

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

112年2月22日 主講人：林錦川 教授

自我評鑑之準備工作

簡報大綱

壹、前言

貳、「受評報告」提交前須檢視事項

- 1.「受評報告」架構
- 2.表達方式
- 3.佐證資料

參、「實地評鑑」前須準備事項

- 1.受評單位「簡報」
- 2.「初審意見回應說明」
- 3.庶務工作

肆、「實地評鑑」當日須處理事項

- 1.訪評流程須配合事項
- 2.「待釐清問題回覆說明」

伍、結語

※本PPT主要參考資料：

- 1.「國立臺灣大學教學研究單位評鑑辦法」
- 2.「國立臺灣大學自我評鑑報告書」（系/所/學位學程）填表說明

壹、前言 1/11

一、「教育部評鑑」之類別

依《大學評鑑辦法》第3條之規定，「教育部評鑑」類別如下：

- 1.校務評鑑：對教務、學生事務、總務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行全校整體性之評鑑。
 - 2.院、系、所及學位學程評鑑：對院、系、所及學位學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項進行評鑑。
 - 3.學門評鑑：對特定領域之院、系、所或學位學程，就研究、教學及服務成效進行之評鑑。如護理系/科評鑑、師資培育評鑑。
 - 4.專案評鑑：基於特定目的或需求進行之評鑑。如實習課程績效評量。
- ※教育部主辦，或委託學術團體/專業評鑑機構對大專校院進行的評鑑，統稱「教育部評鑑」。

壹、前言 2/11

二、系所「自我評鑑」之實施方式

1. 為求自我精進而自主辦理的系所「自我評鑑」係於民國86年由臺灣大學首辦。
2. 教育部於民國94年開始正式辦理大學評鑑，評鑑方式定為：a. 系所依教育部規定自辦先期「自我評鑑」與 b. 教育部「實地評鑑」兩部分。
3. 教育部自106學年起停辦「院、系、所及學位學程例行評鑑」，改由各校自行辦理。辦理方式可採：a. 自辦；b. 委辦（委託專業評鑑機構辦理）。
 - **自辦**：自訂評鑑項目、指標、表件格式，自聘評鑑委員。
自辦自我評鑑結果可向教育部（委辦機構為「高教評鑑中心」）申請品保認定。
 - **委辦**：依委辦機構規劃內容辦理。

壹、前言 3/11

三、自辦「自我評鑑」須處理的主要事項

除基本準備工作外，學校及受評單位另須處理的評鑑主要事務包括：

- 1.依規定時程向教育部（委辦機構「高教評鑑中心」）申請自辦品保認定。
- 2.規劃評鑑項目、評鑑指標、附表或附件、佐證資料、受評報告之章節架構、受評報告之頁數與字體。
- 3.設計與製作評鑑相關表件（初審意見表、待釐清問題表、總結報告表、申復意見表...等）。
- 4.訂定評鑑作業日程、實地訪評流程。
- 5.遴聘評鑑委員、聯繫評鑑委員、安排遠程委員住宿及提供交通資訊。
- 6.寄送受評報告及其他表件。
- 7.協助評鑑委員進行實地訪評。
- 8.處理評鑑結果之後續申復及送請教育部認定等事務。

壹、前言 4/11

四、「國立臺灣大學教學研究單位評鑑辦法」摘錄

※各條文之下線及顏色標示係為配合本研習課程之講解需要而附加

【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。

壹、前言 5/11

四、「國立臺灣大學教學研究單位評鑑辦法」摘錄（續）

【第十一條】

各受評單位進行評鑑之程序如下：

- 一、本校於每年七月三十一日前提出下一學年度之評鑑計畫，作為辦理該學年度評鑑業務之依據，並即通知受評單位。
- 二、各受評單位依校評鑑指導委員會審議後之評鑑委員建議名單於十二月三十一日前組成評鑑委員會。
- 三、受評單位於次年五月三十一日前依照校訂格式，兼採質與量並呈之方式，完成自我評鑑報告，應送請學院進行審閱後，將該報告書送請評鑑委員審閱，並請其於實地訪評前一週提出初審意見。
- 四、受評單位應於次年六月三十日前完成實地訪評，且於實地訪評首日前針對評鑑委員初審意見提出回應說明。

壹、前言 6/11

四、「國立臺灣大學教學研究單位評鑑辦法」摘錄（續）

（承前頁）

- 五、評鑑委員實地訪問評鑑之步驟應包括：聽取本校相關主管及受評單位簡報、資料檢閱、場地與設備檢視、教學及研究狀況參觀、與師生或研究人員、及行政人員晤談、委員交換意見及綜合優缺點後撰寫評鑑委員總結報告初稿，並於訪評結束離校前與本校相關行政主管舉行座談，針對評鑑委員總結報告初稿提出口頭摘要報告。
- 六、評鑑委員於結束訪問評鑑後三十日內提出詳細之評鑑總結報告
- 七、受評單位於評鑑委員提出評鑑委員總結報告後三十日內，針對評鑑委員建議事項，提具處理方式暨處理時程表。
- 八、各受評單位應於完成實地訪評一年內，填具改善成果報告陳報直屬主管單位查核。

壹、前言 7/11

四、「國立臺灣大學教學研究單位評鑑辦法」摘錄（續）

【第十四條】

本評鑑結果分為「通過」、「待改進」及「不通過」等三種。

【第十五條】

受評單位對評鑑結果為「待改進」及「不通過」，認為有下列情形之一，得於收到評鑑結果之次日起十四日內，提出申復：

一、實地訪評過程違反程序。

二、評鑑委員總結報告內容所載之數據、資料及其他文字與受評單位之實況有所不符，致使評鑑委員總結報告與事實不符。受評單位提出申復時，須於前項規定期限內填具申復申請書並檢附具體事證，送交教務處，逾時不受理，且以一次為限。

壹、前言 8/11

四、「國立臺灣大學教學研究單位評鑑辦法」摘錄（續）

【第十八條】

各受評單位有關辦理評鑑之會議紀錄、自我評鑑報告、評鑑結果、後續處理情形及改善成果報告等資訊，應完整建置及保存，並在各作業階段適時適度公開週知，俾供互動關係人參考。

※「評鑑辦法」係整體評鑑事務推動的依據，須仔細研讀；學校製發的各項評鑑文書表件，其使用說明亦宜充分瞭解。各項工作之日程宜確實納入評鑑行事曆，並建立進度及內容之管控機制。

壹、前言 9/11

五、「國立臺灣大學系所/學位學程自我評鑑報告書」之填表說明（原文）

一、「前言」部分：

請包含單位之歷史、發展目標、成就等綜合性之文字敘述。

二、「前次評鑑委員建議事項及後續自我改善成果摘要」部分：

請包含教學、研究、行政、服務、綜合等各面向填寫，並請簡要說明前次評鑑委員所提建議事項及迄今之改善情況。

三、「本次評鑑內容」部分：

請就各指標項目，說明受評單位現有成果及優、缺點等。

1.「綜覽概要」一節：

請依 CIPP 評鑑模式 [背景評鑑 (Context evaluation)、輸入評鑑 (Inputevaluation)、過程評鑑 (Process evaluation) 和結果評鑑 (Productevaluation)]填寫。

壹、前言 10/11

五、「國立臺灣大學系所/學位學程自我評鑑報告書」之填表說明（續） （承前頁）

2.「背景評鑑」一節：

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。

3.「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。

4.「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，應提供至少提供 5 篇；為學院者，應提供 5~10 篇。

壹、前言 11/11

五、「國立臺灣大學系所/學位學程自我評鑑報告書」之填表說明（續）

四、其他：

- 1.評鑑內容應質量並呈，並可以用彩色統計圖表及重要照片補充，使之更加清晰、生動、具體，而且一目瞭然。
- 2.各單位於不違反本報告書應呈現之精神與內容下，可依其教學特色等需要，斟酌調整本報告書呈現方式及內容。
- 3.如有本評鑑報告書所無之項目或資料而欲提供評鑑者，請自行附加。

※研究單位之填表說明請參閱（研究單位適用）「自我評鑑報告書」範本。

貳、「受評報告」提交前應檢視事項

1.「受評報告」架構

貳、1.「受評報告」架構 1/4

一、「受評報告」目錄呈現方式及前言之撰寫內容

■目錄：

一.總目錄（依「教學研究單位評自我評鑑報告書」目錄格式排列）

二.表目錄

三.圖目錄

四.佐證資料附件目錄

※二及三係指「前言」、說明「前次評鑑建議事項及後續自我改善成果」、回答「指標問題」時，為輔助閱讀所自行設計的表及圖。

※四係指「前言」、說明「前次評鑑建議事項及後續自我改善成果」、回答「指標問題」時，為做為重要事項之佐證所提供的先行閱讀資料。

■前言：

系所沿革/歷史、教育目標、發展目標、近5年重要成就等之綜合敘述。

貳、1.「受評報告」架構 2/4

二、「受評報告」第壹部分之撰寫內容

壹、前次評鑑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」標示原編號並將原文照列。

※建議事項原文內容不得更動。

■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】針對建議事項逐條說明自我改善情形，敘明已改善事項之具體事實及未改善事項之未改善理由，並提供已改善事項之佐證資料。

貳、1.「受評報告」架構 3/4

三、「受評報告」第貳部分之撰寫內容

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，並填附表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 (近程、中程、遠程)

【撰寫內容】針對13個指標問題作答，並另填附表3個。

■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】針對13個指標問題作答，並另填附表5個。

貳、1.「受評報告」架構 4/4

三、「受評報告」第貳部分之撰寫內容（續）

■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】針對34個指標問題作答，並另填附表10個。

■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】針對21個指標問題作答，並另填附表3個。

■指定附件 教師研究領域及研發成果資料表4個（依各欄位規定內容填寫）

※研究單位之受評報告架構請參閱（研究單位適用）「自我評鑑報告書」範本。

貳、受評報告提交前應檢視事項

2.表達方式

貳、2.表達方式 1/13

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

如實敘明明顯的困難問題與不足事項，並盡可能說明其原因、理由與改善策略。

2.優點/特色

如實敘明優良事實與成長精進事項。具「教育意義」的事項，不論大小均可列入。惟所列事項須附佐證資料。

※倫理：係指應遵守的規範與應符合的道理。

※「如實敘明」可有助減少待釐清問題。

貳、2.表達方式 2/13

二、文字處理原則

1. 文字敘述：宜符合「簡淺明確」原則，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（設計分項→細項）。
2. 文字顏色：各項目指標「**問題**」的文字可使用**顏色**標示。回答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。
5. 換頁：目錄、前言、第壹部分、第貳部分、指定附件，宜換頁。
6. 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。

貳、2.表達方式 3/13

二、文字處理原則（續）

7. 指標問題及附表、附件之處理方式：

a. 針對指定問題回答，無指定「附表」者

設計「分項」，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？

b. 回答之後須另填指定「附表」者

設計「分項」，以文字敘述或視需要附加圖/表作答後，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）

※ 「附表」內之「...情形」「...成效」類型欄位以簡要敘述為原則。

貳、2.表達方式 4/13

三、圖/表處理原則

- 1.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。
- 2.品質不佳的圖/表，如字體太小、顏色效果不佳、長度超過文字寬幅、空白太多，均須改版、縮小或另行製作。
- 3.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。

貳、2.表達方式 5/13

四、「分項」文字呈現方式

回答指標問題所設計的「分項」之文字呈現方式，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。

貳、2.表達方式 6/13

五、「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

各項目問題所提及的事項均須完整撰述。

例如項目二背景評鑑（一）「系所規劃」問題2：「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。

※所有問題均須檢視其內涵要素。

2.獨立性：避免copy相同內容，重複於多處使用

·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「分項」之設計不恰當。

貳、2.表達方式 7/13

五、「受評報告」內容基本要求（續）

3.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。宜避免抽象敘述。

4.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。
回答問題時，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，於單頁右上角標示章名，以利翻閱。
- 宜力求版面清楚，並注意視覺效果。

貳、2.表達方式 8/13

五、「受評報告」內容基本要求（續）

5.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**。

6.一致性：避免內容雜亂

- 格式、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**。
- 「分項」之語法（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**。

貳、2.表達方式 9/13

六、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）

製作（圖、表、冊、證書）

設（機關）、置（人員）

貳、2.表達方式 10/13

六、用字用語（續）

- 「公布」「部分」「身分」「占百分之三十」「蒐集」
「計畫（名詞）」「規劃（動詞）」「紀錄（名詞）」「記錄（動詞）」
「給與（實物）」「給予（抽象事物）」「授予學位」
「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 %

七、「年度」和「學年度」之意義不同（使用時須經確認）

「年度」：1月1日～12月31日

「學年度」：8月1日～次年7月31日

貳、2.表達方式 11/13

八、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。

九、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」「3.256億元」「1234567890元」

※表格中之金額因考量空間容納問題，可使用「千元」...等大單位表記。

貳、2.表達方式 12/13

十、「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：「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用語「○人/○名」為原則。

貳、2.表達方式 13/13

十一、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.學位學程自稱：學程、本學程

4.中心自稱：本中心

5.稱呼學校：學校、本校（※同校不稱「校方」）

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」。

貳、受評報告提交前應檢視事項

3.佐證資料

貳、3.佐證資料 1/2

一、「佐證資料」的定義及呈現原則

1.「佐證資料」的定義

「佐證」係指「證據」（五南「國語活用辭典」），以具「證明受評報內容所述事實為真」的功能為基本要求。通常以提供法規、公文、會議紀錄、表件、報告、證書、契約等具「公信力」的物件為原則。

※ 指定「附表」及指定「附件」是由受評單位自行填入的資料，主要用以補充說明受評單位針對指標的執行狀況，或呈現受評單位的人力、物力等經營條件的現況，以供評鑑委員參考。其定義與佐證資料不同。

2.「佐證資料」的呈現原則

重要事項，如行政組織之「運作」須提供組織規程、委員會組織辦法、會議紀錄；中長程發展計畫的訂定、SWOT分析須提供會議紀錄；問卷調查須提供調查表...。

貳、3.佐證資料 2/2

二、「佐證資料」之處理方式

1.須列為「自評報告」的「附件」呈現的佐證資料（通稱「**附件資料**」）：

- 各章節所提及的重要事項（尤其是「優點/特色」）之佐證資料須列為「附件」，事先提供評鑑委員參閱。
- 「附件」可列在受評報告之後印製，或製成USB隨受評報告附送。
- 須依出現順序編號並標示名稱，將其列於報告首頁「目錄」內。

※為與4個指定「附件」做名稱區隔。可使用「佐證資料附件」之用語。

2.須於「評鑑現場」呈現的佐證資料（通稱「**現場資料**」）：

- 須呈現的佐證資料包括：受評報告之附件資料 + 其他次要相關資料。

※「附件資料」須合併重新編號。

- 龐大資料（如各科目的授課大綱）可存放於電腦中而不列印紙本，惟須於目錄中註明。

參、實地評鑑前須準備事項

- 1.受評單位「簡報」+「初審意見回應說明」
(實地訪評第一天上午)

參、1.受評單位「簡報」 1/2

一、「簡報」撰寫注意事項

- 1.簡報宜提前撰寫，並於實地評鑑前修正完畢。
- 2.簡報內容以受評報告內容之摘要說明為主，以讓評鑑委員快速了解整體內容（尤其是「**優點/特色**」）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**。
- 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、1.受評單位「簡報」 2/2

二、「初審意見回應說明」處理原則

- 1.「初審意見回應說明」時段排在受評單位簡報之後。
- 2.初審意見僅就「改善建議」及「須釐清的問題/須補充的資料」回應即可。(※不須每條均附加「感謝委員指教」之文字)
- 3.須確實了解初審意見的語意。語意不明者可於訪評前確認，或於訪評當日簡報時間前提前確認後以口頭補充回應。
- 4.須仔細查對受評報告，掌握問題背景，提出針對問題的回應說明。
- 5.回應說明重點在釐清「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」。
- 6.宜配合說明提供佐證資料。
- 7.切忌採用爭辯或反駁語氣。
- 8.回應說明宜列印紙本放置委員桌上。

參、實地評鑑前須準備事項

2.庶務工作

參、2.庶務工作 1/5

一、實地訪評之後勤工作

1.評鑑相關場地之規劃：以同一場地多元利用為原則

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。

2.空間設施參訪路線之規劃

以具有特色之實驗室、學習空間與設備為主。須考量移動所需時間。

3.協助人員之安排：以相同人力多元運用為原則

國外評鑑委員之協助、總聯絡人、移動引導、資料查詢/文稿打字之協助、晤談事務控管、座談會記錄、空間及設施參訪時之解說、午餐準備、茶水區物品補給、餐盒/垃圾回收及整潔維護、迎客及送客...等人力。（須製作工作分配表）

參、2.庶務工作 2/5

一、實地訪評之後勤工作（續）

4. 現場資料之準備

列印資料、購置資料夾、整理及排列、資料目錄、分章/項目標示。

5. 其他支援事項：

- a.簡報PPT紙本、初審意見回應說明之紙本、待釐清問題空白表、晤談勾選名單、草稿用紙、筆...。（委員用）
- b.會場門口歡迎海報、場所指示、委員桌上名牌、接受晤談人員之聯繫電話與到場確認單、工作任務分配表。
- c.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、麥克風、備用乾電池、備用文具.膠水.修正液.釘書機...。
- d.茶水區用品（熱飲機、茶杯、茶包、咖啡包、小點心）、衛生紙、雨天備用雨具...。

參、2.庶務工作 3/5

一、實地訪評之後勤工作（續）

6. 國外委員無法到場時之視訊評鑑安排

- a. 事先安排並通知視訊網路連結方式及須上線時段。
- b. 事先約定視訊委員現場須提交文字意見（如待釐清問題）及訪評後提評鑑意見之提交方式。
- c. 指定專責助理執行視訊系統之操作。實地評鑑每日流程開始進行前並須完成測試。
- d. 外國籍委員須視需要安排即席口譯人員。
- e. 應事先考慮在遇到極端或突發情況時，中止視訊評鑑及其後再啟動相關作業的安排。

參、2.庶務工作 4/5

二、「晤談」作業規劃

「晤談」進行方式建議如下：

1. 畢業校友可採團體座談或一對一個別晤談。（須預先確定人選）
 2. 在校生採一對一個別晤談，每位委員晤談3～5名。（須準備名冊，包括大學部及研究生，由委員事先抽選）
 3. 教師/研究人員採一對一個別晤談，每位委員至少晤談3名。（須準備名冊，由委員事先抽選）
 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。（須準備名冊，由委員事先抽選）
 5. 團體座談時間以30分鐘為原則；個別晤談時間學生以每人10分鐘，教師/研究人員以每人10～15分鐘為原則。
- ※「晤談」進行方式之確認及抽選作業須於委員預備會議結束（9：30）前完成。

參、2.庶務工作 5/5

三、流程彩排

- 1.實地訪評至少2或3天前，宜檢視本節「一、實地訪評之後勤工作」所列事項是否齊備或是否須修正、調整、補充。
- 2.實地訪評前1或2天前宜進行流程彩排，動線及人員走位預演。
- 3.受評單位「簡報」（含「初審意見回應說明」），建議報告人實際操作PPT試講，檢視時間控管及內容重點之掌握是否適宜。
- 4.評鑑相關空間宜力求整齊清潔（彩排時須順便檢查）。

4.1

肆、實地評鑑當日須處理事項

1.訪評流程須配合事項

肆、1.訪評流程須配合事項 1/4

一、訪評第一天（上午）

- 受評單位準備時間 • 場地及各項機具/用品/物品最後檢視
- 委員到校 • 主管及相關人員於大樓門口迎接委員並引導至會場
- 委員預備會議、勾選晤談名單 • 聯繫被晤談人員告知集合時間及地點
- 歡迎及介紹（主管及相關教師/研究人員參加）
- 學院簡報（主管及相關教師/研究人員參加）
- 受評單位簡報（主管及相關教師/研究人員參加）
- 空間及設施參訪（主管、助理、相關教師/研究人員陪同）• 須安排引導及解說人員
- 12:00 午餐時間（免陪同）• 注意安排適當的餐點送達時間▪

肆、1.訪評流程須配合事項 2/4

一、訪評第一天（下午）

- 委員與教師/研究人員一對一晤談
- 與畢業校友座談及與學生一對一晤談 • 須事先規劃時間
- 委員檢閱資料 • 安排協助查閱資料人員
- 全體委員與行政人員座談（主管免參加）
- 全體委員與受評單位主管座談（其他人員免參加）
- 委員撰寫並提交「待釐清問題表」
- 17：00 第一天訪評結束 • 主管及相關人員送客至大樓門口
- 受評單位主管及相關人員討論、撰寫「待釐清問題回覆表」

肆、1.訪評流程須配合事項 3/4

二、訪評第二天

- 委員到校 •安排人員於大樓門口迎接評鑑委員並引導至會場
- 委員視需要會商（前10分鐘）及檢閱資料 •安排協助查閱資料人員
- 「待釐清問題」回覆（受評單位主管及相關教師/研究人員參加）•提供紙本回覆表
- 12：00 午餐時間（免陪同）
- 「綜合座談」（受評單位主管、相關教師/研究人員、行政人員參加）
•安排記錄人員
- 委員撰寫報告、勾選檢核結果及決定初步評鑑結果
- 召集人口頭報告初步評鑑結果（受評單位主管及相關教師/研究人員參加）
- 17：00訪評委員離校 •主管及相關人員送客至大樓門口

肆、1.訪評流程須配合事項 4/4

三、其他注意事項

- 1.訪評流程須規劃細部項目之時間，製作「**訪評流程表**」提供內部人員及評鑑委員參閱，並依既定流程執行。
- 2.教師之參加以不影響該時段之上課為原則。
- 3.各項領據或文件須請委員簽名者，宜事先備妥。
- 4.綜合座談或待釐清問題回覆時段，除主管負責主答外，可事先安排與該業務相關人員到場備詢及代為補充回答。
- 5.第二天委員離校前須約定各委員提交個人總結報告初稿電子檔、召集人提交總結報告定稿紙本及電子檔...等相關資料之提交方式、日期。

肆、實地評鑑當日須處理事項

2. 「待釐清問題回覆說明」 (實地訪評第2天上午)

肆、2. 「待釐清問題回覆說明」 1/2

一、「待釐清問題」之類型與回覆方式

1. 「待釐清問題」大致可分為二種題型：a.要求提供或補充說明 b.要求提供或補充資料
2. 「要求提供或補充說明」之「待釐清問題」回覆方式：
 - 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，並須提供佐證資料。
3. 「要求提供或補充資料」之「待釐清問題」回覆方式：
 - 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○○」「請參閱現場電腦資料○○」）

肆、2. 「待釐清問題回覆說明」 2/2

二、「待釐清問題回覆說明」處理原則

- 1.待釐清問題目的在獲得正確及完整資訊及提供意見溝通機會，有助於提升評鑑意見之效度並減少申復問題。宜審慎用心處理。
- 2.「待釐清問題回覆說明」未說明清楚者，有可能會被要求再釐清，為利於回答，相關資料須盡可能預先準備。
- 3.待釐清問題回答時段為第二天上午，因此，回答內容之撰寫、佐證資料之準備、PPT製作、紙本印製等事務，均須於第一天完成。宜事先進行人員及時間之規劃。
- 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.「待釐清問題回覆說明」除龐大資料外，宜以紙本方式呈現。

伍、結語

- 評鑑準備工作的落實，才能有助於提高評鑑的品質。
- 「受評報告」、「佐證資料」、「簡報」、「受評單位回應意見」等，須力求「如實且完整呈現」，才能有利於獲得正確且有用的檢視結果（評鑑意見）。
- 評鑑意見的妥善運用，才能達到「精進」的目的，發揮評鑑的效果。

簡報結束·謝謝聆聽