

元智大學教學單位自我評鑑作業規範

101.10.08	101 學年度第 5 次行政會議通過
102.05.22	101 學年度第 18 次行政會議修訂通過
102.06.19	101 學年度第 20 次行政會議修訂通過
108.01.09	107 學年度第 11 次行政會議修訂通過
113.07.24	112 學年度第 24 次行政會議修訂通過
113.10.23	113 學年度第 5 次行政會議修訂通過

第一條 依據「元智大學自我評鑑實施辦法」第二條之規定，訂定「元智大學教學單位自我評鑑作業規範」（以下簡稱本作業規範）。

第二條 受評單位

應接受評鑑之教學單位，包括：學院、系（所、班、組、學程或同級單位）、通識教學部、軍訓室、體育室及終身教育部。

第三條 受評時間

各單位之評鑑以每 6 年為一週期，必要時得依需要調整評鑑時程。

第四條 實施內容

一、自我評鑑由秘書室擔任校級統籌單位，負責規劃及推動自我評鑑業務，並依年度工作計畫統籌編列預算支應。各受評單位應依學校擬定之年度評鑑時程，規劃自我評鑑時程、工作內容及作業分工，並視需求組成工作小組。

二、內部評鑑委員訪評

（一）受評單位依層級成立單位自評執行委員會，推動各項評鑑作業、審查評鑑結果。

（二）受評單位確認各項自評項目指標後，應完成自我評鑑報告，於內部評鑑前送請內部評鑑委員進行書面審閱。

（三）內部評鑑委員進行訪評，並提供評鑑報告及建議事項。

（四）受評單位應將自我評鑑報告提各級自評執行委員會審查。

三、外部評鑑委員訪評

（一）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。

（二）受評單位資料力求整齊明確，將檔案資料上傳雲端陳列，供評鑑委員參考。

（三）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。

（四）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。

（五）外部評鑑如遇不可抗力之因素，外評委員得以視訊方式進行晤談與檢視教學環境、設備等。

(六) 受評單位接獲評鑑結果書面報告後，得提出申復。

四、訪視委員研習

(一) 為使訪評委員了解本校評鑑相關規定及作業流程，實地訪評前一周應將訪評委員工作手冊送交訪評委員閱覽，並請訪評委員訪視當日參與評鑑研習說明會。

(二) 研習內容包含系所評鑑實施週期與目標、系所評鑑規劃、系所評鑑項目及參考效標、實地訪評行程、訪評結果認可及訪評結果公布與應用。

五、受評單位接獲評鑑結果書面報告後，有下列情況之一者，得於十日內向秘書室提出申復申請：

(一) 實地訪評過程「違反程序」。

(二) 實地訪評報告書內容所載之數據、資料或其他文字與受評單位之實情有所不符，致使實地訪評報告「不符事實」。申復之處理，由秘書室邀集訪評小組討論查證，必要時得請受評單位提出書面補充說明，訪評小組應於訪評結束後三十日內提出處理結果及正式認可結果書面報告。

六、自我評鑑檢討及改善

(一) 受評單位接受實地評鑑後，應依層級召開自評執行委員會，進行評鑑結果總檢討。

(二) 受評單位應將評鑑結果及自我改善計畫提校級自評執行委員會、自我評鑑指導委員會審查。

(三) 受評單位於每學年結束時填列「單位自我改善檢核表」，由各級自評執行委員會逐年追蹤管考，直至列管解除。

第五條 自我評鑑報告

自我評鑑報告採質與量並呈之方式，應包含下列內容：

一、自我評鑑相關辦法。

二、自我評鑑規劃、實施、成果（含單位簡介、組織與發展、支持系統、評鑑目的、委員遴聘方式、評鑑程序、評鑑項目及對應評鑑指標之說明）等。

三、考核機制（含評鑑結果應用、追蹤評鑑機制及持續改善成效）。

四、自辦品保結果處理及追蹤改善情形。

五、內部及外部評鑑委員名單。

六、參與自我評鑑之校內人員接受評鑑相關課程或研習之情形。

第六條 本作業規範經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。