國立臺灣大學 (受評單位名稱) 評鑑委員建議事項處理方式暨時程表

**填表日期：　　年　　月　　日**

| **評鑑委員建議事項** | **處理方式** | **預計完成時程** | **相關單位** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **教學面向**
 |
|  | (請自行依需求增刪表格) | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成

 **(民國年/月，如：113/03)*** 預計於 學期前完成

 **(如：111 學年度第 1 學期，以 111-1 表示)*** 其他：
 |  |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
| 1. **研究面向**
 |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
| 1. **服務面向**
 |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
| 1. **行政面向**
 |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
| 1. **其他面向**
 |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
|  |  | * 已完成
* 屬常態性業務，持續辦理中**114學年度目標值：**
* / 前完成
* 預計於 學期前完成
* 其他：
 |  |
| **備註：**1. **各受評單位應於提出總結報告 30 日內填具本表，陳報直屬院評鑑指導委員會審查通過後，再送至教務處轉請校長、副校長、教務長及研發長等主管及校評鑑指導委員會備查。**
2. **「評鑑委員建議事項」一欄請填寫評鑑委員總結報告之「改善建議」項目。**
3. **預計完成時程勾選「屬常態性業務，持續辦理中」者，應併同填寫「114學年度目標值」。**
4. **本報告及相關檔案應完整建置、保存備查。**
 |

承辦人核章： 受評單位主管核章： **□業經院評鑑指導委員會審核通過 (請勾選)**

電話： 受評單位直屬一級主管核章：

(\*一級研究單位由副校長簽核)

(\*一級教學單位由教務長簽核)

Email：

\*核章欄位得以線上簽核方式取代