

©copyright

教學.研究單位自我評鑑研習

自我評鑑之準備工作

國立臺灣大學 教務處 主辦

108年12月30日 主講人：林錦川 教授

自我評鑑之準備工作

©copyright

簡報大綱

○ 前言

壹、評鑑行政作業（準備工作之一）

貳、資料蒐集（準備工作之二）

參、受評文書撰寫（準備工作之三）

1.受評報告 2.實地訪評之系所簡報 3.初審意見回應說明

4.待釐清問題回覆說明

肆、統一用語與表記（參考）

○ 結語

※本簡報係以國立台灣大學108學年教學研究單位之「系所」自我評鑑為重點而製作。

主要參考資料：1.「國立臺灣大學教學研究單位評鑑辦法」108年10月21日版

2.「國立台灣大學自我評鑑報告書」填表說明、

※本簡報所指之「準備工作」係以「實地訪評」之有效執行為目的。

※因時間之限制，未盡周詳的事項請以學校之規範為準。

○ 前言 1/6

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（94-105）

- 94年以前，自主辦理自我評鑑的學校僅屬少數（86年台大首辦）。
- 大部分學校辦理自我評鑑均在94年之後。辦理目的與實施方式可分為：
 - 1.為配合教育部評鑑（註）而依教育部所訂項目及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）而依教育部所訂項目及指標辦理自我評鑑。（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」）。

註：教育部於民國94年正式執行大學評鑑。95年起實施之大專校院兩週期評鑑，評鑑方式皆定為「自我評鑑與實地訪評」兩部分。

○ 前言 2/6

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，改由學校自行辦理

·系所「自我評鑑」之目的及辦理方式可分為：

1. 為求精進而辦理。辦理方式：

(1) 自辦；(2) 委請專業機構辦理。

2. 為配合教育部申請案之規定，如申請境外專班或境外招生名額（教育部106年2月18日函），或其他目的而辦理。辦理方式：

(1) 自辦，再送教育部認定；(2) 委請專業機構辦理。

3. 為配合教育部大學校院校務評鑑指標而辦理（註）。辦理方式：

(1) 自辦；(2) 委請專業機構辦理。

註：107學年大學校院校務評鑑項目四指標「4.1學校內外部評鑑結果（含上一週期校務評鑑與系所評鑑）之使用、檢討及改善作法」，將系所評鑑結果納入校務評鑑之檢視範圍。

○ 前言 3/6

二、委辦自我評鑑與自辦自我評鑑之主要差別

1. 受評文書（評鑑項目、指標、評鑑相關文書表件）

- 「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」「文書表件」。

- 「自辦」自我評鑑：

依評鑑性質（校務/系所、例行/專案）、學校及系所需要，自主訂定「評鑑項目」及「指標」，自主規劃設計受評單位與評鑑委員使用之各種「文書表件」。

2. 行政作業（規劃日程、邀聘委員、安排訪評流程...）

- 「委辦」自我評鑑：配合專業評鑑機構之規劃內容辦理。

- 「自辦」自我評鑑：學校自主規劃。

※國立臺灣大學108學年度教學研究單位自我評鑑係採「自辦」方式。

○ 前言 4/6

三、委辦自我評鑑與自辦自我評鑑之共同事項

1. 蒐集資料：

撰寫受評文書須用資料、現場須呈現之佐證資料

2. 撰寫受評文書：

受評報告、系所簡報、待釐清事項回覆表、其他表件

3. 提交受評報告（及其他表件）

4. 安排實地訪評：

簡報、教學觀摩、設施參觀、晤談、綜合座談...

5. 處理訪評結果後續事宜：

申復、評鑑結果（通過 有條件通過/待改進 不通過）之後續處理

○ 前言 5/6

四、本次教學與研究單位自我評鑑之主要內容

1.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。

2.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。

※「國立臺灣大學教學研究單位評鑑辦法」第十條

○ 前言 6/6

五、本次系所自我評鑑報告書之架構

前言

壹、前次評鑑委員建議事項及後續自我改善成果摘要

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

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

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

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

三、輸入評鑑

(一) 人力資源 (二) 圖書、設備、空間及經費資源

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

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

©copyright

壹、評鑑行政作業 (準備工作之一)

壹、評鑑行政作業 1/9

一、校級單位主要行政業務

- 1.依評鑑辦法建立校級評鑑督導與行政支援機制，及院、系所評鑑執行機制。
- 2.公告評鑑文書格式（含封面、頁數、字體）、項目及指標、受評作業注意事項等。
- 3.指定對校內受評單位之校級聯繫窗口。
- 4.擬訂評鑑各階段作業時程及作業方式。
- 5.決定實地訪評日期/期間及訪評流程。
- 6.進行委員聘任作業。
- 7.辦理校內評鑑說明會或研習。
- 8.協助受評單位規劃訪評當日之評鑑場地、工作人員及其他支援事項。

※次序依需要而定

壹、評鑑行政作業 2/9

二、受評系所主要行政業務

- 1.指定聯繫窗口並視需要成立系所評鑑工作小組。
- 2.檢視及閱讀學校各項通知、並配合進行規定之作業。
- 3.安排受評報告及簡報之撰寫人員。
- 4.蒐集資料及撰寫受評報告。
- 5.擬定評鑑委員名單。進行聘任作業及相關聯繫事項。
- 6.規劃訪評當日教學設施參訪及教學觀摩路線。
- 7.聯繫接受晤談畢業校友（校內服務者除外）、製作接受晤談在校生抽選名冊（當日有課學生）。
- 8.安排評鑑場地、工作人員及其他支援事項。
- 9.確認訪評當日各時段可參與或須參與之教師/行政/技術人員名單。

※各時段有課教師以不影響正常上課為原則。

壹、評鑑行政作業 3/9

二、受評系所主要行政業務（續）

10. 舉辦工作人員講習（工作內容、注意事項、服儀要求...）。
11. 準備現場資料（附件資料 + 其他資料）。
12. 寄交評鑑委員「自評報告書」及相關表件，並確認來校方式。
13. 撰寫訪評當日之「簡報」及須提出的「初審意見回覆表」。
14. 安排於實地訪評前一星期內進行流程彩排及檢視準備狀況。
15. 撰寫訪評第一天的「待釐清問題回覆表」。

※次序視需要而定

壹、評鑑行政作業 4/9

三、注意事項

(一) 受評單位須依校訂工作時程執行評鑑事務

- 1.於該學年第一學期12月30日前聘任委員，組成系所評鑑委員會。
- 2.於次年5月31日前完成「自評報告」送學院審閱後，寄交評鑑委員審閱，並請其於實地訪評一星期前提出「初審意見」。

※1.附「初審意見」空白表 2.須考量委員審閱時間不宜少於2星期

- 3.於6月31日前完成實地訪評。實地訪評第一天須針對「初審意見」提出書面回覆。第二天須針對「待釐清問題」提出書面回覆及口頭說明。

※實地訪評第一天須提供「待釐清問題」及「總結報告」空白表

- 4.實地訪評結束前須再提醒召集人於30日內提交「總結報告」。
- 5.於收到「總結報告」後30日內針對「建議事項」擬具處理方式及時程表送院指導委員會審查、校指導委員會核備。
- 6.於實地訪評後一年內填報「改善成果報告」送院指導委員會審查、校指導委員會核備。

壹、評鑑行政作業 5/9

三、注意事項（續）

（二）學校須建立各級評鑑執行機制

1. 為執行教學研究單位評鑑之工作，本校成立校評鑑指導委員會、院評鑑指導委員會及各受評單位評鑑委員會。（「國立臺灣大學教學研究單位評鑑辦法」第三條）
2. 各受評單位評鑑委員會委員之遴聘應遵守利益迴避原則，並應全數由符合下列資格之一之校外專家學者及業界代表五至九名組成，且其中至少應有一名以上國外委員（前揭辦法第六條）：
 - 一、與受評單位學術領域相關且具副教授以上資格，並曾擔任院長、系所學位學程主管或相當職務者。
 - 二、與受評單位學術領域相關且具專業聲望，並曾擔任部門主管或相當職務者。
3. 各受評單位進行評鑑各項事務工作時，得就相關事項邀請師生、校友或畢業生雇主等互動關係人參與或徵詢其意見，並得依其需要成立工作小組，以執行評鑑相關事務工作。（前揭辦法第七條）

壹、評鑑行政作業 6/9

三、注意事項 (續)

(三) 須依聘任原則及評鑑倫理聘任評鑑委員

1.校定評鑑委員之資格：

- (1) 須符合學校評鑑辦法第六條規定之二項資格 (前揭) 。
- (2) 須符合「利益迴避」不得聘任之下列規範：
 - a.過去五年曾在受評單位擔任專、兼任職務者。
 - b.過去五年內曾申請受評單位專、兼任教職者。
 - c.最高學歷為受評單位畢 (結) 業且未滿 十年者。
 - d.其配偶或直系三親等為受評單位教職員工生者。
 - e.擔任受評單位有給或無給職務且有利害關係者。
 - f.過去五年內與受評單位有任何形式之商業利益往來者。

壹、評鑑行政作業 7/9

三、注意事項 (續)

(三) 須依聘任原則聘任評鑑委員 (續)

2.其他消極資格

- a.須具評鑑素養 (公正、客觀) 及評鑑專業能力。
- b.召集人另須具彙整小組意見及撰寫「總結報告」之能力。

※參考建議：

- a.宜以有評鑑經驗者為優先邀聘對象。
- b.宜避免同校多人。
- c.外籍委員宜考量其對評鑑內涵及作業方式之瞭解程度提供相關協助 (可透過召集人協請評鑑委員其中一人支援) 。

壹、評鑑行政作業 8/9

三、注意事項 (續)

(四) 受評單位須事先妥適規劃「晤談」事宜

「晤談」作業方式建議比照教育部例行評鑑，其實施方式如下：

1. 畢業校友可採團體座談。
2. 在校生採一對一個別晤談，每位委員至少晤談3名學生。
3. 教師採一對一個別晤談，每位委員至少晤談3名教師。
4. 行政人員/助教/技術人員採一對一個別晤談，人數視情況安排。
5. 團體座談時間以30分鐘為原則；個別晤談時間以每人10分鐘為原則。

※如學校已有統一規定，則依學校規定辦理。

※「晤談」作業方式須於委員預備會議 (9 : 00) 前由受評單位主管與召集人進行確認。

※實地訪評晤談時段 (第一天下午13 : 00起) 無課教師亦應要求其到校預備參與晤談。系所須能掌握所有教師動向。

壹、評鑑行政作業 9/9

三、注意事項 (續)

(五) 受評單位須做好實地訪評後勤工作

1. **評鑑相關場地**：自行開車委員停車位、簡報及綜合座談場地、個別晤談室、現場資料擺放區、委員工作區、茶水區、用餐位置、工作人員集合點 ...等所需場地之規劃。
2. **協助人員**：總聯絡人、移動引導、資料查詢/文稿打字協助、晤談事務控管、午/晚餐準備、茶水區物品補給、餐盒/垃圾回收...等人力安排。
3. **其他支援事項**：
 - a. **文字表件類**：門口歡迎海報、晤談勾選名單、接受晤談人員之聯繫電話與到場確認單、場所指示、資料分區標示牌、資料目錄、桌上名牌、工作人員任務分配表、**簡報及初審意見回應紙本**、**待釐清問題空白表**、**總結意見空白表**、草稿用紙...
 - b. **工具道具類**：工作區桌椅、可供文字處理/資料查閱之電腦、簡報投影設備、簡報筆、備用乾電池、備用文具.膠水.修正液.釘書機...
 - c. **民生用品類**：茶水區用品 (熱飲機、茶杯、茶包、咖啡包、有衛生包裝的小點心)、衛生紙、雨天備用雨具...

©copyright

貳、資料蒐集

(準備工作之二)

資料蒐集目的：

- 1.提供報告撰寫者做為受評報告之撰寫依據。
- 2.提供評鑑委員做為評鑑意見之判斷依據。

貳、資料蒐集 1/9

一、本次評鑑須蒐集之資料

1. **撰寫**前次自我評鑑委員建議事項及後續自我改善成果摘要所需資料。
2. **撰寫**本次自我評鑑「綜覽概要」、「背景評鑑」、「輸入評鑑」、「過程評鑑」、「結果評鑑」共88題問題回答內容所需資料。
3. **撰寫或填寫**本次自我評鑑22個指定「附表」表格各欄位內容所需資料。
4. **撰寫或填寫**本次自我評鑑4個指定「附件」表格各欄位內容所需資料。
5. 其他參考或佐證需用資料。

※問題內容及表格名稱請參閱「國立臺灣大學教學研究單位評鑑自我評鑑報告書」目錄。

貳、資料蒐集 2/9

二、「評鑑資料」之類型

除「校務基本資料庫」之資料外，須蒐集的資料可能包括：

- 公文（政府機關公文、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（系所務會議、教評會、課程委員會、其他委員會...）
- 各類型報告（含評鑑/審查報告）、分析結果、具信憑性的數據/資料
- 專業刊物發表之圖/表/文字/文章
- 活動照片
- 其他具佐證功能之資料

貳、資料蒐集 3/9

三、資料的運用方式

1. **報告內文**：成為受評報告本文之文字敘述。
2. **自訂圖/表**：成為受評報告中的自訂「**圖**」（比例圖、流程圖、組織架構圖...）或「**表**」（統計表、對照表、...）以輔助閱讀。
3. **報告「附件」**：成為受評報告重要事項之佐證（辦法、會議記錄、表格文件...），製成光碟，提供做為評鑑委員之先期參考資料。
※其名稱宜與指定附件作區隔。
4. **指定附表/附件**：用於填寫指定22個附表及4個附件欄位內的相關數據、文字。
5. **現場佐證資料**：以資料夾整理，放置現場以備查閱。

貳、資料蒐集 4/9

四、資料的蒐集作業

【準備階段】

- 1.組成「報告撰寫小組」，訂定撰寫工作計畫及時程。小組成員須包括「受評報告」及「簡報」「初審意見回覆表」「待釐清問題回覆表」之撰寫負責人。系所主管宜為小組召集人。
- 2.各撰寫負責人先詳讀「國立臺灣大學教學研究單位評鑑自我評鑑報告書」填表說明、要求回答問題88題內容、22個附表及4個附件各欄位標題及附註之說明，充分了解其文字意涵。
- 3.«報告撰寫小組»試擬回答問題須撰寫之「分項」。
- 4.各撰寫負責人依回答問題「分項」內容及附表與附件各欄位內容擬訂整體需用之「資料清單」。
- 5.資料清單彙集後，提經「系所評鑑工作小組」會議檢視、討論，並確定蒐集方式（自行蒐集/請求提供）及蒐集對象。

貳、資料蒐集 5/9

四、資料的蒐集作業 (續)

【進行階段】

○自力蒐集

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。

○請求提供

3. 系所沒有的資料、學校資訊系統或其他資料庫中未登載的資料，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。

貳、資料蒐集 6/9

四、資料的蒐集作業 (續)

【資料蒐集應注意事項】

1. 「資料需求表」中宜有「須歸還」「不須歸還」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**。
※此類資料須尊重提供單位之判斷，不宜要求提供個人姓名。
3. 系所教育目標、發展方向、中/長程發展目標...等非屬撰寫者個人能判斷，或年代久遠有待「追本溯源」之特殊資料，須請相關主管協助**確認內容**。

貳、資料蒐集 7/9

四、資料的蒐集作業 (續)

【資料蒐集應注意事項】

4. 盡可能一次蒐集完成 (※ 通常很不容易) ，避免造成各單位過多業務困擾。
5. 各單位提供的資料內容若有不符或不足，須盡快請求補正/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。
※ 確定無法蒐集到足夠資料時，須考慮調整撰寫角度或重點。
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 (設置資料袋/夾、...) 妥善保存，以利隨時取用。
※ 從各單位蒐集來的資料絕對要避免因遺失而要求補提供。

貳、資料蒐集 8/9

五、資料處理原則

1. 受評報告各章節所提及之事項：

在「事證為本」的原則下，須妥善利用資料，將人.事.時.地.物具體敘明。宜避免抽象敘述，徒然浪費篇幅，且可能增加待釐清問題。

2. 需冗長文字才能完整說明的事項：

如「組織架構」「流程」「成效」「分析」「分類」「對照」「統計」「明細」等，宜盡可能配合簡明扼要的文字說明製成圖或表，以利閱讀。

3. 照片類的圖：

以具代表性者為主，同類照片圖不宜太多。

4. 重要事項之佐證資料：

宜列為報告之「附件」，製成光碟隨受評報告事先提供參閱，以減少待釐清問題。

「附件」依出現順序編號並標示名稱，將其列於報告首頁「目錄」內。

※宜與4個指定「附件」做名稱區隔。（參考用語-「佐證資料附件」）

貳、資料蒐集 9/9

五、資料處理原則（續）

5.品質不佳的圖/表資料：

蒐集到的圖/表，若字體太小、顏色效果不佳、長度超過文字寬幅、空白太多，均宜避免直接使用，須改版、縮小或另行製作。

6.內文圖/表之編號與命名：

圖/表均須編號，以能顯示歸屬章節、項目為目標。

圖/表均須命名：以表名稱在**上**，圖名稱在**下**為原則。

圖/表須製作目錄（表目錄、圖目錄）列於首頁總目錄之後，以利查對。

7.現場資料（受評報告之佐證附件資料 + 其他相關資料）：

受評報告之佐證附件資料須合併重新編號。

須製作桌上標示牌，標示各「章」資料放置區域。各資料夾上須黏貼資料目錄。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。

8.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。

©copyright

參、受評文書撰寫 (準備工作之三)

受評文書包括：

- 1.受評報告
- 2.簡報
- 3.初審意見回應說明
- 4.待釐清問題回覆說明

參、受評文書撰寫（1.受評報告）1/15

一、「受評報告」撰寫倫理

- 提供充足且完整資訊，善盡「告知」優缺事項之責任 -

1.待改善事項/缺點

針對明顯的問題與困難事項，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.優點/特色

不虛浮誇大，將優良事實與成長精進事項主動敘明。

※具「教育意義」的事項，不論大小均可列入。惟所列事項須附足資佐證之資料。

※受評報告撰寫倫理：係指受評報告撰寫應遵守的規範與應符合的道理。

※受評報告書封面依學校規定使用「國立臺灣大學教學研究單位評鑑自我評鑑報告書」之稱呼用語。

參、受評文書撰寫 (1.受評報告) 2/15

二、本次自評之「受評報告」格式及撰寫內容

- 目錄：一.總目錄、二.表目錄、三.圖目錄、四.佐證資料附件目錄
- 前言：系所歷史、發展目標、成就等之綜合敘述

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。

※「前次評鑑」係指每5年一次的，與本次性質相同的自我評鑑。

參、受評文書撰寫 (1.受評報告) 3/15

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】將背景評鑑、輸入評鑑、過程評鑑、結果評鑑之內容作重點摘述並填寫附表1-1。

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)

【撰寫內容】依各項目所設定的88個問題作答並填寫附表2-1 ~ 5-3。

指定附件：依附件1、2-1、2-2、3之欄位內容填寫

參、受評文書撰寫（1.受評報告） 4/15

三、自評報告相關撰寫要求或容許事項

○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。

（「自評報告」之填表說明原文摘錄）

參、受評文書撰寫 (1.受評報告) 5/15

四、指定問題88題之回答方式

1.設計「分項」，再分別以文字敘述或視需要附加圖/表作答

例：項目二.背景評鑑 (一)系所規劃

問題1.請說明教育目標之內容與特色為何？

分項例：一.教育目標之內容 二.教育目標之特色

2.以文字敘述簡要作答 (得視需要設計「分項」作答) 後再填寫附表

例：項目二.背景評鑑 (一)系所規劃

問題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)

3.直接條列或製表回答 (※此類問題不多)

例：項目三.輸入評鑑 (一)人力資源

問題2.助教與行政人員人數為何？

參、受評文書撰寫 (1.受評報告) 6/15

五、「分項」文字呈現方式

回答問題所設計的「分項」文字呈現方式建議如下：

1.採「**名詞化**」(含「名詞+動作名詞」)之中性表述方式

例：「系所教育目標」「學生品格素養之培育策略」

2.採「**動詞+名詞**」之表述方式

例：「依據...訂定系所教育目標」「考量...，擬訂品格素養培育策略」

3.採「**正面評價**」之表述方式

例：「系所教育目標能與校、院教育目標對應」「實務課程之規劃符合人才培育之需求」

※分項文字呈現方式宜盡可能全項目一致，以營造文字韻律感。

參、受評文書撰寫（1.受評報告）7/15

六、受評報告內容基本要求

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：項目二背景評鑑之（二）「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：a.「系所務規劃單位之組成」b.「系所務作業流程」c.「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。

※88個問題均須檢視其內涵要素。並「有問必答」「依序作答」且須「切題回答」。

參、受評文書撰寫 (1.受評報告) 8/15

六、受評報告內容基本要求 (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

- 同一事項可能出現於不同項目/問題之中，但處理角度 (如.教或學) 及撰寫重點 (如.質或量) 須做區隔。

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**。

參、受評文書撰寫 (1.受評報告) 9/15

六、受評報告內容基本要求 (續)

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))，**至少宜維持全章/項目一致**。

6. 易讀性：避免造成閱讀困難

- **標示層次**，取出文字起頭空格。
- 中文公文書層次標示採一字一碼方式，其大小順序如下：
一、二、三、... (一)、(二)、(三)、... 1、2、3、...
(1)、(2)、(3)、...
※受評報告層次標示方式得依表達需要而自行設計。亦可採如「1-1.2」之多碼方式。
- 宜比照一般橫式書籍，於單數頁右上角**標示章名**，以利翻閱。
- 力求版面清楚，並注意視覺效果。

參、受評文書撰寫（1.受評報告）10/15

七、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. **引導閱讀之用語**：如：「請參閱附件12」「如附件12」「詳如附件12」「請見附件12」全篇須統一。
3. **文字色彩**：章節標題文字可使用**顏色**標示，內容文字則以不加色為原則。
4. **圖表配色**：不宜太複雜，並避免用淺底反白方式顯示。
5. **內文字體**：內文行高、字體、大小依學校規定，但**章/節**之字體可區分大小或粗細，以增加層次感。
6. **報告頁數**：依學校規定。佐證資料附件不限頁數，須製成光碟併附。
※「佐證資料附件」（名稱暫訂）係指「指定附件」之外的重要事項之佐證資料。

參、受評文書撰寫（1.受評報告）11/15

八、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。

※語意不明者須請求釐清。

2.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：這些措施蠻受學生喜愛。

3.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.....。

4.宜避免使用不確定（假設、推測）語氣。

例1：109學年度大概有可能達到80%。

例2：若能....或許...、應該會...。

參、受評文書撰寫 (1.受評報告) 12/15

八、文字敘述要領 (續)

5.使用自創用語，須於第一次出現時附加淺顯易懂的說明。

例：「近身典範制度」：某校「學習制度」的用語。

「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」。

6.使用英文字母略語，須於第一次使用時標示原文 (已成慣用者，如：KPI、P.D.C.A...除外)。

例：「3 i執行策略」：某校的研發策略

「3 i執行策略」：創新 (innovation) 、整合 (integration) 、智慧 (intelligence)

7.特殊專業外語以「中文附註英文」之方式表示為原則。

例：認可制 (accreditation) ...。

參、受評文書撰寫（2.系所簡報） 13/15

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（從初審意見內容可獲得部份此類資訊）。
- 3.簡報內容宜包括系所班制、師生人數等現況簡介及受評單位自上一週期評鑑迄今之發展及特色之介紹。
※請參閱「108 學年度評鑑實地訪評時程表」
- 4.簡報內容之數據及人.事.時.地.物等資訊須和受評報告一致。
- 5.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。複雜頁面須善用簡報筆作提示。
- 6.須依可使用時間（系所簡報約30分鐘）妥適規劃簡報頁數及內容。
- 7.簡報須另印製紙本提供參閱。

參、受評文書撰寫（3.初審意見回應說明） 14/15

一、「初審意見回應說明」處理原則

1.初審意見僅就「改善建議」回應即可。

※ 不須每條均附加「感謝委員指教」之文字。

2.須確實了解「改善建議」的語意。

3.查對受評報告，掌握問題背景，提出針對問題的回應說明。

4.回應說明重點在說明：對方（評鑑委員）未見到的事實或未了解的該事項的產生原因。

5.宜配合說明提供隨附之佐證資料。

6.切忌採用爭辯或反駁語氣。

7.回應說明宜列印紙本放置委員桌上，並可搭配系所「簡報」針對較特殊的事項做口頭補充。

參、受評文書撰寫 (4. 待釐清問題回覆說明) 15/15

一、「待釐清問題回覆說明」處理原則

1. 「待釐清問題」大致分為：1.要求提供/補充說明 2.要求提供/補充資料。
2. 「待釐清事項」如為「**要求提供/補充說明**」，須依註記頁次探究要求說明事項之問題背景，分析須釐清之問題點，切題回答，避免「答非所問」。回答內容須合乎「簡、淺、明、確」原則，並須提供佐證。
3. 「待釐清事項」如為「**要求提供/補充資料**」，須先針對資料內容作簡要說明後，再隨附原件影本。若須提供之資料過於龐大，宜於摘印重點文件後，註明資料存放位置，再請現場參閱或電腦查閱。不宜直接要求「請參閱現場資料○○」。
4. 「**待釐清問題回覆說明**」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。
5. 「**待釐清事項回覆說明**」除龐大資料外，宜以紙本方式呈現並於第二天上午既定時段做口頭說明。

©copyright

肆、統一用語與表記（參考）

肆、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

肆、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」「牴觸」
「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 %

肆、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、三級三審、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、文字敘述中的「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」

※表格中之金額因考量空間容納問題，可使用（「千元」「萬元」「億元」）之大單位表記。

肆、統一用語與表記 4/5

四、「人數」的計算用語

1. 「名詞」 + 「人數」：

以使用中性的用語「○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」：

以使用中性的用語「○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：「3位評審委員...」

※評鑑文書對本校師生人數之計算以使用中性的用語「○人/○名」為原則。

肆、統一用語與表記 5/5

五、稱呼用語

- 1.系自稱：學系、本系（※同校宜避免區隔自他而自稱「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（※同校不稱「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」。

○ 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. 「事證為本」「如實呈現」才能提升報告內容之品質。

簡報結束·謝謝聆聽