

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、劉亭妤
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、陳攷燕、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 OOO 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	呂韋蒨（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	陳政燕（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：將手稿資料縷打、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"> 1. 委員教育訓練簡報資料準備（主任秘書簡報） 2. 委員教育訓練場地預定(3. 訪評專員教育訓練安排 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） 5. 委員入校車號/統一通知總務處警衛室 6. 委員教育訓練場次歡迎海報、簡報、桌牌、茶水餐點 7. 評鑑委員及訪評專員名牌 8. 委員報到/教育訓練簽到單及訪評專員簽到單 9. 訪評專員餐點 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） 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) 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）
受評單位	訪評前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10/2 完成單位訪評行程表 (email 秘書室咸思) 2. 10/2 email 訪評委員： <ul style="list-style-type: none"> - 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）。 - 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) - 告知委員協助他們的專員姓名 - 請委員於 10/8 前回傳「訪評委員調查表」 - 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) 3. 10/8email 訪評委員： <ul style="list-style-type: none"> - 資料已寄送提醒（說明自評報告書及訪評手冊已寄送） - 提醒委員待釐清問題表，請於 10/13 前回傳 - 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 - 本校聯絡人資訊提供：受評單位窗口/訪評專員/秘書室咸思 - 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) 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）

		<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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 紿系所）。</p> <p>3. 學務處：學生相關活動、獎助學金等資訊。</p> <p>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。</p> <p>5. 研發處：教師研究成果、研究生論文數據、實習資料等。</p> <p>6. 資服處：支援系所教學之圖書資源等。</p> <p>7. 全球處：學生參與交換、國際交流等數據。</p> <p>8. 人事室：教職員人數等。</p> <p>9. 會計室：各系所預算等。</p>
----	-------------	--

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	自行開車：車號
	高鐵桃園站接駁訊息： 8:10AM 於 5 號出口集合(需討論)	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 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。