明細表

年度	單位 名稱	教師 姓名	作者 順序	論文名稱	會議名稱	會議舉行國家/地區	會議是否有對外公開徵稿， 並有審稿制度
							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<p>1. 每年 3 月填報前一年度資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 年度資料。</p> <p>2. 「作者順序」請填報專任教師為會議論文之「第一作者(系統填表代號：0)；第二作者(系統填表代號：1)；第三作者(系統填表代號：2)；第四(含以上)作者(系統填表代號：3)；無佐證資料(系統填表代號：4)」，需依發表時之排名次序填列。</p> <p>3. 「會議是否有對外公開徵稿，並有審稿制度」請依該研討會「是；否」有對外公開徵稿，並有審稿制度勾選「是」或「否」。</p>							

研 18. 專任教師發表專書(含創作作品集)資料明細表

年 度	單 位 名 稱	教 師 姓 名	專 書 名 稱	作 者 順 序	使 用 語 文	出 版 年	出 版 社 / 發 表 處 所 名 稱	是 否 有 ISBN 號	專 書 是 否 經 外 部 審 稿 程 序 或 公 開 發 行 出 版	
					<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 外文 <input type="checkbox"/> 中文及外文			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
1. 每年 3 月填報前一年度資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 年度資料。 2. 「作者順序」請填報專任教師為專書(含創作作品集)之「第一作者(系統填表代號：0)；第二作者(系統填表代號：1)；第三作者(系統填表代號：2)；第四(含以上)作者(系統填表代號：3)；無佐證資料(系統填表代號：4)」，需依發表時之排名次序填列。 3. 「專書是否經外部審稿程序或公開發行出版」請依該專書(含創作作品集)「是；否」經外部審稿程序或公開發行出版。										

研 19. 專任教師展演活動資料表明細表

年度	單位名稱	教師姓名	展演活動名稱	展演主辦單位
<p>1. 每年 3 月填報前一年度資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 年度資料。</p> <p>2. 本表填依展演活動舉辦年月為填報基準，亦即以展演活動舉辦之第 1 日為填報基準。舉例說明：若展演活動於 106 年 12 月 20 日至 107 年 1 月 20 日期間舉辦，故 106 年 3 月填報本表時，此展演活動可認列填報。</p> <p>3. 「展演」係指專任教師於對外公開場合將「著作」以展演方式辦理，其內容應包括以下主要項目，即可採計：</p> <p>(1) 創作或展演理念。</p> <p>(2) 學理基礎。</p> <p>(3) 內容形式。</p> <p>(4) 方法技巧(包括創作過程)。</p> <p>4. 本表蒐集展演活動，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計等活動，請參考「專科以上學校教師資格審定辦法-附表三：藝術類科教師以作品及成就證明送審教師資格審查基準」(http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=H0030024)；不包括教師參與研討會之論文發表、會議、競賽、演講、宣導活動、獎項、學生展演等，並請備妥相關展演演出資料(例如展演專輯、海報、展演機構證明等)，以供備查。</p>				

自 3. 經費資料表(自行填報)

(學)年度	單位名稱	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)
<p>1. 公立學校每年 3 月填報前一年度資料，私立學校每年 10 月填報前一學年度資料。109 年度上半年受訪單位提供 106-107(學)年度資料。109 年度下半年受訪單位，公立學校提供 106-108 年度資料，私立學校提供 106-107 學年度資料。</p> <p>2. 「業務費總金額(元)」</p> <p>(1) 係指學校各會計年度分配系所專用業務費(含差旅費、辦公維護費)總額。</p> <p>(2) 係指處理一般性公務或特定工作計畫所需業務費用，若學院下另有專案計畫，則專案助理之薪資是否要認列業務費，請以決算書為主。</p> <p>3. 「設備費總金額(元)」</p> <p>(1) 係指學校各會計年度分配系所專用設備費總額。</p> <p>(2) 設備費指單價超過新台幣一萬元以上，使用期限可達兩年以上者。</p> <p>(3) 若 A 系的設備移轉到 B 系，則填寫設備費時請以決算書為主。</p> <p>4. 「自籌經費總金額(元)」係指系所各會計年度來自校外之研究計畫、建教合作、研討會、捐贈等(不含學雜費)經費總額。</p>					

國立嘉義大學系所學位學程內部評鑑及學院督導經費預估表(參考用)

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	147	人	735,000	1. 一個系所3個評鑑委員，計有49個系所學位學程，49*3=147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-交通費	2,160	147	式	317,520	1. 以搭乘高鐵嘉義-台北，並以每個系所學位學程3位委員計之。 2. 依實際情況核實報支。
3	評鑑委員-膳費	250	147	個	36,750	1. 參加對象主要為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣250元，午、晚餐每餐單價須於80元範圍內供應。本次編列校外委員部分比照1日250元為上限使用，不受單價限制。 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、業界代表)	500	294	人	147,000	1. 一個系所邀請3位校友，若有業界代表以3位計，共計有49個系所，49*6=147人。 2. 晤談費用(交通及膳雜費)，上限不得超過500元(以雲嘉南地區校友及業界代表為優先)。 3. 依實際情況核實報支。
5	工作人員-餐盒	80	980	個	78,400	一個系所20個，計有49個系所，49*20=980人
6	印刷費/郵費	8,800	49	個	431,200	1. 依實際情況核實報支。 2. 上限為8,800元(含海報列印、評鑑報告書印刷裝訂、資料裝訂及郵寄費)。
	小計				1,745,870	平均計算補助每個受評單位35,630元
7	學院雜支	1,000	49	個	49,000	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，每學院依所屬受評單位數計算給予補助經費，師範學院9,000元、人文藝術學院5,000元、管理學院8,000元、農學院12,000元、理工學院8,000元、生命科學院6,000元、獸醫學院1,000元。
合計					1,794,870	
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，各項費用將依照本校相關規定核銷。 2. 請各受評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. 本補助經費若尚有不足，由各學院或學系經費支應。 4. 本次擬申請核撥180萬元，餘額請撥入研發處系所品質認可專戶。				

本校補助各學院督導系所學位學程品質認可費分配原則表

學院	受評單位	補助受評單位	補助學院	小計
師範學院	9	320,670	9,000	329,670
人文藝術學院	5	178,150	5,000	183,150
管理學院	8	285,040	8,000	293,040
農學院	12	427,560	12,000	439,560
理工學院	8	285,040	8,000	293,040
生命科學院	6	213,780	6,000	219,780
獸醫學院	1	35,630	1,000	36,630
研究發展處				5,130
合計	49	1,745,870	49,000	1,800,000