

系所評鑑 110-1 校級自評執行委員會議

時 間：110 年 10 月 27 日（三）10:00-12:00PM

會議方式：電子會議/email 會簽

主 席：林志民副校長（召集人）

委 員：曾芳美教務長、王佳煌學務長、李其源總務長、林錕松研發長、龐金宗資訊長
林智揚國際長、謝建興院長、詹前隆院長、何建德院長、劉宜君院長、
趙耀庚院長、梁家祺主任、鄭元杰主任秘書、鐘國濱主任、謝美玉主任、
吳紹懋主任

列席主管：資訊學院英語學士班 - 林榮彬主任、人文社會學院英語學士班 - 中澤一亮主任

紀 錄：秘書室宋廣玲

議 程：

壹、 報告案及討論案

議題一、前期(107)系所評鑑結果及單位自我改善檢核追蹤結果報告【p.1】

議題二、本期(110)辦理前期(107)系所評鑑「有條件通過之追蹤評鑑啟動」報告【p.2-8】

議題三、本期(110)系所追蹤評鑑「各級委員會組織」報告【p.9-10】

議題四、本期(110)系所追蹤評鑑「內部評鑑委員」推薦名單確認【p.11】

議題五、受評單位「自我評鑑報告書」撰寫綱要報告及高教評鑑中心校級/系級
「自辦品保追蹤結果認定檢核說明表」報告【p.12-27】

貳、 臨時動議：

參、 散 會：

【議題一】前期(107)系所評鑑結果及單位自我改善檢核追蹤結果報告

一、107 系所評鑑，資訊學院受評系所/學程，包含：資工系、資管系、資傳系、資院英語學士班、生醫碩士學程，「單位自我改善檢核」經「109.06.17 系所評鑑 108-1 校級自評執行委員會議」審議，檢核結果為「已改善」檢核項目均「解除列管」。

受評單位	自我改善檢核項目數	已改善解除列管紀錄
資訊工程學系	16 項	108-1 校級自評執行委員會議審議 / 解除列管 16 項
資訊管理學系	11 項	108-1 校級自評執行委員會議審議 / 解除列管 11 項
資訊傳播學系	6 項	108-1 校級自評執行委員會議審議 / 解除列管 6 項
資訊學院英語學士學位學程	5 項	108-1 校級自評執行委員會議審議 / 解除列管 5 項
生物與醫學資訊碩士學位學程	5 項	108-1 校級自評執行委員會議審議 / 解除列管 5 項

二、107 系所評鑑，人文社會學院受評系所/學程包含：中語系、應外系、社政系、藝設系、人社院英語學士班、文產博班，「單位自我改善檢核」經「109.06.17 系所評鑑 108-1 校級自評執行委員會議」審議，檢核結果為「已改善」檢核項目均「解除列管」。

受評單位	自我改善檢核項目數	已改善解除列管紀錄
應用外語學系	8 項	108-1 校級自評執行委員會議審議 / 解除列管 8 項
中國語文學系	13 項	108-1 校級自評執行委員會議審議 / 解除列管 13 項
社會暨政策科學學系	20 項	108-1 校級自評執行委員會議審議 / 解除列管 20 項
藝術與設計學系	16 項	108-1 校級自評執行委員會議審議 / 解除列管 16 項
人文社會學院英語學士學位學程	5 項	108-1 校級自評執行委員會議審議 / 解除列管 5 項
文化產業與文化政策博士學位學程	10 項	108-1 校級自評執行委員會議審議 / 解除列管 10 項

三、107 通識教育評鑑「單位自我改善檢核」經「109.06.17 系所評鑑 108-1 校級自評執行委員會議」審議，檢核結果其中 5 項為「部分改善」、1 項為「已改善」，部分改善項目需持續追蹤，已改善項目解除列管；續經「110.06.16 系所評鑑 109-1 校級自評執行委員會議」審議，通識教育評鑑「單位自我改善檢核」其中「部分改善」項目檢核結果為「已改善」檢核項目均「解除列管」。

受評單位	自我改善檢核項目數	已改善解除列管紀錄
通識教學部	6 項	108-1 校級自評執行委員會議審議 / 解除列管 1 項
		109-1 校級自評執行委員會議審議 / 解除列管 5 項

【議題二】本期(110)辦理前期(107)系所評鑑「有條件通過之追蹤評鑑啟動」報告

- 一、於 110 學年度辦理前期 107 系所評鑑有條件通過之追蹤評鑑，受評單位包含：資訊學院英語學士班、人文社會學院英語學士班。
- 二、秘書室現階段已發送之 110 評鑑啟動，email 通知表列如下：

日期	通知事項
110.06.21	評鑑辦理 - 年度工作項目及時程推估表 (110-114 學年度)
110.07.19	系所評鑑「110 學年度續評審查作業啟動」及「本階段工作通知」
110.08.26	【相關參考資料已上傳至雲端】for「資訊學院英語學士班、人文社會學院英語學士班」之續評審查
110.09.07	續評辦理之業務推動費，已下放預算，並已開立權限！
110.10.07	【敬請預留會議時間】110 系所評鑑 - 校級會議時程及預定議題一覽表

- 三、110 學年度系所追蹤評鑑「工作項目與時程規劃」簡表如下：

110 學年度系所追蹤評鑑「工作項目與時程規劃」簡表		
階段	時間	工作項目
評鑑準備階段	110 年 7 月	辦理評鑑知能研習
	110 年 8 月	本次評鑑工作項目及作業時程規劃
		組成校/系級評鑑工作小組
		聘任「校/院/系級自評執行委員會」委員
		聘任「自我評鑑指導委員會」委員 (111 年 2 月)
	110 年 8 月	評鑑相關質量化資料收集
	110 年 9 月	評鑑相關支援經費規劃及核撥
依據「評鑑項目」及「參考效標」準備佐證資料		
110 年 10~11 月	受評單位完成「自我評鑑報告書」	
內部評鑑階段	110 年 10 月	內部評鑑委員名單推薦與聘任
	110 年 12 月~ 111 年 1 月	內部評鑑實地訪視行程規劃 受評單位進行「內部評鑑－實地訪視」
外部評鑑階段	110 年 12 月	外部評鑑委員名單推薦與聘任
	111 年 4 月~5 月	外部評鑑實地訪視行程規劃
		受評單位進行「外部評鑑－實地訪視」
	111 年 5 月	外部評鑑結果及意見申復
111 年 6 月	受評單位提出自我改善計畫	
自我改善與 追蹤考核階段	111 年 7 月起	針對評鑑未符合或待改善項目進行追蹤，直至列管解除。
認定申請	111 年 9 月	於 111 年 1 月提出「追蹤評鑑認定申請」 於 111 年 9 月繳送「自辦品保追蹤結果報告書」

四、110 學年度系所追蹤評鑑「工作項目與時程規劃」繁表如下：

110 學年度系所追蹤評鑑「工作項目與時程規劃」繁表				
階段	工作項目	作業說明	作業時程	權責單位
一、機制認定申請	自辦品保實施計畫書	本次為 107-108 年評鑑有條件通過之資訊學院 & 人文社會學院英語學士班續評審查，經與高教評鑑中心確認，將沿用前期之實施計畫書，無須重新申請機制認定。	—	秘書室
二、評鑑研習	辦理「評鑑知能研習」教育訓練活動	(1) 邀請校外專家學者進行講習。 (2) 參加研習對象為校內主管、教職同仁。	110/07	秘書室
三、各級委員會及工作小組成立	「自我評鑑指導委員會」委員聘任	(1) 由校長、校內外學術表現傑出之資深學者及校外產官界賢達代表 7~13 人組成，校外委員應佔 3/5 以上。 (2) 召集人為校長。 (3) 委員由副校長推薦，經校長核可後聘任。	111/02 依審議需求 調整指導委員 之聘任日期	副校長室 秘書室
	「校級自評執行委員會」委員聘任	(1) 由副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、資訊長、國際長、主任秘書、人事主任、會計主任、環安衛中心主任、各院院長及通識部主任。 (2) 召集人由校長指派。	110/08	秘書室
	「院級自評執行委員會」委員聘任	(1) 由院/部內主管及校內委員 5~9 人組成，召集人為院/部主管。 (2) 委員由院/部主管推薦，經校長核可後聘任。	110/08	所屬學院 秘書室
	「系級自評執行委員會」委員聘任	(1) 由單位主管及校內委員 3~9 人組成，單位主管為召集人。 (2) 委員由單位主管推薦，經校長核可後聘任。	110/08	受評單位 秘書室
	「各級自評工作小組」組成	(1) 受評單位視需求自組工作小組，成員不限。 (2) 校級自評工作小組由秘書室視當次評鑑需求組成，召集人為主任秘書。 (3) 參與評鑑工作之校內人員應參加校內或校外舉辦之評鑑相關研習課程。	110/08	受評單位 秘書室
	四、自評資料收集及確認	辦學資訊及成效（質量化資料）收集	(1) 質量化資料：教務、招生、學輔、研發、績效、師資、空間及設備、經費投入等。 (2) 資料來源包含：校務發展計畫、校務評鑑	110/08

110 學年度系所追蹤評鑑「工作項目與時程規劃」繁表

階段	工作項目	作業說明	作業時程	權責單位
		資料、高教校庫、校內各系統資料等。 (3) 資料年度：107-109 學年度（近三年）。		
	依據「評鑑項目」及「參考效標」準備佐證資料	(1) 「評鑑項目」及「參考效標」將參照及沿用前期評鑑之項目辦理。 (2) 「評鑑項目」：系所發展、經營及改善、教師與教學、學生與學習。 (3) 「參考效標」：依據上述評鑑項目，共訂定 12 項參考效標。	110/09	受評單位
	撰寫「單位自評報告書」	(4) 內容涵蓋：教育目標、課程、教學、師資、學習資源、學習成效、畢業生生涯追蹤、及自我改善機制等項目。	110/10~11	受評單位
五、評鑑委員聘任	「內部評鑑」委員聘任	(1) 由單位推薦校內外委員 3~7 人。 (2) 經校長核可後聘任之。 (3) 召集人由委員互推擔任。	110/10	受評單位 秘書室
	「外部評鑑」委員聘任	(1) 由校外具高教教學經驗之教師、專業領域業界代表 3~7 人組成（須全數由校外人士擔任）。 (2) 由受評單位、所屬學院、教務長及副校長提供建議名單。 (3) 經校級自評委員會、自評指導委員會審查通過後聘任之。 (4) 遴聘應遵守「利益迴避原則」。 (5) 召集人由委員互推擔任。	110/12	副校長、教務長 受評單位、秘書室
六、經費規劃與核撥	評鑑相關經費規劃及核撥	(1) 評鑑報告印製及會議召開等相關費用。 (2) 實地訪評之晤談費及委員出席費等。 (3) 相關經費採定額補助方式，由秘書室核撥予受評單位，請於配置預算數內核支。	110/09	秘書室
七、內部評鑑	受評單位辦理「內部評鑑」	(1) 「內部評鑑-實地訪視」訪評時程規劃。 (2) 各受評單位需提供「單位自評報告書」提供訪評委員參考。	110/12 111/01 前	受評單位

110 學年度系所追蹤評鑑「工作項目與時程規劃」繁表

階段	工作項目	作業說明	作業時程	權責單位
		(3) 「內部評鑑」實施項目包含：評鑑委員研習、受評單位簡報、資料檢閱、與教職員生座談、教學設備及空間檢視等。	111/01 前	
八、追蹤評鑑認定申請	向高教評鑑中心提出追蹤評鑑認定申請	(1) 依高教評鑑中心規範，於送交「自辦品保追蹤結果報告」前6個月提出申請。	111/01	秘書室
九、自我評鑑指導委員會會議	召開「自我評鑑指導委員會會議」	(1) 本次辦理評鑑規劃報告。 (2) 外部評鑑委員名單審議。	111/01	秘書室
十、自評執行委員會會議	召開系級、院級、校級「自評執行委員會會議」(for 內部評鑑結果審議)	(1) 檢視受評單位之「單位自評報告」。 (2) 確認受評單位之「內部評鑑結果」。	111/02~03	受評單位 所屬學院 秘書室
十一、外部評鑑	受評單位辦理「外部評鑑」	(1) 「外部評鑑-實地訪視」訪評時程規劃。	111/04 前	受評單位 秘書室
		(2) 評鑑委員研習。 (3) 受評單位需提供「單位自評報告書」予委員參考。 (4) 受評單位應恪遵利益迴避原則，請外部評鑑委員簽署利益迴避保證書。 (5) 受評單位應規劃空間陳列資料，書面資料力求整齊明確，將檔案資料陳列項目及陳列處列冊，供評鑑委員參考。 (6) 訪評當日應備妥教師、行政人員及學生名單，供評鑑委員勾選晤談，並得視需要準備教學現場及設備，供評鑑委員訪視。 (7) 評鑑委員於訪評結束離校前與本校相關主管舉行座談，提出評鑑結果摘要報告，於訪評結束後十日內提出評鑑結果書面報告。 (8) 受評單位接獲評鑑結果書面報告後，得提出申復。	111/05 前	受評單位 秘書室

110 學年度系所追蹤評鑑「工作項目與時程規劃」繁表

階段	工作項目	作業說明	作業時程	權責單位
十二、自評執行委員會議	召開系級、院級、校級「自評執行委員會議」(for 外部評鑑結果審議)	(1) 評鑑結果總檢討。 (2) 受評單位須根據評鑑結果及外評委員建議事項提出「自我改善計畫」。	111/06~07	受評單位 秘書室
十三、自辦品保追蹤結果報告	編撰「自辦品保追蹤結果報告書」	(1) 相關辦法與會議紀錄完備情形。 (2) 指導委員會暨訪視委員遴聘情形。 (3) 自辦品保作業辦理情形。 (4) 自辦品保結果之呈現與公布。 (5) 自辦品保結果之處理、改善及運用。 (6) 自辦品保檢討。 (7) 追蹤結果認定檢核表。	111/08	受評單位 秘書室
十四、自評指導委員會議	召開「自評指導委員會議」	(1) 「評鑑結果」及「自我改善計畫」報告。 (2) 「自辦品保追蹤結果報告書」審閱。	111/08	副校長室 秘書室
十五、自辦品保追蹤結果認定申請	繳送「自辦品保追蹤結果報告書」予高教評鑑中心	(1) 掛號郵寄報告書紙本 (2) 含附錄及電子檔光碟	111/09	秘書室
十六、告認定結果	認定結果	(1) 公告於「高教品保結果資訊網」 (2) 公告於「元智網頁」	112/01~03 (暫定)	秘書室
	繳付認定費	(1) 品保機制與結果認定費繳付		
十七、檢討及改善	針對評鑑未符合或待改善項目進行追蹤	(1) 外部評鑑結束後，由副校長室彙總各單位評鑑結果，提報校級自評執行委員會審查，並提自我評鑑指導委員會審議後送受評單位進行檢討改善。 (2) 各受評單位就委員建議事項訂定自我改善計畫，於每一學年結束後撰寫「自我評鑑改善追蹤報告」，提院級、校級自評執行委員會逐年追蹤管考，直至列管解除。	逐年追蹤 至列管解除	副校長室 受評單位 秘書室

		<p>(9) 評鑑委員研習。</p> <p>(10) 受評單位需提供「單位自評報告書」予委員參考。</p> <p>(11) 受評單位應恪遵利益迴避原則，請外部評鑑委員簽署利益迴避保證書。</p> <p>(12) 受評單位應規劃空間陳列資料，書面資料力求整齊明確，將檔案資料陳列項目及陳列處列冊，供評鑑委員參考。</p> <p>(13) 訪評當日應備妥教師、行政人員及學生名單，供評鑑委員勾選晤談，並得視需要準備教學現場及設備，供評鑑委員訪視。</p> <p>(14) 評鑑委員於訪評結束離校前與本校相關主管舉行座談，提出評鑑結果摘要報告，於訪評結束後十日內提出評鑑結果書面報告。</p> <p>(15) 受評單位接獲評鑑結果書面報告後，得提出申復。</p>	111/05 前	受評單位 秘書室
十八、自評執行委員會議	召開系級、院級、校級「自評執行委員會議」(for 外部評鑑結果審議)	<p>(3) 評鑑結果總檢討。</p> <p>(4) 受評單位須根據評鑑結果及外評委員建議事項提出「自我改善計畫」。</p>	111/06~07	受評單位 秘書室
十九、自辦品保追蹤結果報告	編撰「自辦品保追蹤結果報告書」	<p>(8) 相關辦法與會議紀錄完備情形。</p> <p>(9) 指導委員會暨訪視委員遴聘情形。</p> <p>(10) 自辦品保作業辦理情形。</p> <p>(11) 自辦品保結果之呈現與公布。</p> <p>(12) 自辦品保結果之處理、改善及運用。</p> <p>(13) 自辦品保檢討。</p> <p>(14) 追蹤結果認定檢核表。</p>	111/08	受評單位 秘書室
二十、自評指導委員會議	召開「自評指導委員會議」	<p>(3) 「評鑑結果」及「自我改善計畫」報告。</p> <p>(4) 「自辦品保追蹤結果報告書」審閱。</p>	111/08	副校長室 秘書室
二十一、自辦品保追蹤結果認定申請	繳送「自辦品保追蹤結果報告書」予高教評鑑中心	<p>(3) 掛號郵寄報告書紙本</p> <p>(4) 含附錄及電子檔光碟</p>	111/09	秘書室
二十二、告認定結果	認定結果	<p>(3) 公告於「高教品保結果資訊網」</p> <p>(4) 公告於「元智網頁」</p>	112/01~03 (暫定)	秘書室

	繳付認定費	(2) 品保機制與結果認定費繳付		
二十三、檢討及改善	針對評鑑未符合或待改善項目進行追蹤	<p>(3) 外部評鑑結束後，由副校長室彙總各單位評鑑結果，提報校級自評執行委員會審查，並提自我評鑑指導委員會審議後送受評單位進行檢討改善。</p> <p>(4) 各受評單位就委員建議事項訂定自我改善計畫，於每一學年結束後撰寫「自我評鑑改善追蹤報告」，提院級、校級自評執行委員會逐年追蹤管考，直至列管解除。</p>	逐年追蹤 至列管解除	副校長室 受評單位 秘書室

【議題三】本期(110)系所追蹤評鑑「各級委員會組織」報告

- 一、本案依本校「自我評鑑評鑑實施辦法」辦理。
- 二、「校級自評執行委員會」由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、資訊長、國際長、主任秘書、人事室主任、會計室主任、環境暨安全衛生中心主任、通識教學部主任及各學院院長組成，召集人由校長指派。
- 三、「院級自評執行委員會」由院/部內主管及校內委員 5~9 人組成，召集人為院/部主管。
- 四、「系級自評執行委員會」由受評單位主管及校內委員 3~9 人組成，單位主管為召集人。
- 五、本委員名單於 110 年 8 月 4 日經校長核定，人事室於 110 年 8 月 5 日公告。
- 六、配合主管任期，110-1 學期委員聘期為 110 年 8 月 1 日~111 年 1 月 31 日；110-2 學期之委員聘任將另行簽聘。
- 七、「各級委員會組織」名單，表列如下：

110 學年度第 1 學期 系所評鑑「校級自評執行委員會」委員名單

單位	姓名	職稱	備註
副校長室	林志民	副校長	召集人
教務處	曾芳美	教務長	委員
學務處	王佳煌	學務長	委員
總務處	李其源	總務長	委員
研發處	林錕松	研發長	委員
資服處	龐金宗	資訊長	委員
全球處	林智揚	國際長	委員
秘書室	鄭元杰	主任秘書	委員
人事室	鐘國濱	主任	委員
會計室	謝美玉	主任	委員
環安衛中心	吳紹懋	主任	委員
工程學院	謝建興	院長	委員
資訊學院	詹前隆	院長	委員
管理學院	何建德	院長	委員
人社學院	劉宜君	院長	委員
電通學院	趙耀庚	院長	委員
通識教學部	梁家祺	主任	委員

110 學年度第 1 學期 系所評鑑「院級自評執行委員會」委員名單

聘任單位	姓名	服務單位/職稱	備註
資訊學院	詹前隆	資訊學院/院長	召集人
	林啟芳	資工系/主任	委員
	禹良治	資管系/主任	委員
	鄧進宏	資傳系/主任	委員
	林榮彬	資院英語學士班/主任	委員

聘任單位	姓名	服務單位/職稱	備註
人文社會學院	劉宜君	人文社會學院 / 院長	召集人
	林佳燕	應外系 / 教授	委員
	李玉瑛	社政系 / 教授	委員
	柯宜中	應外系 / 系主任	委員
	何威萱	中語系 / 系主任	委員
	李俊豪	社政系 / 系主任	委員
	陳冠華	藝設系 / 系主任	委員
	中澤一亮	人社院英語學士班 / 系主任	委員

110 學年度第 1 學期系所評鑑「系級自評執行委員會」委員名單

聘任單位	姓名	服務單位/職稱	備註
資訊學院 英語學士班	林榮彬	資訊學院英語學士班/主任	召集人
	林啟芳	資訊工程學系 / 主任	委員
	禹良治	資訊管理學系 / 主任	委員
	鄧進宏	資訊傳播學系 / 主任	委員
聘任單位	姓名	服務單位/職稱	備註
人文社會學院 英語學士班	中澤一亮	人文社會學院英語學士班/主任	召集人
	林佳燕	人文社會學院英語學士班/教授	委員
	林熙強	中語系/助理教授	委員
	王盈婷	社政系/助理教授	委員
	黃瓊瑩	人文社會學院英語學士班/助理教授	委員

【議題四】本期(110)系所追蹤評鑑「內部評鑑委員」推薦名單確認

- 一、本案依本校「自我評鑑評鑑實施辦法」辦理。
- 二、「內部評鑑委員」由單位推薦校內外委員 3~7 人組成，經校長核可後聘任之，召集人由委員互推擔任。委員任期以一年為原則，任期屆滿後得連任。
- 三、「內部評鑑委員名單」提案於本委員會議確認後，簽請校長核定，並請人事室公告。
- 四、委員聘期為 110 年 11 月 1 日~111 年 1 月 31 日。

110 學年度 系所追蹤評鑑「內部評鑑委員」推薦名單

聘任單位	姓名	單位/職稱	備註
資訊學院 英語學士班	鍾添曜	資工系/教授	推薦委員/校內委員
	王任瓚	資工系/教授	推薦委員/校內委員
	劉俞志	資管系/教授	推薦委員/校內委員
	黃建彰	電機系/教授	備選委員/校內委員
	徐業良	機械系/教授	備選委員/校內委員
	李穎	電機系/教授	備選委員/校內委員
(上表請依序敦聘三人)			
人文社會學院 英語學士班	張玉萱	元智大學管理學院/教授 兼管理學院學士英語專班主任	校內委員
	余念一	元智大學機械系/副教授	校內委員
	王小惠	元智大學資訊傳播學系/副教授	校內委員
	王維康	元智大學管理學院/教授	校內委員

【議題五】受評單位「自我評鑑報告書」撰寫綱要報告及高教評鑑中心校級/系級「自辦品保追蹤結果認定檢核說明表」報告

一、「自我評鑑報告書」撰寫綱要

1. 本次為追蹤評鑑，參考效標乃比照前期（107 學年度）評鑑項目辦理，參考效標如下：

項目	參考效標	內涵及評鑑重點
系所發展、經營及改善	系所目標、特色及發展規劃	系所定位、教育目標及發展策略間之關聯性明確合理。
	系所課程規劃與開設	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。
	系所經營與行政支援	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。
	系所自我分析與持續改善	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。
教師與教學	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	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。
	教師教學專業發展及其支持系統	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。
	教師學術生涯發展及其支持系統	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。
	教師教學、學術與專業表現之成效	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。
學生與學習	學生入學與就學管理	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。
	學生課業學習及其支持系統	能掌握並分析學生課業學習表現及提供輔導與支持系統。
	學生其他學習及其支持系統	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。
	學生(含畢業生)學習成效與回饋	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。

2. 參考量化指標簡表如下：

面向	量化指標 KPI
學生類	<ul style="list-style-type: none"> • 正式學籍之在學學生數 • 本國學生出國進修、交流人數 • 休學人數

面向	量化指標 KPI
	<ul style="list-style-type: none"> 退學人數 學生通過公職考試與證照人次 學生通過外語證照人次 學生參與競賽獲獎人次 學生論文出版及展演活動人次 在學學生出席國際會議人次 畢業總學生人數
教師類	<ul style="list-style-type: none"> 專任教師總人數 兼任教師總人數 專任教師研究計畫數 外籍學者來訪人次 專任教師參與國際學術研討會發表論文人次 專任教師參與國際學術合作人次 專任教師發表專業學術期刊或學報論文數 專任教師發表研討會論文數 專任教師發表專書(含創作作品集)數 專任教師展演活動數 專任教師承接產學合作計畫件數及金額
其他	<ul style="list-style-type: none"> 系所發展特色項目(各系自訂)

3. 受評單位於辦理內/外部評鑑時需撰寫「單位自評報告書」，並於訪評時提供予委員參考，報告書格式如下；可使用前期評鑑的單位自評報告增修調整，惟須針對前期評鑑的委員建議及待改善事項（有條件通過的主因），提出特別的說明。

自我評鑑報告書格式

封面樣字

元智大學
 000系/所/部
 自我評鑑報告書
 中華民國 000年 00月 00日

大綱項次

- 壹、摘要
 貳、導論
 參、自我評鑑結果
 （依評鑑項目及效標逐項撰寫；包含：現況描述、特色、問題與困難、改善策略、結語）

(質量化資料基本規範為107-109學年度)

肆、總結

伍、附錄

(圖/表/會議紀錄等)

撰稿格式規範

- 中文字型 - 標楷體
- 英文/數字字型 - Times New Roman
- 封面大標 28 號字、次標 24 號字
- 目錄、附錄、圖目錄、表目錄：標題 20 號字(粗體)、項次 14 號字(粗體)
- 主標題 16 號字+粗體 (含標號)
- 次標題 14 號字+粗體 (含標號)
- 內文-14 號字 (左右對齊)
- 行距-固定行高 22pt
- 段落-間距 0.5
- 括弧及符號-全形
- 圖表標題-12 號字+粗體 (圖標在下、表標在上)(標示【圖 1】、【表 1】)
- 報告書頁數以 120 頁以內為原則。

大綱層級標示

壹、000

一、000

(一)、000

1.000

(1) 000

A. 000

• 000

二、校級/系級「自辦品保追蹤結果認定檢核說明表」

1. 追蹤評鑑辦理完成後(包含內部評鑑及外部評鑑),須撰寫「自辦品保追蹤結果報告書」向高等教育評鑑中心,提出認定申請;報告書初稿的完成時程為 111 年 7 月,完稿繳交予高教評鑑中心的時程為 111 年 9 月。
2. 「自辦品保追蹤結果報告書」需依高教評鑑中心「自辦品保追蹤結果認定檢核」之項目依序撰述,校級/系級相關資料請參考「自辦品保追蹤結果認定檢核說明表」如後頁。

自辦品保追蹤結果認定檢核說明表（結果審）

一、校級審查意見檢核

項目一：自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形

項目內容	檢核說明	建議準備資料
1-1 對應本會評鑑結果為通過效期3年或重新審查之系（科）、所或學位學程，學校應訂有相關自辦品保追蹤機制，並經行政會議或自辦品保指導委員會通過，作為後續辦理追蹤作業之依循	學校訂有相關自辦品保追蹤機制，並經行政會議或自辦品保指導委員會通過，作為後續辦理自辦品保追蹤作業之依循	1.自辦品保追蹤機制（如自辦品保追蹤作業之相關辦法或實施計畫等） 2.行政會議或自辦品保指導委員會會議紀錄 3.其他
1-2 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保相關會議或說明會（含檢討管考會議）有完整紀錄（含會議內容、委員出席表等，可註明超連結網址供委員瀏覽），且在學校品保專區網頁，適度公開周知	針對自辦品保追蹤作業，有自辦品保相關會議或說明會且具完整紀錄 於學校網站首頁設置品保專區，並因應自辦品保追蹤作業，適度公告相關會議紀錄	1.自辦品保相關辦法 2.自辦品保相關會議或說明會紀錄 3.學校品保專區連結網址 4.其他

項目內容	檢核說明	建議準備資料
1-3 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保相關法規增修及公告與推動情形	針對自辦品保追蹤作業，自辦品保相關法規修訂情形說明	1.自辦品保相關法規修訂會議紀錄 2.自辦品保相關法規公告紀錄
	針對自辦品保追蹤作業，自辦品保相關法規公告於品保專區及更新情形說明	3.其他

項目二：自辦品保指導委員會委員暨訪視委員遴聘情形

項目內容	檢核說明	建議準備資料
2-1 針對本次自辦品保追蹤作業，指導委員會委員之邀請，符合自辦品保追蹤機制之規定，且具專業性與公正性，並能謹守倫理與利益迴避原則	針對自辦品保追蹤作業，指導委員會委員之邀請，符合自辦品保追蹤機制之規定	1.自辦品保追蹤機制 2.指導委員會委員圈選/邀請名單相關紀錄 3.指導委員會聘任相關紀錄 4.其他
2-2 針對本次自辦品保追蹤作業，追蹤訪視委員之邀請，符合自辦品保追蹤機制之規定，且具專業性與公正性，並能謹守倫理與利益迴避原則	追蹤訪視委員之邀請，符合自辦品保追蹤機制之規定	1.自辦品保追蹤機制 2.追蹤訪視委員圈選名單及相關紀錄 3.追蹤訪視委員邀請函、聘函（格式） 4.追蹤訪視委員倫理與利益迴避同意書（格式） 5.其他
	追蹤訪視委員之邀請，能符合倫理與利益迴避原則	
2-3 針對自辦品保追蹤機制之內容有適當說明	有向追蹤訪視委員針對自辦品保追蹤機制進行適當的說明	1.自辦品保追蹤機制之說明紀錄（含時間、內容、方式與參與的追蹤訪視委員）
2-4 針對本次自辦品保追蹤作業，提供指導委員會委員名單及其學經歷與遴選聘任相關完整資料	如左列項目說明	1.指導委員會委員名單（含學經歷） 2.其他

項目三：自辦品保作業辦理情形

項目內容	檢核說明	建議準備資料
3-1 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保流程機制運作情形	能呈現整體自辦品保追蹤作業之管控情形說明	1.自辦品保追蹤時程表（含權責單位） 2.其他
	因應自辦品保追蹤作業呈現各單位之分工情形說明	
3-2 自辦品保追蹤作業能依既定品保流程（應含追蹤訪視或相關審查程序與申復機制）確實辦理完成	追蹤訪視或相關審查程序執行情形說明	1.追蹤自我評鑑報告（格式） 2.追蹤訪視流程表 3.追蹤訪視報告（格式）/相關審查表 4.申復辦法及申請相關格式 5.申復處理作業相關會議紀錄 6.其他
	自辦品保追蹤作業有申復執行情形說明	
3-3 針對系（科）、所或學位學程自辦品保追蹤機制有適當說明，並包含經費、人力及行政支援	有向校內人員針對系（科）、所或學位學程自辦品保追蹤機制進行適當的說明	1.自辦品保追蹤機制之說明紀錄（含時間、地點、內容、參與人員姓名與單位） 2.經費簽呈/公文/支用辦法 3.人力及行政支援相關紀錄 4.其他
	針對自辦品保追蹤作業，有提供自辦品保作業之經費、人力及行政支援情形說明	

項目四：自辦品保結果之呈現與公布

項目內容	檢核說明	建議準備資料
4-1 能提出系（科）、所或學位學程 自辦品保追蹤結果判定之機制	自辦品保追蹤結果判定之機制	1.自辦品保追蹤結果判定之機制 2.自辦認定追蹤結果對應本會評鑑結果及效期表 3.其他
4-2 自辦品保追蹤結果能依據自辦 品保追蹤機制所訂之呈現方 式、公布方式與公布程度周知 互動關係人	如左列項目說明	1.相關佐證資料 2.其他

項目五：自辦品保結果之處理、改進與運用

項目內容	檢核說明	建議準備資料
5-1 對於系（科）、所或學位學程自辦品保追蹤結果之因應策略合理可行，並能提供必要且明確之各項資源	如左列項目說明	1.相關會議紀錄或佐證資料 2.其他
5-2 對於自辦品保追蹤結果能依據所擬定之品質保證機制，管控自辦品保追蹤結果之改進	管控整體自辦追蹤品保結果改進情形說明	1.改進期程/相關會議紀錄/執行情形 2.其他
5-3 能呈現系（科）、所或學位學程自辦品保追蹤結果之明確運用情形與辦學品質提升之關聯性	具明確自辦品保追蹤結果運用情形說明	1.相關佐證資料 2.其他

項目六：自辦品保檢討

項目內容	檢核說明	建議準備資料
6-1 對於自辦品保追蹤作業規劃、執行及結果之檢討回饋至自辦品保機制修正之情形	如左列項目說明	1.自辦品保追蹤作業之規劃、執行及結果之檢討回饋資料 2.相關會議紀錄 3.其他
6-2 指導委員會委員及追蹤訪視委員對自辦品保追蹤之準備、程序，及自辦品保資料完整性、具體性與可信性之評估與建議	如左列項目說明	1.指導委員會委員及訪視委員對自辦品保追蹤作業之意見回饋資料 2.相關會議紀錄 3.其他

二、系級審查意見檢核

項目一：自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形

項目內容	檢核說明	建議準備資料
1-1 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保相關會議或說明會（含檢討管考會議）有完整紀錄（含會議內容、委員出席表等，可註明超連結網址供委員瀏覽）	針對自辦品保追蹤作業，系級自辦品保相關會議或說明會有完整紀錄	1.系級委員會/工作小組名單 2.系級自辦品保相關會議或說明會紀錄 3.其他
1-2 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保相關法規增修及公告與推動情形	針對自辦品保追蹤作業，系級自辦品保相關法規修訂情形說明	1.系級自辦品保相關法規修訂會議紀錄 2.系級自辦品保相關法規公告紀錄 3.其他

項目二：訪視委員遴聘情形

項目內容	檢核說明	建議準備資料
2-1 針對本次自辦品保追蹤作業，追蹤訪視委員之邀請，符合自辦品保追蹤機制之規定，且具專業性與公正性，並能謹守倫理與利益迴避原則	<p>追蹤訪視委員之邀請，符合自辦品保追蹤機制之規定</p> <p>追蹤訪視委員之邀請，能謹守倫理與利益迴避原則</p>	<p>1. 追蹤訪視委員聘任相關紀錄</p> <p>2. 追蹤訪視委員簽署之倫理與利益迴避同意書</p> <p>3. 其他</p>
2-2 提供系級追蹤訪視委員名單及其學經歷相關完整資料	提供追蹤訪視委員名單及其學經歷資料	<p>1. 追蹤訪視委員名單（含學經歷）</p> <p>2. 其他</p>

項目三：自辦品保作業辦理情形

項目內容	檢核說明	建議準備資料
3-1 自辦品保追蹤行政作業及流程運作情形	系級自辦品保追蹤行政作業及管控運作情形說明。	1.系級自辦品保追蹤作業時程表 2.其他
3-2 追蹤自我評鑑報告之形成	追蹤自我評鑑報告之形成過程與分工情形說明	1.追蹤自我評鑑報告撰寫分工表（含分工） 2.相關會議紀錄 3.其他
3-3 自辦品保追蹤訪視作業或相關審查程序（應含追蹤訪視程序與申復機制）執行情形	追蹤訪視作業執行情形（含追蹤訪視日期、程序、委員出席）或相關審查程序之說明	1.追蹤訪視流程表 2.追蹤訪視委員簽到表或相關審查程序紀錄 3.申復處理作業相關會議紀錄 4.其他
	針對自辦品保追蹤作業有申復作業情形說明	

項目四：自辦品保結果之呈現與公布

項目內容	檢核說明	建議準備資料
4-1 提出系（科）、所或學位學程自辦品保追蹤結果，以及追蹤訪視報告，並能明確說明判定結果之機制	有系級自辦品保追蹤結果、追蹤訪視報告及結果判定之機制	1.系級自辦品保追蹤結果判定之機制 2.追蹤訪視報告及結果 3.其他

項目五：自辦品保結果之改進

項目內容	檢核說明	建議準備資料
5-1 能依據所擬定之品質保證機制，提出自辦品保追蹤結果之改進措施與執行情形	如左列項目說明	1.改進期程/相關會議紀錄/執行情形 2.其他

項目六：自辦品保檢討

檢核內容	檢核說明	建議準備資料
6-1 對於自辦品保規劃、執行及結果之檢討	如左列項目說明	1. 相關檢討會議紀錄 2. 其他