

110-1 系所評鑑校級工作小組會議

時 間：110 年 10 月 13 日（星期三）10:00AM

地 點：6 館 12 樓會議室

主 席：鄭元杰主任秘書

出 席：資訊學院 - 耿慧玲、陳必瑾

資訊學院英語學士班 - 戴晶玲

人文社會學院 - 徐上芳

人文社會學院英語學士班 - 李梅梅

紀 錄：秘書室宋廣玲

議 程：

壹、 報告及討論案

- 一、 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.1-5】
- 二、 110 學年度系所追蹤評鑑「單位提供資料清單」報告 【P.6-11】
- 三、 110 學年度系所追蹤評鑑「自我評鑑報告書」撰寫綱要報告 【P.12-14】
- 四、 校級/系級「自辦品保追蹤結果報告書」撰寫綱要報告 【P.15】【附件】

貳、 臨時動議

參、 散 會

【議題一】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	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。	110/08	資料來源：各單位 資料統籌：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
		(2) 資料來源包含：校務發展計畫、校務評鑑資料、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）。		資料使用：受評單位
	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

【議題二】110 學年度系所追蹤評鑑「單位提供資料清單」報告

壹、評鑑指標參考資料（提報 107-109 學年度資料）			
評鑑項目	核心指標	內容／重點說明	資料提報單位
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 院級教育目標與發展計畫（含 roadmap）	學院
		1-1-2 校務發展計畫、校務評鑑報告	秘書室
	1-2 系所課程規劃與開設	--	--
	1-3 系所經營與行政支援	1-3-1 系所經費分配說明	秘書室
		1-3-2 系所空間分配	總務處
	1-4 系所自我分析與持續改善	1-4-1 前次系所評鑑單位自我改善檢核表（校過會版）	秘書室
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（含聘任作業流程圖）	人事室
		2-1-2 系所具合理之專、兼任師資結構與質量	人事室
		2-1-3 師資專長符合系所自我定位、教育目標及辦學特色	人事室
		2-1-4 專、兼任教師教學負擔與授課時數合理（修課人數）	教務處-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。（教學計畫書）	--
		2-2-2 教師教學能獲得所需之空間、設備、人力等支持。	教務處-教服組
		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	教務處（同貳-二-2） 學務處-導師知能會議
		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。	秘書室
		2-2-5 教學/研究助理聘任及培訓相關資料	教務處（同貳-二-2）
		2-2-6 系所專業相關之中/外文圖書、期刊、電子期刊/資料庫清單。	資服處
		2-2-7 支援教師教學專業發展機制、運作與成效之相關資料。	教務處-教卓中心
		2-2-8 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。	教務處-教服組

壹、評鑑指標參考資料（提報 107-109 學年度資料）			
評鑑項目	核心指標	內容／重點說明	資料提報單位
	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。	研發處
		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。	研發處
		2-3-3 系所具合宜之機制或辦法以支持教師校內、外服務。	研發處
		2-3-4 教師教學時數、指導學生數、授課學生數與減授鐘點資料。（修課人數）	教務處（同2-1-4）
		2-3-5 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。	研發處
	2-4教師教學、學術與專業表現之成效	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。	--
		2-4-5 教師教學成果相關資料（如師生獲獎情形、教材研發成果等）	研發處-研發年報 學務處
		2-4-6 教師研究表現（含期刊論文、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）	研發處-研發年報
		2-4-7 教師校內、外服務表現成果相關資料。	研發處-研發年報
		2-4-8 教師獲得獎項與榮譽相關資料	研發處-研發年報 秘書室-傑出獎
		三、學生與學習	3-1學生入學與就學管理
3-1-2 系所能制定合理之入學支持與輔導機制（新生始業輔導之規劃與執行，含大一新生、轉學生、轉系生、外籍生、陸生、僑生等）	學務處 全球處		

壹、評鑑指標參考資料（提報 107-109 學年度資料）			
評鑑項目	核心指標	內容／重點說明	資料提報單位
		3-1-3 系所運用學生就學與學習歷程管理之情形與成效	--
		3-1-4 近五年系所招生及學生入學就讀統計、學生平均修業年限。	教務處-註冊組
		3-1-5 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。	資服處
		3-1-6 學生就學與學習歷程檔案/系統之結果運用相關資料（學生休學、轉學及退學情形分析、學習預警機制等）	教務處-教服組、註冊組
	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（課後輔導、起飛計畫、高教深耕-多元學習護照、獎助學金、工讀金等）	教務處-教服組 學務處-諮就組、生輔組
		3-2-3 系所各項課業學習支持性作法之成效	教務處-教服組 學務處-諮就組、生輔組
		3-2-4 系所整合及管理校內、外課業學習資源之作法	--
		3-2-5 學生學習情形之各項資料（成績分布、學分抵免、重修、不及格或被擋修情形等）	--
		3-2-6 其他協助學生課業學習相關活動之推動措施及辦理紀錄（實習、見習、參訪、交換、演講等）	教服組 招生組 學務處
		3-2-7 獎補助學生辦法及相關執行紀錄	教務處-招生組、教服組 學務處-生輔組
	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（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）	學務處
		3-3-2 系所提供學生生活學習之支持性作法及成效（學生生活學習輔導機制）	學務處-生輔組
		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。	學務處-諮就組
	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（畢業門檻、近一學期教師評分紀錄等）	--

壹、評鑑指標參考資料（提報 107-109 學年度資料）			
評鑑項目	核心指標	內容／重點說明	資料提報單位
		3-4-2 學生課業及其他學習表現能符合系所教育目標（校內外、國際間之服務表現、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）	學務處
		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	--
		3-4-5 畢業生追蹤調查之結果分析與回饋改善之相關資料	公事室
		3-4-6 雇主意見調查之結果分析與回饋改善之相關資料	校務研究中心

貳、其他參考資料（提報107-109學年度資料）		
序號	提報項目	資料提報單位
(一)	<ol style="list-style-type: none"> 本校教育理念、教育目標 本校大事紀要 教師評鑑與獎勵制度 預算分配制度（含系所各類經費及分配公式） 	秘書室
(二)	<ol style="list-style-type: none"> 教學品保制度、教品會執行報告 教師教學專業發展、教師專業成長相關資料（教學研討會、教師社群講座、教師專業成長系列工作坊或講座、教師專業社群、教學精進、PBL 工作坊、創新教學獎等） 教學類大型計畫（高教深耕計畫、教學實踐計畫等） 助教工作坊、優秀助教獲獎名單 教學卓越電子報 主題讀書會 轉學生統計分析 學生歷年休退學紀錄及原因分析 招生與授予學位人數統計分析 選課輔導（三階段選課及停修） 學生篩選機制（連續二一） 五年一貫通過且就讀本校名單（含學年、系別、學號、學生姓名） 	教務處

貳、其他參考資料（提報107-109學年度資料）

序號	提報項目	資料提報單位
	13. 學生選升博士班名單（含學年期、系列、學號、學生姓名） 14. 生師比	
(三)	1. 新生輔導、家長訪校日 2. 導師制度、導師知能研習 3. 獎學金制度 4. 學生社團活動 5. 學生參加校外競賽活動得獎名單（含學系、姓名、獎項及補助金額） 6. 諮商輔導成效數據 7. 歷年輔導就業機會資訊彙整（就業博覽會成效） 8. 學生參與各社團之名單 9. 益勵講堂、G-MAT、創夢三部曲	學務處
(四)	1. 辦公/會議/實驗場所空間資料 2. 全校性衛生安全講習資料或會議紀錄	總務處 環安衛中心
(五)	1. 教師參與國內外學術交流（含補助金額） 2. 產學合作成果 3. 補助研究生出席國際會議清冊（含補助金額） 4. 各研究獎項獲獎名單 5. 研發處各項補助教師方案及各系補助金額	研發處
(六)	1. 電腦教室設備 2. 圖書經費分配與使用狀況 3. 圖書館資源 4. 圖書館藏統計、期刊採購清單 5. 學生自學輔導軟體	資服處
(七)	1. 教師聘任程序 2. 教師升等制度、升等通過名單（含學系、姓名、升等前後職級） 3. 教師研究進修名單（含學系、補助項目及經費） 4. 職員教育訓練、出國參訪、進修等 5. 各單位行政與技術支援人力員額分配政策	人事室

貳、其他參考資料（提報107-109學年度資料）

序號	提報項目	資料提報單位
(八)	1. 國際合作鼓勵措施 2. 教師參與國外學術交流相關資料 3. 兩岸與國際交流合作、各項國際交流機會公告與宣導資料 4. 鼓勵學生參與國際交流活動政策說明與措施 5. 學生參與國際交流活動成果 6. 國際交流經費數據與成效	全球處
(九)	1. 校內教師在終身教育部授課或與校外合作教學相關資料	終身教育部

【議題三】110 學年度系所追蹤評鑑「自我評鑑報告書」撰寫綱要報告

一、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。

二、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 • 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)

三、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

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

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

【議題四】校級/系級「自辦品保追蹤結果報告書」撰寫綱要報告

- 一、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。
- 二、高教評鑑中心規範之「自辦品保追蹤結果報告書」格式，請參考【附件】。