

## 系所評鑑 114-1 工作小組會議

時間：114 年 9 月 30 日（二）10:30a.m.-11:30a.m.

地點：6 館 11 樓會議室

主席：吳和生主任秘書

出席：

受評單位	洪毓華、江淑貞、范如君、蔡依庭、涂麗玲、方詩晴、江鴻津、劉亭好
行政單位	簡玉琳、簡玉芸、毛乃文、陳世娜、黃美蓮、陳彥樺、方紅凌、柯淑貞、廖翊均
訪評專員	徐惟恩、李碧蓮、呂韋蒨、宋芯頤、彭本琪、廖月華、陳玫燕、潘佩麟

記錄：秘書室林咸思

議程：

### 壹、報告案

- 一、系所評鑑「實地訪評行程表」報告 P.1
- 二、系所評鑑「實地訪評—訪評專員安排」報告 P.3
- 三、系所評鑑「委員訪評手冊綱要」報告 P.4

### 貳、討論案

- 一、系所評鑑「實地訪評—準備事項及工作清單」討論 P.5

### 參、臨時動議

### 肆、散會

# 報告案一、系所評鑑「實地訪評行程表」報告

## 元智大學 000 學系 外部評鑑 實地訪評行程表(範本)

114 年 10 月 16 日（星期四）				
時間		工作項目	說明	地點安排
上午	08：30~09：00	報到及接待	訪評專員協助報到及接待	六館 11 樓會議室
	09：00~09：30	教育訓練-評鑑委員研習	主秘簡報	六館 11 樓會議室
	09：30-09：40	委員移動至受評系所	訪評專員帶至各系所	
	09：40~10：10	評鑑委員預備會議	委員會議（訪評專員陪同）受評單位人員迴避  1. 推選召集人 2. 填具利益迴避保證書 3. 簽收據/交付訪評費用 4. 提出自評報告書之待釐清問題 5. 訪評行程(流程)確認 6. 勾選務晤談名單及問卷名單(晤談與問卷不同人) 7. 訪評專員交付「評鑑委員聘書」	
	10：10~10：40	受評單位簡報	由受評單位主管簡報	
	10：40~11：10	晤談時間及問卷調查 （單位主管、教師、職員）	1.召集人與受評單位主管晤談 2.每位委員（不含召集人）晤談教師及職員代表 1 名（抽選）/教師及職員代表之比例可自行調配	
	10:40-11:50	問卷調查（教師、學生）	3.教師、學生問卷調查（人數同上） /職員免 ※如抽選名單人數不足可另調整 問卷中午時請專員交付給委員	
	11：10~12：00	訪評資料檢閱	提供檢閱資料（以電子呈現為主）	
	12：00~13：00	午餐	委員用餐	

114 年 10 月 16 日（星期四）				
時間		工作項目	說明	地點安排
下午	13：00~13：30	教學設施及設備檢視	教學設施/設備參訪行程規劃 (路線不要太分散、設備盡量突顯系所特色、注意單位環境清潔)	
	13：30~15：00	晤談時間（學生代表、畢業系友）	1.每位委員晤談大學部學生2名（抽選） 2.每位委員晤談碩士班學生1名（抽選） 3.每位委員晤談畢業系友1名（名單預定） ※如抽選名單人數不足可另調整	
	15：00~16：00	委員撰寫訪評意見及提出待釐清問題	委員會會議（訪評專員陪同）受評單位人員迴避 1. 參考效標檢核表 2. 實地訪評報告書 3. 認可結果總評表 4. 自我評鑑實地訪評「委員回饋單」	
	16：00~16：30	綜合座談	訪評委員與受評單位人員座談	
	16：30	提出認定結果總評表 / 委員離校	受評單位安排委員離校	

## 報告案二、系所評鑑「實地訪評—訪評專員安排」報告

### 1.訪評專員名單如下

日期	學院	受評單位	訪評專員
114 年 10 月 16 日	人文社會 學院	人社院英語學士班	徐惟恩（秘書室-永續中心）
		中語系	李碧蓮（工管系）
		應外系	呂韋蓓（人事室）
		社政系	宋芯頤（秘書室-校務研究中心）
		藝設系	彭本琪（管院認證辦公室）
		文化產業與文化政策博士 學位學程	廖月華（秘書室）
	醫護學院	醫研所	陳玫燕（秘書室）
	通識教學部	通識教學部	潘佩麟（秘書室）

### 2.訪評專員工作要項

- (1) 訪評前聯繫委員：確認資料收件、提醒訪評行程並確認到校方式。
- (2) 分送委員名牌：至受評系所與委員會合後，分送名牌。
- (3) 訪評行程控管：確保行程順利執行。
- (4) 隨行協助溝通：依委員需求，協助與受評系所溝通。
- (5) 收齊訪評資料：包含：利益迴避保證書、簽到單、晤談名單、問卷調查、參考效標檢核表、待釐清問題、實地訪評報告書、認定結果總評表等（註：若報告書及總評表當日未完成，將由秘書室後續跟催。）
- (6) 委員手稿整理：將手稿資料繕打、編排。
- (7) 安排委員離校：協助交通與相關事宜。

### 3.訪評專員任務

- (1) 協助委員完成工作：確保系所評鑑實地訪評順利完成。
- (2) 溝通橋樑角色：作為評鑑委員與受評單位之間的協調窗口。
- (3) 維持流程順暢：確保訪評當日行程與各項要點執行順暢無礙。

### 4.訪評專員工作手冊如附件一

### 報告案三、系所評鑑「委員訪評手冊綱要」報告

委員訪評手冊綱要	資料提供單位
壹、 辦理自我評鑑概述 貳、 評鑑項目與指標 參、 評鑑流程及認可結果	秘書室
肆、 評鑑委員名單 伍、 實地訪評行程表	受評單位
陸、 附件 一、 元智大學「自我評鑑實施辦法」 二、 元智大學「教學單位自我評鑑作業規範」	秘書室
三、 實地訪評「資料檢閱表冊」 四、 實地訪評「教學設施/設備參訪行程規劃」	受評單位
五、 外部評鑑委員「利益迴避保證書」(範本) 六、 自評報告書「待釐清問題表」(範本) 七、 系所評鑑「參考效標檢核表」(範本) 八、 系所評鑑「實地訪評報告書」(範本) 九、 評鑑結果判定原則 十、 系所評鑑「認定結果總評表」(範本) 十一、 系所評鑑「離校確認單」(範本) 十二、 系所評鑑「教師及學生問卷調查表」(範本) 十三、 自我評鑑實地訪評「委員回饋單」(範本)	秘書室

備註：秘書室將提供上述相關資料予受評單位，請受評單位自行參考使用，  
並於完成委員訪評手冊之編撰及印製後寄送給委員。

評鑑委員手冊請參閱附件二、附件三

## 討論案一、系所評鑑 實地訪評 準備事項及工作清單

單位	階段	準備事項及工作清單
秘書室	訪評期間	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委員教育訓練簡報資料準備（主任秘書簡報）</li> <li>2. 委員教育訓練場地預定（</li> <li>3. 訪評專員教育訓練安排</li> <li>4. 高鐵站接委員交通及接待人員安排（預計 8:10AM 高鐵桃園站 5 號出口接委員）</li> <li>5. 委員入校車號/統一通知總務處警衛室</li> <li>6. 委員教育訓練場次歡迎海報、簡報、桌牌、茶水餐點</li> <li>7. 評鑑委員及訪評專員名牌</li> <li>8. 委員報到/教育訓練簽到單及訪評專員簽到單</li> <li>9. 訪評專員餐點</li> <li>10. 各式表單範本提供（含評鑑使用表單/問卷調查表/訪評委員調查表等）</li> <li>11. 訪評專員資料袋（專員手冊/自評報告書/訪評手冊/晤談及問卷名單/訪評資料交付與回收檢核表/隨身碟存表單及訪評報告）</li> <li>12. 訪評委員資料袋（委員聘書、委員名牌、待釐清問題表、利益迴避保證書等 / 每人一份；參考效標檢核表、實地訪評報告書、認定結果總評表、離校確認單等將置於資料袋中提供表單予委員參考使用，但全體委員須以共識完成，並於離校前交付一份給訪評專員）</li> </ol>
受評單位	訪評前	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 10/2 完成單位訪評行程表（email 秘書室咸思）</li> <li>2. 10/2 email 訪評委員： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 擔任評鑑委員訊息（感謝受邀，學校已通過相關程序發聘，聘書將於訪評當日發送）。</li> <li>- 訪評日期及行程表、報到時程/地點/蒞校交通指引/高鐵站接駁訊息提供（8:10AM 高鐵桃園站 5 號出口接委員）</li> <li>- 告知委員協助他們的專員姓名</li> <li>- 請委員於 10/8 前回傳「訪評委員調查表」</li> <li>- 附件夾送：系所評鑑自評報告書、評鑑委員訪評手冊、單位訪評委員名單、訪評行程表、訪評委員調查表（以上 email 請副本秘書室咸思及訪評專員）</li> </ul> </li> <li>3. 10/8email 訪評委員： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 資料已寄送提醒（說明自評報告書及訪評手冊已寄送）</li> <li>- 提醒委員待釐清問題表，請於 10/13 前回傳</li> <li>- 訪評日期/報到時程/地點/蒞校交通指引/高鐵站接駁訊息等再次提醒</li> <li>- 本校聯絡人資訊提供：受評單位窗口/訪評專員/秘書室咸思</li> <li>- 附件夾送：訪評行程表、待釐清問題表等（以上 email 請副本秘書室咸思及訪評專員）</li> </ul> </li> <li>4. 10/8 訪評委員調查表回報予秘書室（含聯絡方式/手機、到校方式/車號等）</li> </ol>

		5. 10/13 待選晤談及問卷名單提供予秘書室（須分類/含勾選及預定名單）。 6. 單位主管簡報準備 7. 單位內人員名牌、指引海報、桌牌（含委員）。 8. 場地安排及預定（委員室須提供電腦、印表機、投影等設備）。 9. 茶水餐點準備 10. 師生問卷印製（教師問卷以「黃紙」列印、學生問卷以「藍紙」列印）。 11. 委員訪評費及收據準備 12. 各場次參加人員簽到單準備（含委員）
	訪評當日	1. 各場次指引安排及協助晤談時間控管 2. 交付給訪評專員：委員訪評費及收據（委員預備會議前）/完成後訪評專員將簽完的收據交付予單位秘書報帳。 3. 交付給訪評專員：待釐清問題回覆（委員撰寫訪評意見前）、問卷調查表(中午前) 4. 晤談及問卷人員名單造冊 5. 委員離校交通安排
	訪評後	1. 11/16 前完成：訪評結果總檢討及提出自我改善計畫（須通過系/院/部級自評執行委員會議） 2. 11/16 前完成：自辦品保結果報告（依評鑑中心規範之項目及格式撰寫）
訪評專員	訪評前	1. 接受教育訓練 2. 10/3-10/8 email 訪評委員並以電話連絡（說明訪評專員的身份及提供連絡方式、再次確認委員到校方式、高鐵站接駁提醒、訪評日期及報到時程含地點提醒；提醒委員如有待釐清問題，請儘量於訪評前預先完成，並於 10/13 前以 email 方式回傳，訪評當日請攜帶自評報告書及訪評手冊，其餘表單現場提供）。
	訪評當日	1. 當日請於 8:15 前抵達會場，協助委員報到，並交付訪評委員資料袋。 2. 依委員意見，進行訪評行程調度及控管。 3. 協助訪評委員完成相關評鑑表單（含文書處理）。 4. 委員預備會議：請委員簽收訪評費及收據（收據簽收完成後，請交予單位秘書報帳）。 5. 於預備會議結束時：將委員提出之「待釐清問題」（如有新增）交給受評單位。 6. 委員撰寫訪評意見前：將受評單位回覆的「待釐清問題」交給委員。 7. 相關表單回收（委員端）：利益迴避保證書、參考效標檢核表、實地訪評報告書、認定結果總評表、離校確認單、自我評鑑實地訪評「委員回饋單」。 8. 相關資料回收（單位端）：待釐清問題回覆、委員簽到單、各場次參加人員簽到單、晤談名單及問卷名單人員表冊、問卷調查表。 9. 訪評當日結束後：交付相關評鑑表單及文件予秘書室（含訪評資料交付與回收檢核表）。
行政	訪	1. 相關行政單位請支援受評系所，於訪評期間協助相關資料之提供。

單位	評期間	2. 教務處：10/7 前請提供各班制「當日有課」之「學生名單」清冊（分別 email 給系所）。 3. 學務處：學生相關活動、獎助學金等資訊。 4. 總務處：高鐵站派車(討論)、當日委員入校車輛指引、訪評日全校及訪評單位大樓之環境清潔。 5. 研發處：教師研究成果、研究生論文數據、實習資料等。 6. 資服處：支援系所教學之圖書資源等。 7. 全球處：學生參與交換、國際交流等數據。 8. 人事室：教職員人數等。 9. 會計室：各系所預算等。
----	-----	---

### 元智大學 系所評鑑實地訪評 訪評委員調查表（範本）

受評單位：\_\_\_\_\_ 訪評日期：\_\_\_\_\_

項目	說明	委員回覆
聯絡方式	請提供手機及資料寄送地址	聯絡手機： 收件地址：
用餐選擇	飲品選擇：咖啡/茶/其他 餐食選擇：葷食/素食	飲品： 餐食：
蒞校 交通方式	請提供蒞校方式  高鐵桃園站接駁訊息： 8:10AM 於 5 號出口集合(需討論)	自行開車：車號
		搭乘高鐵：抵達時間 是否搭乘高鐵桃園站接駁車：
		搭乘台鐵：抵達時間
		其他：
回程 交通方式	請提供回程交通方式	交通方式： 是否需要安排回程交通： 回程高鐵/台鐵班次及時間：
其他事項	請說明需要協助事項	

備註：本表請於 10 月 8 日（星期三）前以 email 回傳



單位聯絡人：

訪評專員：

秘書室：[ines\\_lin@saturn.yzu.edu.tw](mailto:ines_lin@saturn.yzu.edu.tw) 聯絡人：林咸思 (03)4638800 分機 2208

## 附件一

# 訪評專員工作手冊

---

## 一、任務總則

訪評專員於系所評鑑實地訪評中，擔任協助與溝通的關鍵角色，主要任務如下：

1. **協助委員完成工作**：確保系所評鑑實地訪評順利完成。
  2. **溝通橋樑角色**：作為評鑑委員與受評單位之間的協調窗口。
  3. **維持流程順暢**：確保訪評當日行程與各項要點執行無礙。
- 

## 二、訪評前工作要項

1. **接受教育訓練**：熟悉訪評流程、表單內容與工作分工。
  2. **聯繫委員（10/3–10/8）**：
    - 以 email 與電話聯繫委員，說明訪評專員身份並提供聯絡方式。
    - 確認委員到校方式，提醒高鐵站接駁事宜。
    - 提醒訪評日期、報到時間與地點。
    - 提醒委員如有「待釐清問題」，請於訪評前預先完成，並於 10/13 前以 email 回傳。
    - 提醒委員攜帶 **自評報告書** 及 **訪評手冊**（其他表單由現場提供）。
- 

## 三、訪評當日工作要項

1. **報到與資料發放**：
  - 專員於 8:15 前抵達會場。
  - 協助委員報到，交付「訪評委員資料袋」與名牌。
2. **訪評行程控管**：
  - 依委員意見調度並控管訪評行程，確保順利執行。
3. **文書與表單協助**：
  - 協助委員完成相關評鑑表單（含文書處理）。
4. **委員預備會議**：
  - 系上將訪評費交給專員
  - 請委員簽收訪評費及收據，並將收據交由單位秘書報帳。
5. **待釐清問題傳遞**：
  - 預備會議結束時，將委員提出之「待釐清問題」交給受評單位。
  - 在委員撰寫訪評意見前，將受評單位回覆之「待釐清問題」再交回委員。
6. **資料收齊（委員端）**：
  - 利益迴避保證書
  - 參考效標檢核表
  - 實地訪評報告書
  - 認定結果總評表

- 離校確認單
- 自我評鑑實地訪評「委員回饋單」

7. 資料收齊（單位端）：

- 待釐清問題回覆
- 委員簽到單
- 各場次參加人員簽到單
- 晤談名單及問卷名單人員表冊
- 問卷調查表

8. 文件交付：

- 訪評結束後，將所有表單與文件（含訪評資料交付與回收檢核表）交予秘書室。

9. 委員離校協助：

- 協助交通及相關事宜，並收取離校確認單。

---

#### 四、補充說明

- 若「實地訪評報告書」及「認定結果總評表」當日未完成，秘書室將於會後進行催收。
- 委員手稿資料須繕打與編排，以利後續彙整。