

教學研究單位·自我評鑑研習

受評報告撰寫

國立臺灣大學 教務處 主辦

113年1月 25 日 主講人：林錦川 教授

受評報告撰寫

簡報大綱

壹、前言

貳、受評報告撰寫原則

參、受評報告撰寫實務

肆、結語

※「受評報告」係受評單位提交的報告之通稱。「受評報告」提交時的名稱由評鑑辦理機構/單位訂定。

【說明】

1.本PPT主要參考資料：

- 《國立臺灣大學教學研究單位評鑑辦法》（112.06.30版）
- 「國立臺灣大學教學研究單位評鑑 自我評鑑報告」範本（112.11版）

2.本PPT之詞意解釋主要依據：

- 「五南圖書 國語活用辭典」

3.本PPT以範圍較廣的「系、所、學位學程」之自我評鑑為撰寫重點； 「學院、研究中心」可斟酌參照。

壹、前言 1/7

一、高等教育「自我評鑑」辦理之依據

《大學法》第5條：「大學應定期對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑；其評鑑規定，由各大學定之。」

二、評鑑的目的與功能

評鑑的主要目的在「促使受評單位經由撰寫受評報告的過程進行內部自我檢視，了解本身優缺狀況；並經由外部評鑑委員的查核，提供專業評鑑意見，作為被評單位針對缺失進行改善及針對優點更求精進的參考」。

- 了解本身優缺狀況，可有利於擬訂正確且務實的對應策略。
- 針對缺失進行改善，可避免積弊日深，影響教與學品質。
- 針對優點更求精進（提升層次或擴大範圍），可有助建立特色，提升學術地位及教育成效。

壹、前言 2/7

三、高等教育評鑑之類別

《大學評鑑辦法》第3條對教育部辦理的評鑑類別規定如下：

- 一、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。
- 二、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目進行之評鑑。
- 三、學門評鑑：對特定領域之院、系、所或學程，就研究、教學及服務成效進行之評鑑。
- 四、專案評鑑：基於特定目的或需求進行之評鑑。

※「院、系、所及學位學程評鑑」自106學年起停辦，改為自辦或委辦。

※自辦「院、系、所及學位學程評鑑」，須將評鑑結果送教育部認定。

壹、前言 3/7

四、自辦「自我評鑑」須處理的主要行政事務

【學校】

- 1.召開評鑑相關會議，訂定年度評鑑計畫。
- 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（書面初審意見表、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.依規定時程向教育部申請自辦評鑑之品保認定。
- 6.辦理評鑑研習活動。
- 7.對受評單位提供相關行政支援（委員聘任、資料提供、諮詢窗口...）。

壹、前言 4/7

四、自辦「自我評鑑」須處理的主要行政事務（續）

【受評單位】

- 1.召開會議，訂定評鑑行事曆及製作工作分配表。
 - 2.辦理評鑑委員遴聘作業，組成受評單位之「評鑑委員會」。
 - 3.聯繫評鑑委員、安排遠程（含國外）委員住宿及提供交通資訊。
 - 4.「自我評鑑報告初稿」經檢視調整後，送請校內審查。
 - 5.「自我評鑑報告」及其他表件寄送評鑑委員。
 - 6.安排實地訪評及相關作業。
 - 7.處理針對評鑑意見之申復及將評鑑結果送請教育部認定等事務。
 - 8.處理校訂「評鑑辦法」所規定的評鑑後續各項作業。
- ※細部內容請參閱《國立臺灣大學教學研究單位評鑑辦法》112.06.30版。

壹、前言 5/7

五、自我評鑑作業程序

《國立臺灣大學教學研究單位評鑑辦法》第十一條，原文抄錄如下：

- 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當年度十二月三十一日前組成評鑑委員會。
- 三、受評單位於實地訪問評鑑（下稱實地訪評）三十日前依照校訂格式，兼採質與量並呈之方式，完成自我評鑑報告，應先送請受評單位所屬學院進行審閱後，再將該自我評鑑報告送請評鑑委員審閱，並請其於實地訪評前一週提出初審意見。學院及一級研究中心之自我評鑑報告則分由教務長及副校長審閱。

壹、前言 6/7

五、自我評鑑作業程序（續）

四、**受評單位**應於次年六月三十日前完成實地訪評，且至遲於實地訪評首日針對評鑑委員初審意見提出回應說明。

五、評鑑委員實地訪評之步驟應包括：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、評鑑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，並於實地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、評鑑委員於結束實地訪評後三十日內應提出詳細之評鑑委員總結報告。

七、**受評單位**於結束實地訪評後，應針對當次評鑑作業相關事項進行檢討，並保留書面紀錄以供查驗。

壹、前言 7/7

五、自我評鑑作業程序（續）

八、**受評單位**於評鑑委員提出評鑑委員總結報告後三十日內，應針對評鑑委員建議事項，提具處理方式暨時程表。

九、**受評單位**應於完成實地訪評一年內，填具自我改善成果報告陳報學院審核。學院及一級研究中心之自我改善成果報告則分由教務長及副校長審核。前項各款作業期程受評單位如有特殊情事致未及於規定期日內辦理者，應敘明原因通知本校，並列入該受評單位內部評鑑作業檢討事項。

※「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，並建立進度管控機制。

貳、受評報告撰寫原則

貳、受評報告撰寫原則 1/15

一、「受評報告」撰寫倫理

【「**如實呈現**」各指標執行情形之「完整且正確之資訊」，善盡告知「優缺事實」之責任】

1. **優點/特色**：如實敘明具體的優良事蹟與精進事項。

- 具「教育意義」，有助學生人品德行及學識素養提升的措施，不論大小均可列入。
- **優點/特色**須提供佐證資料。

2. **缺點/待改善事項**：如實敘明缺失與困難，並說明其原因與改善策略。

- 明顯或重大的缺點不宜避而不談。

※「倫理」係指「應遵守的規範與應符合的道理」。

※「如實」係指「依照事實的原本情況」。

貳、受評報告撰寫原則 2/15

二、文字處理原則

- 1.文字敘述：依指標問題內含要素妥適設計「分項」或其「細項」：文字表達宜符合「簡.淺.明.確」原則，並正確使用標點符號。
 - 簡：敘述簡潔扼要
 - 淺：詞句淺顯易懂
 - 明：邏輯清楚、條理分明
 - 確：事證確實、內容正確
- 2.引導閱讀之用語：「請參閱...」「請見...」「如...」「詳如....」，全篇宜統一。
- 3.文字引用：以引號「」標示，並註明出處資料名稱、頁次。
- 4.字體：依學校規定。（※章/節之標題字體可適度區分大小或粗細）
※教育部校務評鑑之規定為「固定行高 22pt、14 號標楷體」。
- 5.頁數、封面及章節格式：依學校規定。

貳、受評報告撰寫原則 3/15

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，以輔助閱讀。

※「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」。（填表說明四之1）

2.所蒐集到的圖/表若品質不佳，如字體太小、顏色效果不理想、長度超過文字版面寬幅、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。

4.圖/表均須命名，以表名稱在上，圖名稱在下為原則。

5.圖/表須製作目錄（表目錄、圖目錄）列於首頁，以利查對。

6.圖/表配色不宜太複雜，並避免用淺底反白方式顯示。

貳、受評報告撰寫原則 4/15

四、佐證資料處理原則

1. 「佐證資料」的定義

「佐證資料」以具「證明所述內容為真」的功能為基本要求。通常以提供法規、公文、會議紀錄等具「公信力」的物件為原則。

- 自評為優點/特色的事項、重要的計畫或措施的規劃與執行、缺失的改善、...，為避免「口說無憑」，宜提供佐證資料。
- 內容真實性依常理判斷無疑慮者，如政府之獎勵/補助/榮譽/計畫/研究案/....、公部門辦理的考試/審查/證照/...，原則上可免提供（「待釐清事項」、「申復事項」除外）。

※由受評單位自行填入的指定「附表」及指定「附件」，主要用以補充說明受評單位針對指標的執行情形，或呈現受評單位的人力、物力等經營條件的現況，其功能以輔助閱讀為主，與佐證資料的定義不同。

貳、受評報告撰寫原則 5/15

四、佐證資料處理原則（續）

2. 「佐證資料」呈現原則

a. **附件資料**（※為與學校指定的4個「附件」區隔，名稱可自擬）：
將重要事項之佐證資料列入報告之「**附件資料**」，製作目錄，隨附於報告之後（※若數量偏多，可製成USB電子檔隨報告附送），提供評鑑委員作為實地評鑑前審閱受評報告、撰寫初審意見之先期參考。

b. **現場資料**：

將「附件資料」與「其他佐證資料」合併整理並重新編號，製作目錄，以資料夾依章節、項目順序彙集，放置現場以供查閱。

- 龐大資料可放置電腦中，免列印紙本（※須於目錄中註明）。

※報告撰寫過程中宜隨時標記「請參閱附件資料○○/現場資料○○…」。

貳、受評報告撰寫原則 6/15

五、「受評報告」內容基本要求

受評報告至少須具備下列6項基本條件：

1.完整性：避免缺漏指標問題所含要素

各指標問題若含兩個以上要素，宜設計「分項」（「分項」之下可視需要再設「細項」），依序說明；且不可欠缺其中任何一項要素。

- 基本要素之外的具有特色的相關事項可自行添加「分項」或「細項」。
- 設計「分項」或「細項」有利閱讀者掌握重點。

※「分項」及「細項」設計例，請參閱本章之十。

2.獨立性：避免copy相同內容於多處重複使用

各「分項」或「細項」之撰寫內容須有區隔，各有重點/角度而不完全重複。（如能完全重複，表示「分項」或「細項」之設計不恰當）

貳、受評報告撰寫原則 7/15

五、「受評報告」內容基本要求（續）

3.具體性：避免內容空洞或抽象

須呈現已處理或預定要處理的事務之具體資訊，正確顯示其名稱、地點、日期、數據等（人、事、時、地、物...）資料。

- 宜避免如「孕育人文氣息」「強化典範傳承」之類的美麗但空洞的詞藻，或如「全力以赴」「使命必達」之類的抽象用語。

4.正確性：避免內容錯誤

須切題敘述（對應「分項」或「細項」之標題），避免文不對題。

- 應確保人、時、事、地、物各項資訊的傳達正確，並須在最後定稿前仔細查證核對。
- 內文絕對不要有錯別字或漏字。
- 標點符號用法亦須檢視是否正確。

貳、受評報告撰寫原則 8/15

五、「受評報告」內容基本要求（續）

5.一致性：避免內容雜亂

多處重複使用的符號、用語、數據、資料名稱等，宜維持全篇一致。

6.易讀性：避免造成閱讀困難

須標示層次（以比照公文格式「壹、一、（一）、1 ...」為原則），取出文字起頭空格。但為避免太細分而造成繁複感，回答問題之「分項」及「細項」，可採如「1-1」及「1-1.1」之多碼或以a.b.c標示之方式處理。

- 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。

※宜於定稿前邀請其他系所具評鑑經驗之人員協助檢視「受評報告」內容呈現方式，並進行調整修正（類同校務評鑑的「先期自我評鑑」）。

貳、受評報告撰寫原則 9/15

六、「受評報告」中的「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」）
系所合併者自稱：系所，或以「系」為代表而自稱學系、本系
- 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.對師、生之稱呼
師：教師、本校教師、專兼任教師、授課教師
※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

貳、受評報告撰寫原則 10/15

七、「受評報告」中的「人數計算」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.敬稱：使用「○位」（※宜注意該對象是否適合或須要使用敬稱）

例：「本屆院長候選人共3位」

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

2.非計算概念的數，以漢數字表記。例：第一學年、二專、四年制

• 時間（星期除外）得以阿拉伯數字表記。例：民國86年、7月31日

貳、受評報告撰寫原則 11/15

九、「受評報告」常用字詞用語

▪ 制定 (法律)

▪ 訂定 (規章、計畫、目標、指標、策略、門檻、基準)

▪ 擬訂 (規章、計畫、目標、指標、策略、門檻、基準)

※規章種類包括：章程、規則、規程、準則、辦法、簡章、要點...。

▪ 規劃 (措施、課程、空間、事宜) ▪ 建立 (制度、機制、檔案)

▪ 建置/設置 (專業教室、實驗室、空間、平台、設施、系統)

▪ 購置 (圖書、期刊、設備) ▪ 配置 (人員、TA、工讀生)

▪ 製作 (圖、表、冊、證書) ▪ 設 (機關) ▪ 置 (人員)

▪ 給與 (實物) ▪ 給予 (抽象事物) ▪ 授予 (學位、榮譽)

貳、受評報告撰寫原則 12/15

九、「受評報告」常用字詞用語（續）

- 名詞用語：計畫 紀錄 雇主
 - 動詞用語：規劃 記錄 僱用
 - 須：必須、應當。 例：須提交實習報告/須修畢規定學分。
 - 需：需求、需要。 例：符合學習需求/疫苗需要量。
 - 比例：兩物數量之對比。 例：大一新生男女生比例為1比3（1：3）。
 - 比率：某物數量占整體數量的百分比。 例：通過人數占報考人數之比率為百分之七十五（75 %）。
 - 年度：1月1日～12月31日
 - 學年度：8月1日～次年7月31日
- ※學校之運作通常以「學年度」為準，但政府補助或其他作業則通常使用「年度」，必要時須特別註明，以利辨別。

貳、受評報告撰寫原則 13/15

十、指標問題之「分項」及「細項」之設計

1. 指標問題之「分項」

【例】二.背景評鑑（一）「系所規劃」的指標問題「1.請說明教育目標之內容與特色為何？」之「分項」可包括：

1-1.教育目標的訂定與修訂機制及程序

1-2.本系現行各學制的教育目標

1-3.本系教育目標的特色

1-4.本系教育目標與學院教育目標及學校定位之對應

2. 「分項」之下得視需要再設「細項」。

【例】「1-1.教育目標的訂定與修訂機制及程序」的「細項」可包括：

1-1.1教育目標的訂定與修訂機制

1-1.2教育目標的訂定與修訂程序

※僅供參考；受評單位請依實際狀況，在指標問題的意涵範圍內自行設計。

貳、受評報告撰寫原則 14/15

十一、受評報告撰寫須注意事項

- 1.碩士班、博士班與學士班專業層級不同。不同學制的教育目標、學生能力指標、課程規劃、輔導內容等，可能完全不同或不完全相同；為避免因無內容或內容偏少而無法了解其經營狀況，每個指標問題的回答均須視需要標示碩士班、博士班，敘明其個別事項。
- 2.未標示時間區間的指標問題，宜比照已標示的其他問題，以呈現「近5年」（評鑑學年之前5個學年）之資料為原則。佐證資料呈現區間亦同。
- 3.要求「**評估**」的指標問題，須確認「要評估什麼（成效、必要性、關聯性、助益、影響、符合情形、...）？」；評估結果須為共識結論或有佐證資料作為依據。
- 4.含有「是否...？」「有無...？」的指標問題，不宜只回答「是/否」「有/無」；已執行事項須敘明具體事實，未執行事項須敘明原因。

貳、受評報告撰寫原則 15/15

十一、受評報告撰寫須注意事項（續）

- 5.要求填寫附表的指標問題，均宜有適當的摘要說明，**不宜直接填表**。
- 6.要求說明「**成效/成果/績效**」的指標問題，宜盡可能將「**成效/成果/績效**」列表分年呈現，以利閱讀。
- 7.指標問題不能刪除，文字不宜更改；若屬**未辦理或與本單位無關連事項**，仍須照列，並簡要說明具體原因。
- 8.附表（22個）及附件（4個）之欄位**不宜空白**；未執行或無資料者填「0」或「無」；如為特殊情形須加【註】說明。
- 9.特定用語之**詞意最終解釋**，依學校主責單位之說明為準。
- 10.「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」。（填表說明四之3）
※可於校訂指標問題之後接續編號「附加」新增之自訂指標。

參、受評報告撰寫實務

參、受評報告撰寫實務 1/33

一、「受評報告」架構

○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：

「單位之歷史、發展目標、成就等之綜合敘述」(填表說明一)

○壹、前次評鑑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

參、受評報告撰寫實務 2/33

一、「受評報告」架構 (續)

○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

·指標問題 0 附表 1-1 (共1個)

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

·指標問題 6 + 7 + 5 + 3 (共21題) 附表 2-1~2-3 (共3個)

三. 輸入評鑑

(一) 人力資源 (二) 圖書、設備、空間及經費資源

·指標問題 5 + 8 (共13題) 附表 3-1~3-5 (共5個)

參、受評報告撰寫實務 3/33

一、「受評報告」架構（續）

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
· 指標問題 7 + 6 + 14 + 7（共34題）附表 4-1~4-10（共10個）

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

· 指標問題 7 + 4 + 6 + 4（共21題）附表 5-1~5-3（共3個）

○附件：1、2-1、2-2、3（共4個）

※受評報告大綱須依學校提供的「自我評鑑報告」範本之格式呈現。並宜詳閱報告及附表之「填表說明」。

參、受評報告撰寫實務 4/33

二、「壹.前次評鑑建議事項及後續自我改善成果摘要」撰寫要領

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

- 將各分項之「前次評鑑建議事項」標示原編號並照列原文。
- 「前次評鑑建議事項」原文內容不宜更動。

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

- 針對建議事項逐條說明自我改善情形，敘明：a.已改善事項之具體事實、b.未完全改善或未改善之事項及其理由。已改善事項須提供佐證資料。

參、受評報告撰寫實務 5/33

二、「壹.前次評鑑建議事項及後續自我改善成果摘要」撰寫要領（續）

※「一. 前次評鑑委員建議事項」與「二. 自我改善成果」可合併製作表格，以條列方式敘明改善情形/改善成果。表格格式例示如下：

分項名稱	編號	改善建議	改善情形/改善成果	佐證資料名稱
(一) 教學分項	1	原文抄錄	1..... 2....	1.....
	2.	原文抄錄	1....	1.... 2....

參、受評報告撰寫實務 6/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領

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

- 「請依 CIPP 評鑑模式 [背景評鑑 (Context evaluation) 、輸入評鑑 (Input evaluation) 、過程評鑑 (Process evaluation) 和結果評鑑 (Product evaluation)] 填寫」。(填表說明三之1)
- 將後述二~五 (「背景評鑑」 「輸入評鑑」 「過程評鑑」 「結果評鑑」) 的內容作「可觀察到整體內容要點之綜合歸納」。
(※ 「綜」：總合 「覽」：觀看 「概要」：大致的要點)
- 各項目內容以「不過度龐大，也不過度簡略」為原則。

參、受評報告撰寫實務 7/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

二. 背景評鑑 （一）「系所規劃」

1.請說明教育目標之內容與特色為何？

- 「教育目標」係指「對學生的專業知識與技能及通識學養（思想品德、體力智力）的理想培育境界或標的」。
- 各學制的「教育目標」須有區隔，宜分別敘明。此處的「內容」係指「具體文字」。教育目標之訂定/修訂背景（原因、時間）亦宜有說明。

2.請說明系所務規劃單位之組成、作業流程及運作情形？

- 「系所務規劃單位」應係指「系所務會議」，宜依《系所組織章程》敘明。（※各委員會之組成、作業流程及運作情形於（二）說明）
- 「運作」指組織、機構、單位、委員會、小組等「履行法規所規定之職責」或「基於常理/社會通念而執行與業務相關的必要措施」。

參、受評報告撰寫實務 8/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

二. 背景評鑑（一）「系所規劃」（續）

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？

- 「學域」應係指「學術領域」（專業領域）。

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？

- 須敘明各學制之必修與選修課程科目名稱及各科目學分數。
- 必修與選修課程之規畫須與該學制學生核心能力及教育目標對應。

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？

- 「理由」須含該單位足以成為本系所標竿之具體特色。
- 若未設定，須說明未設定的原因或理由。

參、受評報告撰寫實務 9/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

二. 背景評鑑（二）「行政運作」

1.請說明單位組織架構及運作情形？（請提供組織架構圖，包含單位名稱、功能、職掌及作業流程）

- 依括弧指定內容製圖及敘明各委員會功能、職掌及作業流程。

2.請說明系所主管產生方式、任期，並評估該制度對系所發展之影響？

- 宜依《系所主管遴選辦法》敘明。

3.請說明新聘教師作業流程，並評估系所教師評審委員會組成與運作情形？

- 宜依《教師評審委員會組織辦法》敘明。

4.請說明課程委員會組成與運作機制、近 5 年具體績效及學生參與情形？

- 宜依《課程委員會組織辦法》敘明。

參、受評報告撰寫實務 10/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

二. 背景評鑑（二）「行政運作」（續）

5.請說明教師開課辦法與運作情形，並評估其對系所發展之影響？如何結合並發揮教師專長？

- 宜依《教師開課辦法》敘明。
- 「專長」係指「專門的知識、技能、才藝」。

6.請說明招生委員會組成及其作業流程，並評估其運作情形？

- 宜依《招生委員會組織辦法》敘明。
- 建議可針對「招生委員會」的運作功能及成效進行「評估」。

7.請說明助教與行政人員支援系所教學、研究與服務之情形？優劣分析及困難點為何？

- 困難點宜納入助教與行政人員之意見。

參、受評報告撰寫實務 11/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

二. 背景評鑑 （三）「SWOT分析」

- 1.優勢 (Strengths) 2.弱勢 (Weaknesses) 3.機會 (Opportunities)
4.威脅 (Threats) 5.改善策略 (Strategies)

- 「SWOT」係指內部條件的優勢（S）與劣勢（W）及外部環境所可能帶來的機會（O）與威脅（T）。
- 「SWOT」分析通常用於機構或組織訂定重大決策、發展計畫，或個人進行生涯規劃等，須依使用目的而設定不同的分析項目。以系所訂定發展計畫為例，優劣勢的分析項目至少應包括師資、空間及設備、課程及教學、學生輔導、財務資源、法規制度、行政效率、學生素質、學校之支持、...等。
- 「SWOT」分析結果應能確實反映內部條件及外部環境之現況。

參、受評報告撰寫實務 12/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

二. 背景評鑑 （三）「SWOT分析」（續）

- 針對「SWOT」分析結果所擬訂的對應策略包括：

【精進策略】

- a. 「S.O 策略」：投入資源，加強優勢，爭取機會。
- b. 「S.T 策略」：投入資源，加強優勢，減低威脅。

【改善策略】

- a. 「W.O 策略」：投入資源，改善劣勢，爭取機會。
- b. 「W.T 策略」：投入資源，改善劣勢，減低威脅。
- 系所「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」。（填表說明三之2）

參、受評報告撰寫實務 13/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

二. 背景評鑑（四）「單位發展目標」

1.近程（1~3年）目標 2.中程（4~7年）目標 3.長程（8年~）目標

- 發展目標須有達成該目標的計畫主軸及執行細項（三者總稱「**發展計畫**」）。同一期程的發展目標、計畫主軸及執行細項，必須縱向連貫，對應明確。

- 建議宜說明「發展計畫」整體內容而非只說明「目標」。

- 系所「發展計畫」通常須進行「SWOT分析」，且計畫內容須能反映依據「SWOT分析」結果所擬訂的對應策略。（※對應策略請參照前項（三）的說明）

- 宜敘明「發展計畫」的訂定機制及訂定過程，並提供佐證資料。

◆項目二之後的**附表**2-1及2-2為學校提供的整體統計資料。

參、受評報告撰寫實務 14/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

三. 輸入評鑑（一）「人力資源」

- 1.請說明教師、研究員之人數、學歷專長等分布百分比情形？（請填附表3-1及3-2）
- 2.助教與行政人員人數為何？
- 3.學士班、碩士班、博士班...等各學制學生人數及生師比（請就學士班、研究生及全體學生分別計算，教師人數以編制教師員額為準）為何？
 - 依學校之規定，教師人數之計算不含兼任教師可折算人數。
- 4.請說明近5年延攬優秀教師之作為及成效？
- 5.請說明近5年國際師資延攬之推動策略、目標研擬與目前成果？
 - 宜依學校所訂辦法敘明。

參、受評報告撰寫實務 15/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

三. 輸入評鑑（二）「圖書、設備、空間及經費資源」

1.請說明圖書及期刊資源之質與量各如何？（請註明中英文圖書總冊數及近5年所購置之冊數並列舉期刊名稱）

- 可列表分年呈現。

2.請說明期刊之質與量配合教學研究及學生需求之情形？師生對期刊質量的使用滿意度情形？

- 須提供「滿意度調查結果」。

3.請說明重要教學研究儀器設備之種類、數量及支援教學之情形？各儀器設備平均使用人數規劃為何？如何安排以配合教學需求？未來增購或改善規劃為何？（請填附表3-3）

- 「就足以代表受評單位特色之研究儀器設備填列」（填表說明三之3）

參、受評報告撰寫實務 16/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

三. 輸入評鑑（二）「圖書、設備、空間及經費資源」（續）

4.請說明落實教學研究儀器設備之維護與管理制度？成效與滿意度情形？

- 須敘明《儀器設備維護與管理辦法》之落實情形。
- 須提供「滿意度調查結果」。

5.請說明教學研究儀器設備在系所內、與校內其他系所間互相支援之情形如何？

- 須敘明自用及共用，及將自用儀器設備支援他系使用情形。

6.請說明研究室、教室、實驗室及其他用途之空間總量、分配及使用情形？（請填附表 3-4）

- 「分配」係指「分別配給」。

參、受評報告撰寫實務 17/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

三. 輸入評鑑（二）「圖書、設備、空間及經費資源」（續）

7.請說明教室、實驗室等對支援教學活動之使用情形？請評估建築設施之通風、採光及安全設施等面向之現況與規劃。

- 建議「評估」目前的通風、採光及安全設施之規畫是否符合使用需求，及其對支援教學活動之助益。

8.請說明校編預算、研究計畫、專案補助及其他費用之額度及使用情形？
（請填附表 3-5）

- 「校編預算額度」宜先說明學校《經費分配辦法》。

參、受評報告撰寫實務 18/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

四. 過程評鑑 （一）「學術活動」

- 1.請條列近 5 年邀請來訪之國際重要學者清單及其相關活動內容？（請填附表 4-1）
- 2請條列近 5 年教師參與重要國際學術活動或擔任國際學術團體職位清單？（請填附表 4-2）
- 3.請條列近 5 年主辦國內外各式之大、中型學術研討會？（請填附表 4-3）另請說明舉辦經常性小型學術研討會及演講之情形？
- 4.請條列近 5 年爭取與推動之各項研究計畫？（請填附表4-4）並說明獲取研究計畫之趨勢分析？
 - 「趨勢」係指「事務發展的動向」。

參、受評報告撰寫實務 19/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

四. 過程評鑑（一）「學術活動」（續）

5.請說明如何鼓勵或協助教師爭取研究計畫？成效如何？

6請說明系所之教師進修辦法、審查機制及執行成效？（請另填附表 4-5）

- 須說明《教師進修辦法》之主要內容。

- 問題逐項回答後再填寫附表。

7.請說明如何鼓勵研究生與學士班學生參與研究計畫與交流訪問？近 5 年參與人次及內容如何？佔總學生人數比例為何？

- 「內容」指計畫名稱與工作性質等。

- 「總學生人數」指該學制具正式學籍且實際在學學生人數。

- 「比例」應為百分比。

參、受評報告撰寫實務 20/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

四. 過程評鑑（二）「招生與輔導」

1.學士班招生方式如何？學生入學素質如何？休學、退學、轉學比例如何？主要原因為何？（請填附表 4-6）

- 「比例」建議計算該項人數占該年度入學人數之百分比。
- 問題逐項回答後再填寫附表。附表4-6依學校提供的資料填寫。

2.研究所招生方式如何？錄取比例及學生入學素質如何？休學、退學、轉學比例如何？主要原因為何？（請填附表 4-7 與 4-8）

- 問題逐項回答後再填寫附表。附表4-7及4-8依學校提供的資料填寫。
- 「主要原因」係指休學、退學、轉學的原因。

3.優秀外籍生招募情形如何？（請說明國際生獎學金、雙聯學位、交換學生等配套措施之擬定、實施及目前招募成果）

參、受評報告撰寫實務 21/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

四. 過程評鑑（二）「招生與輔導」（續）

4.請說明貴單位針對學士班開授新生專題等相關課程，以及加強學生探索自我能力等議題，所作之各項作為及成效？

5.請說明貴單位有關學生職涯規劃輔導相關作為及成效？

- 「職涯規劃」指「就業規劃」。「職涯規劃輔導」包括職業適性評測、職業興趣探索、企業參訪、業界實習、就業諮詢等與就業相關的輔導措施。須敘明系所之作法。

6.學生接受生活及課業輔導情況如何？

- 「生活輔導」內容包括安定就學補助、獎學金、住宿、上下學交通、安全維護、曠缺課管理、生活規範等事項。
- 「課業輔導」同「學習輔導」，包括課前及課後各項輔導措施。

參、受評報告撰寫實務 22/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

四. 過程評鑑 （三）「教學與課程」

1.請評估必選修課程學分規劃與各年級課程相關科目整合情形？（請填附表 4-9）

- 「整合」係指「全面性的組合」，包括縱向連貫與橫向連結。

2.請說明各類課程改革（評鑑、規劃及落實等）之具體推動情形？

3.請說明整合性及深化性課程規劃之情形？（請就總整課程、深碗課程、共授課程及其他課程改革等依序說明。）

- 「深碗課程」係指「以原有課程為基礎，深化學習或擴大學習領域，或是合併相關課程內容，以培養較高層次的學習與認知能力的課程」。

4.請說明各課程如何規劃教學計畫與綱要？目前執行情形如何？

- 須說明「授課計畫表/科目教學大綱」內容及撰寫、提交之規範。

參、受評報告撰寫實務 23/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

四. 過程評鑑 （三）「教學與課程」（續）

5.請說明實驗與實習課程之規劃情形及其執行成效？

6.現行研究生資格考試及畢業規定如何？落實情形如何？

- 須依學校及系所訂定的辦法敘明。

7.近5年教師指導研究生論文情形如何？如有論文與系所專業領域不符合之情形，是否訂有教師之課責機制（請填附件3）

- 須依學校及系所訂定的辦法敘明。

8.請說明近 3 年各課程修課人數概況？並評估成效如何？與預期目標相較如何？

- 此處須評估的「成效」應是指所開課程符合學生學習需要之程度。

- 「預期目標」應係指系所訂定的成效KPI。

參、受評報告撰寫實務 24/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

四. 過程評鑑 （三）「教學與課程」（續）

9.請說明教學輔助資源（教學助理、教學資源等）之利用情形？

- 「輔助」係指「幫助、提供支援」。
- 「資源」包括人力、物力、經費及機會。

10.請說明改善教學軟硬體之作為與成果？

11.請說明教學國際化之作為及成效？（如外語授課、提升學生英語文能力等措施與成果）

- 「國際化」係指「與國際社會接軌的程度」。

12.請說明推動實務課程、建教合作及實習機制等之具體作為？

13.請說明引入業界專家開授實務課程之情形？

- 宜依據《業界專家協同教學辦法》敘明。

參、受評報告撰寫實務 25/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

四. 過程評鑑 （三）「教學與課程」（續）

14.請說明教學研究單位評鑑結果如何運用於提升教學品質？成效如何？

- 可以運用的「評鑑結果」可包括最近一次的「院、系、所、學位學程評鑑」、「學門評鑑」、「專案評鑑」之優缺評鑑意見。（評鑑類別及內容請參閱本 PPT「前言」之三的說明）
- 「教學品質」係指「教師教學所需之專業知識、實務經驗、教學能力（表達技巧、教室經營方法、教材教法、教學內容之設計、學習引導、師生之課堂互動、訓練學生自主學習、學生學習成效評核方法...）、教學創新之想法及作法、教學熱忱...等的有效發揮程度」。

參、受評報告撰寫實務 26/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

四. 過程評鑑 （四）「服務與推廣」

1.教師參與系所務工作情形與成效如何？在教學研究與行政服務之工作配置情形如何？

- 「參與系所務工作」包括擔任委員會成員及其他行政服務（主管、導師、指/輔導老師...）工作。
- 「配置」係指「配備，安排」。「工作配置」（1.2.3.4.7題）的定義如有疑義，請洽詢主責單位。

2.教師參與及支援院務及校務工作情況與成效如何？在教學研究與行政服務之工作配置情形如何？

3.教師支援共同與通識教育或外系課程情況如何？成效如何？在教學研究與支援服務之工作配置情形如何？

參、受評報告撰寫實務 27/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

四. 過程評鑑 （四）「服務與推廣」（續）

4.教師參與本校服務課程之具體成果或附設機構之服務情形如何？在教學研究與服務之工作配置情形如何？

5.教師參與推廣教育情形如何？曾否辦理校外專業人才培訓計畫？成效如何？

- 若未參與或辦理，宜敘明原因。

6.請說明近 5 年建教合作計畫概況？成效如何？

- 宜依《國立臺灣大學建教合作計畫處理要點》敘明。

7.在教學研究之外，師生參與專業組織、社團、校內及社會服務情況如何？成效如何？師生在教學研究與社會服務之工作配置及比例如何？

- 「比例」建議分別說明參與人數占教師及學生全體人數的百分比。

參、受評報告撰寫實務 28/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

五. 結果評鑑（一）「近5年教師教學與研究成果」

1.請說明教師評鑑結果如何？對提升教學品質成效如何？

- 宜先說明《教師評鑑辦法》之主要內容。

2.請說明學術研究創新及貢獻？

3.請說明研究成果及數量？SSCI、SCI 等國際學術期刊論文篇數及趨勢分析如何？與預期目標相較如何？（請附每位教師過去 5 年發表論文及中英文專書目錄，並填附表 5-1、附件 2-1）

- 須敘明預期目標KPI。

4.請說明推動國際教學、研究交流合作之成果（講座、實習、合授、共同學程、聯盟、合作研究計畫等情形）

- 宜依括弧指定內容依序敘明。

參、受評報告撰寫實務 29/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

五. 結果評鑑（一）「近5年教師教學與研究成果」（續）

5.請說明獲得國內外學術獎勵情形？（請填附表 5-2）

- 宜區分國內與國外，分別敘明。

6.請說明產學合作類型、數量與金額分析？

- 「產學合作」係「產官學合作」之簡稱。包括與政府機關、公營事業機構或學術研究機構、民營企業、民間團體等共同或受委託辦理的與系所專業領域相關之合作事項。

7.請說明研究成果與專利技術應用於社會與企業界之情形？成效如何？
（請提供具體資料說明其貢獻）

- 宜區分研究成果與專利技術，分別敘明。

參、受評報告撰寫實務 30/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

五. 結果評鑑（二）「學生表現」

1. 學生學習及參與研究之成效如何？

- 在校學生「學習成效」包括專業證照/檢定、競賽、展演及其他與專業相關的績優項目（如參與研究）。「參與研究」之成效宜另列分項敘明。

2. 請評估學生藉由專業課程以滿足其學習需求，達成有效學習目標之成效？

- 「專業課程」係指「培養學生專業能力的必修及選修課程」。

3. 學生參與校內外學術競賽及獲獎情形？（請填附表 5-3）

4. 學生參與校內外社團活動及獲獎情形？（請填附表 5-3）

參、受評報告撰寫實務 31/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

五. 結果評鑑 （三）「畢業生生涯追蹤輔導」

1.近 5 年畢業生流向問卷填答率如何？

- 須敘明各學制畢業生人數、發出問卷人數、有效問卷回收份數並計算其填答率百分比。

2.請評估畢業生專業能力符合系所教育目標之程度如何？符合就業情形之程度如何？

- 須敘明各學制學生之「專業能力指標」後再進行評估。

3.畢業生在升學與就業之表現為何？

- 宜依「畢業生流向調查結果」敘明。

4.畢業生在校所學與畢業後就業之關聯情形？

- 須敘明畢業生就業行業別並分析與系所專業之關聯情形。

參、受評報告撰寫實務 32/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

五. 結果評鑑 （三）「畢業生生涯追蹤輔導」（續）

5.請說明貴單位於建立聯繫管道，追蹤畢業生生涯發展之作為及推動情形？

- 畢業生「生涯發展」包括升學、就業或其他進路規畫。

6.請說明貴單位蒐集並參考畢業生與相關機構或人員（例如雇主、社區、家長...）之意見，做為系所持續改善教學品質之作法及推動成效？

- 宜敘明蒐集意見的方式（問卷調查、座談、訪談、意見箱...）。

- 蒐集意見如採問卷調查方式，宜針對調查結果進行分析，以作為改善或精進之參考。並宜提供問卷調查表，以利了解提問問題內容。

- 蒐集意見如採座談會方式，宜提供會議紀錄及各單位回覆表，以利了解後續處理情形。

參、受評報告撰寫實務 33/33

三、「貳.本次評鑑內容」之指標問題撰寫要領（續）

五. 結果評鑑（四）「發展成效」

- 1.請評估系所目前發展與社會需求之關聯性？有無變更或與其他系、所、學位學程整合之必要？
- 2.請說明系所對院、校及社會服務之成效？
- 3.請說明與上次評鑑結果之差異？創新及待改進之處有哪些？
 - 此處之「差異」應是指現階段的「發展成效」與上次系所評鑑時的狀況之不同。
- 4.請說明貴單位待改進事項之改善規劃與策略？（請說明問題及關鍵，及需要校方協助之事項，並請附改進計畫）
 - 「待改進事項」可由撰寫本次受評報告過程得出結論。上次評鑑之改善建議如有未完全改善部分，亦可列入。SWOT分析結果亦可參考。

肆、結語

- 提供充足且完整資訊，善盡「告知」優缺事項之責任，有助提升受評報告之品質及落實評鑑之成效。

簡報完畢•謝謝聆聽