

教學/研究單位·自我評鑑研習

資料處理與受評文書撰寫

國立台灣大學教務處 主辦

108年1月11日 主講人：林錦川 教授

資料處理與受評文書撰寫

©copyright

簡報大綱

壹、前言

貳、自辦自我評鑑基本注意事項

參、資料蒐集與運用

肆、受評文書撰寫原則

1.受評報告 2.初審意見回應說明 3.簡報

伍、統一用語與表記

陸、結語

※本簡報電子檔係配合國立台灣大學之教學/研究單位之自我評鑑而製作。

參考資料包括：國立台灣大學教學研究單位評鑑辦法、國立台灣大學自評報告填表說明、國立台灣大學評鑑總結報告表。

壹、前言 1/3

一、系所「自我評鑑」之目的與實施方式

■106學年以前：教育部辦理系所評鑑時期

·為求精進而自主辦理自我評鑑之學校不多（86年台大自辦教學研究單位自我評鑑，為全國大學校院首辦學校）。大部分學校為被動辦理。

·大學配合教育部評鑑方式之要求而自辦的「自我評鑑」並無完全自主之實，其辦理目的與實施方式可分為：

1.為配合教育部評鑑而依教育部之指標辦理先期自我評鑑。（第一週期：95年-99年）

2.為申請免接受教育部實地評鑑（「大學評鑑辦法」第5條）而依教育部之指標辦理自我評鑑。（第二週期：101年-105年）

·未達申請標準或申請但未通過認定者仍須接受教育部評鑑（教育部101年7月17日訂定「試辦認定大學自我評鑑結果審查作業原則」）。

※教育部於民國93年正式推動大學評鑑，94年起開始評鑑，評鑑方式定為「自我評鑑與實地訪評」兩部分。

壹、前言 2/3

一、系所「自我評鑑」之目的與實施方式（續）

■106學年起：教育部停辦系所評鑑，回歸學校自主辦理

·學校可自主決定是否辦理系所「自我評鑑」，並可選擇自辦或委託經教育部認證的專業機構辦理。系所「自我評鑑」之目的及方式可分為：

1.為求精進而：（1）**自辦自我評鑑**；（2）委請專業機構辦理自我評鑑。

2.為配合教育部規定（申請境外專班或境外招生名額或其他目的...）而：

（1）**自辦自我評鑑**再送教育部（委託「高教評鑑中心基金會」）認定；

（2）委請專業機構辦理自我評鑑。

※教育部為鼓勵並協助大專校院自主辦理系所「自我評鑑」，訂有「補助大專校院自主辦理系所品質保證要點」（107年1月4日教育部臺教高（三）字第10601483111B號令）。

·擬申請補助之自辦自我評鑑亦須送教育部認定〈補助要點三之（二）〉

壹、前言 3/3

二、自辦自我評鑑與委辦自我評鑑之主要差別

○受評文書（評鑑項目、指標及分項之訂定）

■自辦自我評鑑：

依學校及系所需要，自主訂定「評鑑項目」「指標」及其「分項」，自主規劃須填寫的「資料表件」。

■委辦自我評鑑：

依專業評鑑機構之規劃內容辦理，學校無須自訂「評鑑項目」「指標」「資料表件」，僅須自訂「分項」。

○行政作業（規劃日程、邀聘委員、安排訪評流程...）

■自辦自我評鑑：學校自主規劃。

■委辦自我評鑑：配合專業評鑑機構之規劃內容辦理。

貳、自辦自我評鑑應注意事項

決定評鑑成效之要素：

- 一、項目與指標之訂定及分項之設計須符合評鑑目的
- 二、「評鑑意見表」與「評鑑報告」表格設計須能確實反映評鑑意見
- 三、評鑑委員應符合資格並具評鑑專業能力
- 四、評鑑準備工作應力求周全

貳、自辦自我評鑑基本注意事項 1/11

一、項目與指標之訂定及分項之設計須符合評鑑目的

自辦「自我評鑑」，須依學校及系所需要，訂定符合目的的「評鑑項目」指標」，及設計「分項」。其訂定及設計原則建議如下：

1. 「評鑑項目」之訂定：若擬向教育部提出申請案或擬申請補助，因評鑑結果須送認定，宜盡可能參考國際通行且為國內近二週期認可制大學評鑑採行的 A.D.R.I.核證模式而訂定：

A (Approach)：宗旨 / 目標、施行方略

D (Deployment)：施行情況

R (Results)：施行成果

I (Improvement)：改善方案

(中文定義引用 - 李淑仁「香港高等教育的質素保證」評鑑雙月刊第 50期2014年7月)

若非向教育部提出申請案或擬申請補助，則依學校及系所需要自主訂定。

※評鑑「項目 (構面、面向)」「指標 (效標)」之用語並無統一規定。

自辦「自我評鑑」得自行決定其自評報告架構之稱謂。

貳、自辦自我評鑑基本注意事項 2/11

一、項目與指標之訂定及分項之設計須符合評鑑目的（續）

【參考】「國立台灣大學教學研究單位評鑑辦法」關於評鑑項目之規定
第十條：

- 教學單位評鑑項目包括：教育目標、學門規劃與發展方向、師資及行政人力資源、學習資源（含圖書、設備、空間與經費、國際交流、國內外學術活動）、課程（含服務課程）與輔導、教學及研究成果、服務與推廣工作、學生學習成效、畢業生生涯發展追蹤機制、前次評鑑委員建議事項及後續自我改善成果等。
- 研究單位評鑑項目包括：研究目標與發展方向、人力資源、研究資源（含圖書、設備、空間與經費、國際交流、國內外學術活動）、研究成果、服務與推廣工作、前次評鑑委員建議事項及後續自我改善成果等。

貳、自辦自我評鑑基本注意事項 3/11

一、項目與指標之訂定及分項之設計須符合評鑑目的（續）

2. 「**指標**」之訂定：不宜超出「項目」範圍，如「師資與教學」項目，不應列入與「師資與教學」無關的指標，以免產生「節外生枝」之突兀感。

※指標是該項目內涵具體實踐之指引，宜與「項目」完全對應。

※指標之專業用語（如：校內實習、學生素養...）或學校專有的特殊用語（如：「○○六藝」、「領袖學堂」...），宜附加淺顯易懂的定義說明，以利評鑑者與被評者形成共識。

3. 「**分項**」之設計：宜以「完整呈現系所為達成該指標所建立之運作機制、執行措施、執行成效，以及所進行的檢討改善」為目標。

貳、自辦自我評鑑基本注意事項 4/11

一、項目與指標之訂定及分項之設計須符合評鑑目的（續）

【參考】「國立台灣大學教學研究單位評鑑自我評鑑報告書」之架構

壹、前次評鑑委員建議事項及後續自我改善成果摘要

項目一、前次評鑑委員建議事項

（一）教學分項（二）研究分項（三）行政分項（四）服務分項（五）綜合分項

項目二、自我改善成果

（一）教學分項（二）研究分項（三）行政分項（四）服務分項（五）綜合分項

貳、本次評鑑內容

項目一、綜覽概要

（一）背景評鑑（二）輸入評鑑（三）過程評鑑（四）結果評鑑

項目二、背景評鑑

（一）系所規劃（二）行政運作（三）SWOT分析（四）單位發展目標

項目三、輸入評鑑

（一）人力資源（二）圖書、設備、空間及經費資源

項目四、過程評鑑

（一）學術活動（二）招生與輔導（三）教學與課程（四）服務與推廣

項目五、結果評鑑

（一）近5年教師教學與研究成果（二）學生表現（三）畢業生生涯追蹤輔導（四）發展成效

貳、自辦自我評鑑基本注意事項 5/11

二、「評鑑意見表」與「評鑑報告」表格設計須能確實反映評鑑意見

「評鑑意見表」與「評鑑報告」（總結報告）格式設計原則：

1. 「評鑑意見表」與「評鑑報告」

各「項目」宜有「優點/特色/現況」「建議事項與對應之改善建議」基本欄位。（用以了解優/缺事項，且「缺」才是重點）

※不宜僅設「評鑑意見」一個欄位，以避免優/缺意見混合不易彙整或不易區分。

※「評鑑意見表」與「評鑑報告」宜以獲得「有用/有效」意見為設計目標。宜避免讓評鑑委員只做「撰寫格式或資料呈現」之建議，或錯別字訂正，或只客氣讚美而不提改善建議。

貳、自辦自我評鑑基本注意事項 6/11

二、「評鑑意見表」與「評鑑報告」表格設計須能確實反映評鑑意見（續）

2. 「評鑑意見表」

是否針對各評鑑項目另設檢核表檢核其表現程度（優、良、可...），或針對各評鑑項目給予認可結果（通過、有條件通過、不通過）由學校依評鑑結果之運用目的自主決定。

3. 「評鑑報告」

宜有針對受評單位整體表現給予認可結果（通過、有條件通過、不通過）之欄位，並可要求撰寫認可結果之理由。

※通常「評鑑意見表」係指評鑑委員個人撰寫之表格，所有委員之意見彙整後的文書才稱「評鑑報告初稿」。「評鑑報告初稿」經「申復」程序後，定稿才稱「評鑑報告」（本校稱「總結報告」）。「評鑑意見表」格式可比照「評鑑報告」設計。

※上述1、2、3之設計內容為教育部例行評鑑「評鑑報告」之基本格式。

貳、自辦自我評鑑基本注意事項 7/11

二、「評鑑意見表」表格設計須能確實反映評鑑意見（續）

【參考】「國立台灣大學評鑑委員總結報告」之「填寫說明」

本校教學研究單位評鑑「總結報告」分為「評鑑檢核表」與「總結報告內容」二大部分：

壹、評鑑檢核表：

1.請評鑑委員就教學、研究、服務、行政四大面向下之各檢核重點，逐一給予評分(特優、優、良、尚可四等第)。

特優：執行成效優異且彰顯特色，並有完備妥適的佐證資料足以證明。

優：執行符合辦學基本要求且具良好成效，並有完備妥適的佐證資料足以證明。

良：執行符合辦學基本要求且具成效，並有佐證資料足以證明。

尚可：執行勉強達到辦學基本要求，或執行成效未達預期，或佐證資料不足。

2.請評鑑委員就四大面向之檢核結果，進行通盤考慮與檢視，給予該單位認可結果，評定「通過」、或「待改進」、或「不通過」。

貳、總結報告各面向撰寫內容

(一) 現況優、缺點 (二) 改善建議

貳、自辦自我評鑑基本注意事項 8/11

三、評鑑委員應符合資格並具評鑑專業能力

■評鑑委員之資格

自辦自我評鑑之系所評鑑委員資格宜比照教育部之例行評鑑：

- 1.以專業領域相同且具副教授或以上資格為基本條件。
- 2.曾任或現任大學校院院長或系所/學程主管或相當職務者。

※宜以有評鑑經驗者為優先邀聘對象。

※另宜考量「利益迴避」相關規範。並避免同校多人。

※自辦後送請認定之「自評報告」須明示評鑑委員名單、專業背景、評鑑經歷。（「教育部認定大學校院自我評鑑機制及結果審查作業原則」第十點）

貳、自辦自我評鑑基本注意事項 9/11

三、評鑑委員應符合資格並具評鑑專業能力 (續)

■ 評鑑委員之專業能力：

評鑑委員除「公正、客觀」之基本素養外，必須具備下列評鑑專業能力：

1. 熟悉教育法規、了解校務行政及院、系所務運作內容。
2. 能了解學校「自我評鑑」項目及指標之語意。
3. 能判斷受評資料之正確性並提出適當的初審意見及待釐清問題。
4. 能辨識受評單位運作情形與辦學應有水準之符合度，並能提出有助改善及提升的評鑑意見。

※召集人另須具彙整小組意見及撰寫「總結報告」之能力。

※有評鑑經驗者通常較能確保具評鑑專業能力。

貳、自辦自我評鑑基本注意事項 10/11

四、評鑑準備工作應力求周全

- **行政作業** (※須依學校的「評鑑辦法」處理，順序視狀況調整)
 1. **建立校級評鑑督導及院/系所評鑑執行機制**。(第三條)
 2. **學校擬訂評鑑各項工作進行時程**。(第十一條)
 3. **學校決定實地訪評日期 (6月31日前) 及訪評流程**。(第十一條)
 4. **學校辦理評鑑說明會或研習**。(第八條)
 5. **遴聘評鑑委員**，並洽請其中一人擔任召集人。(第六條)
 6. **規劃評鑑委員聯繫、接送等事宜**。
 7. 寄送「受評報告」及「初審意見 (表格) 」(5月31日前) 。
 8. **系所須妥善安排**：a. **評鑑相關場地** (簡報、現場資料、委員工作區、教學觀摩、中午用餐、晤談...) b. **協助人員** (引導人員、聯絡人) c. **其他支援事項** (文具、茶水、晤談勾選名單、評鑑需用表格，午餐、標示牌、電腦、資料查尋 ...)

貳、自辦自我評鑑基本注意事項 11/11

四、評鑑準備工作應力求周全（續）

■ 受評文書（※順序視狀況調整）

1. 學校訂定自評報告架構（評鑑項目、指標、分項、...）。
2. 學校規劃受評文書作業時程。
3. 學校訂定受評報告章節格式、頁數、字體、號數等撰寫規範。
4. 系所安排受評報告及簡報撰寫人員。
5. 學校向各系所說明評鑑項目、指標、分項（問題）之意涵。
6. 系所主管與報告撰寫人對擬撰寫的自評報告內容建立共識。
7. 蒐集資料及撰寫受評報告。
8. 受評報告順稿及定稿。提交受評報告。準備現場資料。
9. 撰寫「初審意見回應表」及訪視當日之「簡報」。

參、資料蒐集與運用

參、資料蒐集與運用 1/13

一、「資料」定義

1. **資料**：可供參考或研究的材料（五南圖書「國語活用辭典」）。
2. **評鑑資料**：被指定須提交的資料及依評鑑指標撰寫受評報告須參考之資料。

二、資料的功用

1. 提供**報告撰寫者**做為報告之撰寫依據。
撰寫者不可能「憑空杜撰」。必須資料充足，才能寫出有實質內容的受評報告。
2. 提供**評鑑委員**做為評鑑意見之判斷依據。
評鑑檢核表中的「檢核重點」（特優、優、良、尚可）及總結報告中的「現況優/缺點」或「改善建議」，均須以證據為本。資料不足，則不易確定評鑑意見，必須借助提出「初審意見之待釐清事項」要求釐清，造成非必要的人力及時間之耗費。

參、資料蒐集與運用 2/13

三、「評鑑資料」之類型

本次系所/研究單位自我評鑑須準備之資料：

1. **指定資料**：學校指定須提交的資料（26項）。

A. 須「**撰寫**」之資料（共2項）

（1）附表：1-1 「中長程校（院）務發展計畫與受評單位於本次評鑑之關聯性評估」

以「中、長程校（院）務發展計畫」為對照基準。分別說明「單位功能與總體目標」、「五年發展計劃目標」、「達到目標之具體做法」、「預期績效」、「考評方式」共5個項目之系所「教學、研究及發展方向之配合情形」，並自我考評受評單位目前的達成度（特優 優 尚可 稍差 差），再附加「說明與建議」。（※自評報告「填表說明」P5）

※ 5個項目之語彙意涵請以學校之說明為依據；「達成度」請依學校之定義判定；「說明」宜以「達成度判定結果」之佐證為主要內容。

參、資料蒐集與運用 3/13

三、「評鑑資料」之類型（續）

1.指定資料

A.須「撰寫」之資料（共2項）（續）

（2）附表：4-9「本年度開課情形一覽表」

分別說明「必修」「選修」「共同科目」「跨系/院/校課程」「其他」等5類課程之「自評說明」（優缺點、前次評鑑待改進之處進步情形）

（※自評報告「填表說明」P35）

※本表僅「自我評鑑」一個欄位，自評說明內容包括：1.自評優缺點、
2.前次評鑑「待改進事項」及對應之處理情形。

※「本年度開課情形一覽表」與「自我評鑑」之連結，請依學校之定義/說明處理。

參、資料蒐集與運用 4/13

三、「評鑑資料」之類型 (續)

1.指定資料：(續)

B.須「**撰寫 + 填寫**」之資料 (共2項)

(1) 附表：2-3「本單位與其他學術單位合作關係一覽表」(撰寫「成果評估」)

(2) 附表：4-5「教師進修成效概況」(撰寫「進修成效」)

C.須依指定內容「**填寫**」之資料：

·附表：3-1、3-2、3-3、3-4、3-5、4-1、4-2、4-3、4-4、4-10、5-1、5-2、5-3 (共13項)

·附件：1、2-1、2-2、3 (共4項)

D.學校提供之資料：

·附表：2-1、2-2、4-6、4-7、4-8 (共5項)

※C、D之附表或附件資料名稱請參閱學校之「自我評鑑報告書目錄」

參、資料蒐集與運用 5/13

三、「評鑑資料」之類型(續)

2. **自備資料**：撰寫受評文書者認定須準備的資料。

除「校務基本資料庫」之資料外，可能使用的資料包括：

- 公文（政府機關或校外其他單位函/文、校內函/文...）
- 法規（法令、章程、規則、辦法、要點...）
- 文書（契約書、證明書、聘書、證照、獎狀...）
- 表件（申請表、簽到表、行程表、議程表、調查表...）
- 會議紀錄
- 各類型報告、具信憑性的數據庫資料
- 具信憑性的問卷調查結果
- 專業刊物發表之圖、表、數據、文字/文章
- 活動照片
- 其他具佐證功能之資料

參、資料蒐集與運用 6/13

四、資料的運用方式

資料可運用於：

1. 撰寫成為自評報告中之「文字敘述」。
2. 製成自評報告中之「圖」（比例圖、流程圖、組織架構圖...）或「表」（一覽表、統計表、對照表、...）。

※評鑑內容應質量並呈，並可用彩色統計圖表及重要照片補充，使之更加清晰、生動、具體，一目瞭然。（自評報告「填表說明」四之1）

3. 列為自評報告附件之「佐證資料」（「自評報告佐證資料」？）。

※名稱須和學校指定資料之「附件」區隔。

4. 用於填寫指定繳交的「附表」及「附件」。
5. 作為「現場佐證資料」（或簡稱「現場資料」）。

參、資料蒐集與運用 7/13

五、資料的蒐集

【蒐集準備】

- 1.組成「報告撰寫小組」（※名稱僅供參考），內含前言、各項目，及「待釐清事項回覆表」「簡報」之撰寫負責人（系所主管宜為小組召集人）。訂定工作計畫及時程。
- 2.各撰寫負責人先詳讀項目之指標分項（如「二、背景評鑑」之「系所規劃」「行政運作」...）的問題內容，充分了解其文字意涵。
- 3.各撰寫負責人檢視各指標分項問題之「應回答內容」及指定須提交的「附表」與「附件」，擬訂整體「資料清單」。
- 4.資料清單彙集後，提經「評鑑工作小組」會議檢視、討論，並確定蒐集方式及蒐集對象。

參、資料蒐集與運用 8/13

五、資料的蒐集（續）

【開始蒐集】

1. 依所製作的資料清單自行從系所自有資料中複製。
2. 依所製作的資料清單自行從學校資訊系統或其他資料庫中擷取。
3. 系所沒有的資料或學校資訊系統中未登載的資料，須製作「資料需求表」，註明資料名稱、內容、年度、型式...，再透過校級負責評鑑事務的單位請行政或學術單位限期提供。並盡可能請提供可轉製的電子檔，以利快速運用於受評報告之撰寫。

參、資料蒐集與運用 9/13

五、資料的蒐集（續）

【注意事項】

1. 「資料需求表」中宜有「須歸還」「不需歸還」之欄位設計，以利資料之後續處理。
2. 涉及個人隱私（如：升等未通過名單、學習落後名單、高關懷名單）或具隱密性（如：特殊輔導個案、性平案、個人得票數/得分數...）之資料須有節制，並須負責**保密**。
3. 辦學理念及宗旨、系所定位、教育目標、發展目標等非屬撰寫者個人能判斷之特殊資料，須請相關主管**確認內容**。

參、資料蒐集與運用 10/13

五、資料的蒐集 (續)

【注意事項】

- 4.盡可能一次蒐集完成，避免造成各單位業務困擾。
※對提供資料者須心存感謝，並妥善處理資料。
- 5.各單位提供的資料內容若有不符或不足，須盡快要求補正/補足。必要時，可請系所主管協助，或親自拜訪做補充說明，爭取時效。
- 6.自行複製、擷取或從各單位蒐集來的資料須立即編號，標示適用「項目」(或指標)，並建檔(資料袋/夾、...)妥善保存，以利隨時取用。

參、資料蒐集與運用 11/13

六、資料處理原則

1. 「指標」分項問題所提及之事項，在「證據為本」的原則下，須妥善利用資料，將人、事、時、地、物具體敘明。
2. 為利於閱讀，宜盡可能將「組織架構」「流程」「成效」「分析」「分類」「對照」「統計」「明細」等須冗長敘述的事項，配合簡明扼要的文字說明，製成圖或表。
3. 圖及表須依項目順序編號（建議：第一碼為項目序號，第二碼為指標序號，第三碼為出現順序）並命名，以圖名稱在下，表名稱在上為原則。圖及表須製作目錄（圖目錄、表目錄）列於總目錄之後，以利查對。
4. 照片類的圖以具代表性者為主，同類照片圖不宜太多。
5. 蒐集到的圖/表若長度超過文字寬幅，或空白太多者，宜縮小或改版。

參、資料蒐集與運用 12/13

六、資料處理原則 (續)

6. 從其他檔案複製來的圖，若字體太小或顏色效果不佳，宜避免直接使用，而須另行製作。
7. 文字敘述中提及的重要事項，其佐證資料 (法規依據、證明文件、...) 原則上均宜列為報告之「附件佐證資料」 (名稱為暫定)，以利評鑑委員初次審閱受評文書時即可立即核對。
8. 資料準備以各表件規定的學年度為原則 (※本次系所自評，大部分表件要求提供近5年資料)，若超出或不足，須以附註說明原因。
9. 資料之時間如涉及政府作業須以年度呈現，須加標示。

參、資料蒐集與運用 13/13

六、資料處理原則 (續)

10. 與評鑑內容相關之資料 (含受評報告之附件佐證資料) ，宜盡可能於現場完整呈現並編號 (附件佐證資料須合併重新編號) ，建議：第一碼為項目序號；第二碼為指標分項序號；第三碼為出現順序 (如：1-1.2 「105學年度第一學期系務會議紀錄」) ，並製作目錄黏貼於資料夾上。現場協助查尋資料人員須持有「資料目錄」，並了解其存放位置。

※龐大資料若存放於電腦中而無列印紙本，須於目錄中註明，並指派專人協助開啟電腦查閱。

肆、受評文書撰寫原則

1.受評報告 2.初審意見回應說明 3.簡報

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告） 1/19

一、「受評報告」撰寫目標

- 提供充足且完整資訊，善盡「告知」之責任 -

1.針對本身的**缺點**（**問題與困難**）應盡可能說明其原因、理由與改善策略，讓評鑑委員了解受評單位能「自知」並具「自我改善」之決心。

2.如實呈現**優點/特色**，將既有的優良事實主動敘明。

※撰寫者能否善盡「告知」之責任，取決於撰寫者是否具備下列基本能力：

1.了解校、院、系所業務之能力。

2.了解評鑑項目指標（※各分項問題）的語意之能力。

3.設計指標「分項」（※各問題細項）撰寫內容之能力。

4.蒐集資料之能力。

5.報告撰寫（文字表達）能力。

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告） 2/19

二、本次自評之「受評報告」格式及撰寫內容

·目錄：一.總目錄、二.圖目錄、三.表目錄

·前言：系所歷史、發展目標、成就等之綜合敘述（※填表說明）

壹、前次評鑑委員建議事項及後續自我改善成果摘要

項目一、前次評鑑委員建議事項（一.教學分項、二.研究分項、三.行政分項、四.服務分項、五綜合分項）

【撰寫內容】將各分項「前次評鑑建議事項」編號並將原文照列。

項目二、自我改善成果（一.教學分項、二.研究分項、三.行政分項、四.服務分項、五.綜合分項

【撰寫內容】對應前次評鑑建議事項逐條說明自我改善情形（已改善、部分改善、未改善），並須提供改善情形之佐證。

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告） 3/19

二、本次自評之「受評報告」格式及撰寫內容（續）

貳、本次評鑑內容

項目一、綜覽概要（一.背景評鑑、二.輸入評鑑、三.過程評鑑、四.結果評鑑）

【撰寫內容】將項目二～五之內容作重點摘述。

項目二、背景評鑑（一.系所規劃、二.行政運作、三.SWOT分析、四.單位發展目標）

【撰寫內容】依「填表說明」資料P6～7所設定的問題作答。

※

※

※

【參考】問題例：項目二、背景評鑑 分項一.系所規劃

- 1.請說明教育目標之內容與特色為何？
- 2.請說明系所務規劃單位之組成、作業流程及運作情形？
- 3.請說明學域規劃與發展方向和系所教育目標與特色之配合情形？
- 4.請說明必修與選修課程規劃和系所教育目標與特色之配合情形？
- 5.請說明與其他學術單位之合作關係與成效？（請填附表 2-3）
- 6.貴單位設定哪一國外具學術聲望之系所（單位）作為標竿單位？
理由為何？如何規劃超越該標竿單位？

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告） 4/19

二、本次自評之「受評報告」格式及撰寫內容（續）

貳、本次評鑑內容（續）

項目三、輸入評鑑（一.人力資源、二.圖書、設備、空間及經費資源）

【撰寫內容】依「填表說明」資料P13所設定的問題作答。

項目四、過程評鑑（一.學術活動、二.招生與輔導、三.教學與課程、四.服務與推廣）

【撰寫內容】依「填表說明」資料P20～22所設定的問題作答。

項目五、結果評鑑（一.近5年教師教學與研究成果、二.學生表現、三.畢業生生涯追蹤輔導、四.發展成效）

【撰寫內容】依「填表說明」資料P37所設定的問題作答。

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告） 5/19

二、自評報告相關撰寫要求或容許事項（摘錄「自評報告」之填表說明）

○要求事項

- 1.進行 SWOT 分析時，應以前次受評迄今期間最新發展情況撰寫，而非沿用前次評鑑報告相關內容稍作修正。
- 2.「附表 3-3 教學研究儀器設備一覽表」請就足以代表受評單位特色之研究儀器設備填列。
- 3.「附件 2-2 近五年發表具影響力之學術論文/專書論著/展演/專利情形一覽表」請擇單位內最具代表性之研究成果或學術發表著作填寫，受評單位為系、所、學位學程者，應提供至少 5 篇；為學院者，應提供 5~10 篇。

○容許事項

- 1.各單位於不違反本報告書應呈現之精神與內容下，可依需要斟酌調整報告書呈現方式及內容。
- 2.如有本評鑑報告書所無之項目或資料得視需要自行附加。

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告）6/19

三、內容基本要求

受評報告須具備下列6項基本條件：

1.完整性：避免缺漏

各項目「指標」分項問題所提及的事項均須完整撰述。例如項目貳之二之（一）「系所規劃」問題2內容為：「請說明系所務規劃單位之組成、作業流程及運作情形」。

該問題之結構包括「系所務規劃單位之組成」「系所務作業流程」「系所務運作情形」三個要素，必須依序說明，且不可欠缺其中任何一項。

※80個問題均須檢視其內涵要素（請參考P35各問題標示下線部分之例示）。宜「有問必答」「依序作答」且須「切題回答」。

肆、受評文書撰寫原則 (1.受評報告) 7/19

三、內容基本要求 (續)

2.具體性：避免內容空洞

- 呈現具體事實，正確顯示事項/活動之名稱、地點、日期、數據等 (人、事、時、地、物...) 資料。
- 宜避免堆砌大量華美但空洞之辭藻 (如：競競業業、全力以赴、日以繼夜、以...為己任、使命必達、...)，徒然浪費篇幅。

3.獨立性：避免copy相同內容，重複於多處使用

- 指標分項之撰寫內容宜有區隔，各有重點而不完全重複。
- ※如能完全重複，表示報告內容之規劃不恰當。

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告） 8/19

三、內容基本要求（續）

4.正確性：避免內容錯誤

- 切題敘述，避免文不對題。
- 時間、地點、人數及其他數據、事物名稱、法規或組織名稱等，在最後定稿前宜仔細查證核對。
- 內文絕對**不要有錯別字**。

5.一致性：避免內容雜亂

- 格式、標示符號、用語（含金額標示、人數用語、資料名稱、引導閱讀資料之用語...）宜維持**全篇一致**。
- 語法（如：「動詞+名詞」（規劃○○課程）或「名詞+動作名詞」（○○課程之規劃），**至少宜維持全項目一致**。並須於開始撰寫前建立共識。

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告）10/19

三、內容基本要求（續）

6.易讀性：避免造成閱讀困難

- **標示層次**（以比照公文格式「壹、一、（一）、1...」為原則），取出文字起頭空格。但不宜太細分而造成繁複感。可視需要自第二層或第三層之下採「1-1」「1-1.1」方式處理。
- 宜比照一般橫式書籍，於單頁右上角、雙頁左上角**標示章名**，以利翻閱。
- 力求**版面清楚**，並注意**視覺效果**。

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告） 11/19

四、撰寫注意事項

- 1.文字敘述：宜簡明扼要，內容龐大（純文字超過半頁）者宜盡可能以圖/表輔助，或細分處理（分項→細項）。
- 2.文字色彩：「**指標**」（分項）文字可使用**顏色**標示（例：**（一）教學分項**）。內容文字以不加色為原則。
- 3.圖表配色：不宜太複雜，並避免用淺底反白方式顯示。
- 4.引導閱讀之用語：如：「...請參閱附件1-12...」「...如附件1-12 ...」「...詳如附件1-12」「...請見附件1-12」全篇須統一。

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告） 12/19

四、撰寫注意事項（續）

- 5.內文字體：宜依學校規定處理。通常以不小於12號字、標楷體為原則，但章/節之字體可區分大小或粗細。
- 6.前言、章（大項目壹、貳）、項目一、項目二...另頁；分項（一）（二）...不另頁。惟學校若另有規定，則從其規定。
- 7.內容複雜龐大但屬重要的事項，宜在摘列要點或製表呈現其概要後，才可提示「詳細內容請參閱...」，不宜直接叫人去「附錄」或「現場資料」中尋找結果、事實或數據。
※報告重點在「本文」而不是在「附錄佐證資料」或「現場資料」。

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告） 13/19

四、撰寫注意事項（續）

8.指標分項問題（共80題），題型大致可分二大類，其回答方式說明如下：

A.純粹回答

例：「請說明教育目標之內容與特色為何？」（貳之二之（一）.1）

○切題回答，內容須「簡淺明確」。可採「條列方式」回答。

B.回答之後另須填表

例：「請說明與其他學術單位之合作關係與成效（請填附表2-3）」（貳之二之（一）.5）

○必須做簡要說明。**不宜直接註記「內容請見附表2-3」。**

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告）14/19

五、文字敘述要領

1.要避免對特定用語之語意解讀錯誤而誤用。

○須釐清語意的系所自評報告指標分項之基本用語：

「教育目標」「學域規劃」「發展方向」「課程規劃」
「標竿單位」「組織架構」「委員組成」「運作機制」
「開課辦法」「作業流程」「SWOT分析」「生師比」
「教師專長」「國際師資」「校編預算」「專案補助」
「學生入學素質」「雙聯學位」「外籍生」「境外生」
「職涯輔導」「職涯規劃」「生活輔導」「課業輔導」
「整合性課程」「深化性課程」「新生專題課程」
「總整課程」「深碗課程」「共授課程」「教學計畫」

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告）15/19

五、文字敘述要領（續）

○須釐清語意的系所自評報告指標分項之基本用語（續）

「實驗課程」 「實習課程」 「實務課程」 「課程綱要」
「畢業規定」 「教學資源」 「教學助理」 「教學軟硬體」
「建教合作」 「推廣教育」 「實習機制」 「教學國際化」
「教學品質」 「共同教育」 「通識教育」 「服務課程」
「專業組織」 「社會服務」 「教師評鑑」 「產學合作」
「專業能力」 「人力資源」 「學生表現」 「教師進修成效」
「畢業生流向問卷調查」 「研究生資格考試」 「學術研究創新」
「業界專家開授實務課程」 「校外專業人才培訓計畫」...

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告）16/19

五、文字敘述要領（續）

2.要注意前後因果、順逆邏輯是否符合。

※邏輯符合，是思維、語言及文字表現的基本要求。

3.宜避免使用過度口語化用語。

例1：參與該項活動的教師跟學生皆表示...。

例2：相信這些措施肯定會受到學生之喜愛。

例3：...很夯、表現差勁、蠻...

4.宜避免加入個人情緒。

例1：服務性社團.....，真叫人感動。

例2：可惜參加人數太少，要不然.....。

例3：簡直是...、真是...、...竟然...、偏偏...

5.宜避免使用不確定（假設、推測）語氣。

例1：108學年度大概有可能達到80%。

例2：若能....或許...、應該會...。

肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告） 17/19

五、文字敘述要領（續）

6.使用自創用語，須於第一次出現時附加淺顯易懂的說明。

例1：「近身典範制度」：某校「學習制度」的用語。

例2：「夫子發呆室」：某校提供教師使用的空間。

※特殊用語容易因語意不明而成「待釐清問題」。

7.使用特殊英文字母略語，須於第一次使用時標示原文（已成慣用者，如：KPI、PDCA...除外）。

8.使用特殊英文字母專業用語須附中譯及原文。

例：「3 i執行策略」：某校的研發策略。

3 i：創新（innovation）、整合（integration）、智慧（intelligece）

肆、受評文書撰寫原則（2.初審意見回應說明） 18/19

一、「初審意見回應說明」撰寫注意事項

- 1.以針對「初審意見」之「缺點」（待改善事項）回應為原則。
- 2.須確實了解「缺點」語意。並依所示頁碼查閱原受評資料內容，掌握問題背景，提出書面回應說明，於實地訪評當日提供評鑑委員審閱。
- 3.如「缺點」意見為「資料不足」，須檢視所準備的資料之正確性及完整性後，列入回應說明表中補足。
- 4.過於龐大之資料宜摘錄重點後，註明現場資料編號，再請現場參閱。不宜直接要求「請參閱現場資料○○」。
- 5.如「缺點」意見為「說明不足」「問題待釐清」，須依問題背景及要求釐清事項，切題回答，避免「答非所問」。回答內容須合乎「簡、淺、明、確」原則，並須以「證據」為本。
- 6.«初審意見回應說明»無特定格式（※依序回答即可），惟各題之回答方式宜力求一致，並須避免見解互異。

肆、受評文書撰寫原則（3.簡報） 19/19

一、「簡報」撰寫注意事項

- 1.簡報宜指定專人（個人或集體）撰寫。
- 2.簡報內容以受評報告內容之摘要說明為主，以讓訪評委員快速了解整體內容為目標；受評報告不足的事項亦可利用簡報補充。
- 3.簡報內容之數據及人事時地物等資訊須和受評報告一致。宜於定稿前確實核對。
- 4.簡報頁面不宜太過複雜而致主題/重點/順序不明，亦不宜字體太小，造成閱讀困難。
- 5.須依可使用時間妥適規劃簡報頁數及內容。

※系所評鑑「簡報」時間以30分鐘為原則，另留20分鐘為 QA 時間。

伍、統一用語與表記

伍、統一用語與表記 1/5

一、公文用字用語

○制定（法律）、訂定（行政法規、辦法、目標、方向、指標、門檻、基準）、擬訂（定）（計畫、法規、辦法、目標、策略、方向）、規劃（措施、課程、空間、事宜）、建立（制度、機制、流程、檔案）、建置（教室、實驗室、平台、設施、系統）、購置（圖書、期刊、設備）、配置（人員、TA、工讀生）、設置（專業教室、實驗室、空間、人員）、設（機關）、置（人員）、安排（人員、事宜）、製作（圖、表、冊、證書）、編列（經費）、編制（預算）。

○法律條文之序數：零、一、二、三...、十、百

例：第十條、第二十條、第一百零八條

伍、統一用語與表記 2/5

一、公文用字用語（續）

- 「祇有」（一般文書亦可用「只有」）「公布」「部分」「身分」「占百分之三十」「儘量」「儘快」「盡可能」「抵觸」「貫徹」「澈底」「蒐集」「吸菸」「計畫（名詞）」「規劃（動詞）」「給與（實物）」「給予（抽象事物）」「授予學位」「紀錄（名詞）」「記錄（動詞）」「雇主（名詞）」「僱用（動詞）」「須：必定；應當」「需：需求；需要」「比例」：兩物數量之對比，如：男女生人數比例為1比3「比率」：某物數量占整體的百分比，如通過人數占報考人數之比率為75 %

伍、統一用語與表記 3/5

二、橫書「數字」表記原則

1. 計算概念的數，以阿拉伯數字表記。

例：已達375人、每週16小時、共計18項

2. 非計算概念的數，以漢數字表記。

例：第一學年、二專、三明治教學、四年制

· 時間名稱（星期除外）通常比照計算概念的數，以阿拉伯數字表記。

三、「金額」表記原則

1. 以「○億○萬○元」之易讀方式表記。

例：「10萬5000元」「12億3456萬7890元」

2. 宜避免使用須再換算的標示方式。

例：「105千元」「1234567890元」「3.256億元」

※表格中之金額可使用「大單位」（「千元」「萬元」「億元」）表記。

伍、統一用語與表記 4/5

四、「人數」的計算用語：

1. 「名詞」 + 「人數」：

以使用中性用語「○人/○名」為原則。

例：「選修學生6人 / 6名」 「參加教師共8人 / 8名」

2. 「人數」→「名詞」：

以使用中性用語「○名」為原則。

例：「共6名學生獲獎」 「聘請3名校外委員擔任評審」

3. 表敬意時，使用敬稱用語「○位」。

例：「聘請3位校外委員擔任評審」

※何種對象須使用敬稱用語，宜依社會一般認知而定。

伍、統一用語與表記 5/5

五、稱呼用語

- 1.系自稱：學系、本系（※不自稱「系方」）
- 2.所（獨立所）自稱：研究所、本所
- 3.學程自稱：學程、本學程
- 4.稱呼學校：學校、本校（※不稱「校方」）
- 5.稱呼校內單位：本校○○學院、本校○○學系/研究所、本校各學院、本校各系所
- 6.師生稱呼
師：教師、本校教師、專兼任教師、授課教師
※對特定個人稱「○○老師」；定型名詞「輔導老師」「社團指導老師」從其習慣。
生：學生、本校學生、參與實習學生、進修部學生
※對特定個人稱「○○同學」。

陸、結語

©copyright

1. 「信、實、明、確」是受評文書撰寫的最基本要求。

- **信** - 信憑。敘述有憑有據、內容值得信賴
- **實** - 實在。說法切合事實、不虛浮誇大
- **明** - 明白。邏輯清楚、條理分明
- **確** - 正確。評鑑語彙解讀正確、報告文字使用正確、資料引用正確

2. 「證據為本」「如實呈現」才能提升報告內容之品質。

簡報結束·謝謝聆聽