

國立臺灣大學

114 年度第三週期校務評鑑指導委員會第 1 次會議紀錄

日期：114 年 1 月 2 日（星期四）上午 9 時 30 分

地點：國立臺灣大學校總區禮賢樓 304 會議室

主席：陳文章校長

出席：王大銘委員(請假)、王泓仁委員、吳忠懺委員、袁孝維委員、吳正己委員
(請假)、顏家鈺委員、李蔡彥委員、蘇慧貞委員

列席：丁副校長室林淑靜秘書、曾副校長室孫佩郁秘書、校秘書室陳麗如專門委員、胡宜珍組長、周佑璘組員、李潔茹編審、教務處吳義華專門委員、教務處陳虹升編審

記錄：陳虹升

壹、主席致詞：略。

貳、報告事項

依據財團法人高等教育評鑑中心基金會（下稱評鑑中心）公告之「第三週期大學校院校務評鑑實施計畫（112-114 年）」（附件 1），本校排定於 114 年 11 月至 12 月間接受校務評鑑，由評鑑中心聘任委員至校進行實地訪評。依前揭計畫，本校須根據評鑑項目規劃自我評鑑機制，以利自我評鑑作業之規劃與實施。

為順利進行校務評鑑作業，本校擬定「校務評鑑自我評鑑作業實施計畫」（附件 2），預定於 114 年 6 月 12 日（星期四）自聘外部評鑑委員蒞校進行自我評鑑實地訪評，並由本校校長、主任秘書、教務長、研發長、國際長與國立臺灣師範大學吳正己校長、國立臺灣科技大學顏家鈺校長、國立政治大學李蔡彥校長、國立成功大學蘇慧貞教授等 4 位校外委員成立本校「校務評鑑指導委員會」，以審議本校自我評鑑作業實施計畫、各工作小組實施計畫及自我評鑑報告，同時針對辦理自我評鑑作業提供各項指導及諮詢。

參、討論事項

案由一：本校 114 年度校務評鑑自我評鑑作業實施計畫如附件 2，提請討論。

說明：

一、有關本實施計畫業於 113 年 11 月 12 日經本校「114 年度校務評鑑前

置評鑑計畫小組第 1 次會議」討論通過，並提本校 113 年 12 月 3 日第 3181 次行政會議報告。

二、本實施計畫重點如下，敬請逐項進行審議：

- (一) **確認自我評鑑組織架構及任務：**目前規劃之組織架構包括：前置評鑑計畫小組、校務評鑑指導委員會、依校務評鑑四大評鑑項目分工之四個自我評鑑工作小組、自我評鑑委員會，敬請參閱計畫書第 1-2 頁。
- (二) **評鑑項目核心指標及檢核重點主政單位及參考佐證資料提供單位，**敬請參閱計畫書第 2 頁，以及 114 校務評鑑項目分工表(附件 3)。
- (三) **資料蒐集方式：**
 1. 工作小組進行自我評鑑，須先以實地設施觀察、晤(座)談、資料檢閱及問卷調查以蒐集參考資料，其中各自評項目相關單位對於核心指標、核心指標檢核重點之說明及應備參考資料之蒐集方式，在效率考量下，將請各工作小組以書面或電子郵件方程式向相關單位蒐集相關單位資料後，再由各工作小組撰寫及修正自評資料。
 2. 對於相關外部人員(如畢業生、企業雇主、政府機關人士及其他互動關係人)的意見，將針對本校教務處教學發展中心、學務處學生職業生涯發展中心所作相關問卷調查所獲得之各種事實及意見資料進行質性研究並以量化數據作為佐證資料。
- (四) **自我評鑑作業研習會：**本校前於 111 年 4 月 27 日已派員參與評鑑中心所辦理之校務評鑑計畫實施說明會，近期並於 113 年 8 月 21 日、113 年 12 月 6 日參與評鑑中心辦理之「高教品保論壇」兩場次(主題為「從大學校務評鑑談教師教學與專業發展」及「從大學校務評鑑談學生學習與成效」)，亦預定於 114 年 2 月 18 日參與第三場次「從大學校務評鑑談校務治理與永續發展」。此外各工作小組亦應規劃其小組合作與分工方式，並視需要進行作業方式之說明與意見交流。
- (五) **自評作業期程：**本校籌備規劃自 113 年 9 月啟動，迄今已辦理前置評鑑計畫小組會議，及各工作小組會議，整體期程敬請參閱計畫書第 6-8 頁。自我評鑑實地訪評預定於 114 年 6 月 12 日(星期四)

辦理，行程規劃敬請參閱計畫書第 3-5 頁。

委員建議事項摘述：

李蔡彥委員：

1. 學校實地訪評因規劃 1 天的行程，因此住宿的安排可再行斟酌是否需要。
2. 學校安排的時程中，未見委員提出待釐清問題及學校回復，以及委員最後離開前的綜合座談時間，建議增加委員最後與學校互動的時間，讓委員的意見有機會再給學校確認，也是學校保護自己的機會。

蘇惠貞委員：

1. 今年下半年是臺灣多所重點大學接受評鑑的時期，希望評鑑能依各校特色量身打造，展現校方的功能與目標。
2. 臺大自我評鑑的設計特色是評鑑指導委員會超過一半成員為校內主管，他們同時負責工作小組的重要任務，在實際運作時，應更明確說明權責分工、資訊傳遞，以及 PDCA 循環的具體操作。
3. 臺大學生的多樣性和數量是學校的特色，但目前訪談規劃不夠清楚。建議再思考一下學生代表的推派方式，以及是否集中訪談，讓訪談更有效果。

李蔡彥委員：

目前學校評鑑規劃依據高教評鑑中心的做法已非常完善。然而，適才校長有提到希望學院能提出一些發展看法的要求，但從資料準備的角度來看，大多數資料由校方提供，學院只需要提供少部分資料。如果希望藉由這次評鑑讓學院進行更深入的反思檢討，該如何有效獲取相關資料？

校長回應：

本校已要求學院額外提交一份報告，以說明未來五年的長期發展規劃，特別是需要解決的問題與執行時程。校方將協助學院尋找資源來解決問題，並結合校務諮議委員會（包含國內外專家）共同討論，提供意見。除了完成評鑑報告，還希望藉此檢視院系所的問題，讓學校能實際協助解決。

蘇惠貞委員：

臺大作為標竿大學，有責任建立典範，希望這次校務評鑑能結合長期的校務發展計畫，這將是校長、副校長及一級主管的重要工作。在規劃中，如何搭建整體架構（framework）是首要工作。目前許多評鑑指標的負責人，

如丁副校長和廖副校長，會透過各單位提供資訊來進行。但在目標設定下，還需要整合財源、組織及其他資源的調整，讓指標能更精準地落實，也要考量從下而上獲得的資訊如何進一步優化。

校長回應：

蘇校長講的是實話，目前本校正在制定一個長期發展的藍圖，規劃於2月全國校友聯誼會上提出。這個計畫不僅限於目前的5年中程計畫，而是著眼10至20年後，為本校在全球高等教育中明確定位——成為華人世界最好的大學。這項計畫將參考國際競爭對手的策略，從基礎建設、人才吸引與培養、學術研究到學生發展，全面規劃。例如：宿舍的建置、重要研究主題、研究中心、研究所的發展規劃、攬才、留才及資源分配策略等。這些目標也要讓校友清楚，鼓勵他們支持本校的發展。即使未來的校長不一定完全遵循，但至少臺大需要有明確的方向，這是目前我對學校發展的核心想法。

決議：

- 一、請教務處調查自我評鑑委員於實地訪評前後一日的住宿需求。
- 二、請於下次會議中併同將4月時學院提交之自我評鑑報告書進行摘要說明，供委員指導。
- 三、請按委員的建議，修正實施計畫中實地訪評行程，並針對校務評鑑指導委員會及前置評鑑工作小組之組成方式加強說明。

案由二：本校114年度校務評鑑各工作小組自我評鑑作業實施計畫如附件4，提請討論。

說明：

- 一、有關各工作小組自我評鑑作業實施計畫業於113年12月間，經各工作小組會議討論通過。
- 二、各工作小組實施計畫依本校實施計畫原則訂定執行細節，摘述重點如下：
 - (一) 負責評鑑項目及內涵、各評鑑項目指標與檢核重點：按評鑑中心及本校實施計畫規範之內容執行。
 - (二) 小組分工、資料蒐集及自評報告之撰寫：

1. 評鑑項目指標與檢核重點分工，依案由一 114 校務評鑑項目分工表（附件 3）辦理。
 2. 資料蒐集範圍為 110~113 學年度資料；相關資料應融合本校 108~112 中程校務發展計畫書及 113~117 中程校務發展計畫書。
 3. 自評報告撰寫方式由「參考佐證資料及提供單位」依負責之各「核心指標」及「檢核重點」內容，進行資料撰寫彙整及自我評析後提供「檢核重點彙整主政單位」；「檢核重點彙整主政單位」進行各核心指標資料彙整編排後提供各小組負責單位彙整。
- (三) 小組自評作業相關人員研討會：除參加評鑑中心相關座談會外，各小組亦得自行舉辦組內自評說明會，或依實際需要進行相關交流與研討。
- (四) 自評作業期程：各工作小組於 113 年 12 月間分別召開工作小組會議啟動籌備作業，行程規劃敬請參閱附件 4 各組計畫書第 2-4、15-17、24-26、37 頁。

決議：各工作小組計畫照案通過。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：上午 10 時 20 分。

國立臺灣大學 114 年校務評鑑

114 年度第三週期校務評鑑指導委員會第 1 次會議

出席人員 簽到表

日期：114 年 01 月 02 日（星期四）上午 09:30

地點：國立臺灣大學校總區禮賢樓 304 會議室


主席：陳文章校長

出席：

序號	委員姓名	簽名	備註
1.	陳文章主任委員	陳文章	召集人
2.	吳正己委員		請假
3.	顏家鈺委員	顏家鈺	
4.	李蔡彥委員	李蔡彥	
5.	蘇慧貞委員	蘇慧貞	
6.	王大銘委員		請假
7.	王泓仁委員	王泓仁	
8.	吳忠幟委員	吳忠幟	
9.	袁孝維委員	袁孝維	

列席：

序號	列席人姓名	簽名	備註
1.	丁副校長室 林淑靜秘書	林淑靜	
2.	曾副校長室 孫佩郁秘書	孫佩郁	
3.	校秘書室 陳麗如專門委員	陳麗如	
4.	校秘書室 胡宜珍組長	胡宜珍	
5.	校秘書室 周佑璘組員	周佑璘	
6.	校秘書室 李潔茹編審	李潔茹	
7.	教務處 吳義華專門委員	吳義華	
8.	教務處陳虹升編審	陳虹升	
9.			
10.			

財團法人高等教育評鑑中心基金會

第三週期大學校院校務評鑑
實施計畫（112-114年）

目次

壹、前言	1
一、評鑑緣起.....	1
二、評鑑目的.....	2
三、評鑑理念.....	2
貳、評鑑項目、核心指標及核心指標檢核重點	3
參、評鑑作業	5
一、評鑑對象.....	5
二、評鑑時程.....	6
三、評鑑委員遴聘與組成.....	6
四、自我評鑑.....	7
五、資料繳交與審查.....	8
六、實地訪評行程.....	8
七、實地訪評報告初稿申復.....	8
八、認可結果.....	9
九、申訴作業.....	10
十、評鑑作業程序.....	11
附錄 1 評鑑項目、核心指標及核心指標檢核重點	13
附錄 2 第三週期校務評鑑評鑑時程表	25
附錄 3 大學校院自我評鑑作業之參考	31
附錄 4 自我評鑑報告概況說明表	39
附錄 5 專家同儕實地訪評行程表	45

壹、前言

一、評鑑緣起

高等教育推行的目的在追求與傳播知識，致力於研究、澄清價值及促進社會發展。為因應時代變遷，高等教育也從菁英教育轉變成為普及教育，為了檢視高等教育目標與確保高等教育品質，各國高等教育品質保證發展的脈絡主要在以下三點：一是解決高等教育的大眾化和多元化與預算刪減所帶來的品質問題；二是高等教育績效責任（accountability）的要求；最後是提升競爭力與跨國品質互認的需求。

我國高等教育評鑑專責單位「財團法人高等教育評鑑中心基金會」（以下簡稱「本會」）接受教育部的委託，在確保我國大學校院校務評鑑機制能與國際並駕齊驅之前提下，採用美國認可制評鑑的精神業於 100 年（第一週期）及 106 至 107（第二週期）進行大學校院校務評鑑。100 年的第一週期大學校院校務評鑑以改善並確保教育品質為出發點，期待藉由各校自我評鑑及評鑑委員實地訪評，確認校務運作有助於達成學校之設立宗旨與目標，協助學校自我定位、發現優劣勢並強化發展特色，促進自我改進；第二週期校務評鑑延續第一週期校務評鑑宗旨與目的，確保學校能完善內部品質保證作為，並能持續不斷精進，展現其辦學成效與善盡社會公民的責任。

整體而言，前兩週期的評鑑係植基於品質保證的要求，結合 PDCA 品質循環圈的概念，開展大學校院校務改善的作為。而校務評鑑認可結果並不是在進行學校排名，其目的在促使學校持續改善辦學品質，提供辦學品質保證，以展現我國高等教育的成果。

112 至 114 年將進行的第三週期大學校院校務評鑑，是在現有的辦學品質基礎下，結合我國各項高教政策的推動，檢視大學校院對校務發展的執行成效與對辦學風險的各項策略與作為，以期大學校院在

競爭激烈的高教環境中，確保教育效能與辦學成效，並能持續不斷的提升。

二、評鑑目的

第三週期大學校院校務評鑑除延續前兩週期校務評鑑宗旨與目的外，強調學校能自主分析國內外高等教育趨勢，完善內外部品質保證作為，並能持續不斷精進，藉由落實自我評鑑與外部評鑑委員的協助，確認學校所訂定的校務發展計畫之執行與成效能有助於達成學校之設立宗旨與校務發展目標，並展現其辦學成效與善盡社會與世界公民的責任。最後，藉由認可結果的分析，提供高等教育發展意見，以為學校發展與高教政策參考。具體而言，第三週期大學校院校務評鑑之目的包括：

- (一) 落實校務發展計畫與展現特色：學校應依據自身定位，擬定校務發展計畫，適時藉由校務研究與各項品保作為，持續調整並積極落實，進而展現辦學特色與達成教育目標。
- (二) 評估辦學成效：從校務治理與經營、教學、研究、服務、學生學習等面向評定學校辦學成效。
- (三) 展現大學社會責任：展現大學教育、研發與學生培育對國家社會的正向影響。
- (四) 提供學校發展與政策參據：藉由評鑑報告與結果，提供大學校院發展參據，並藉由分析整體大學校院發展現況與需求，以為相關單位政策制定之參考。

三、評鑑理念

第三週期大學校院校務評鑑旨在確認各大學校院之教育效能與辦學品質，展現其辦學成效與特色並促其自我改善。由於每一所大學校院都是獨特的高等教育機構，有各自的教育目標與自我定位。是故，第三週期大學校院校務評鑑尊重各校之定位與校務發展目標及方

向，評鑑項目指標設計除依據國內外高教評鑑發展趨勢設計外，亦提供各校展現特色之作法，期能保有彈性，受評學校可依此進行自我評鑑，展現自我之獨特性。具體而言，評鑑理念包括：

(一) 採用賦權增能的評鑑模式

引導學校運用內部品質保證與結合校務研究的作法，自我檢核、分析與改善校務經營、教師與教學、學生與學習等項之品質，並賦予增訂特色指標的權力，強調學校自我品質保證與自我提升的重要性。

(二) 運用 PDCA 品質循環圈的作法

引導學校透過計畫 (plan)、執行 (do)、檢討 (check) 與行動 (act) 的循環過程，以有效持續精進與提升辦學品質。

(三) 強調自我品質保證與展現辦學成效

第一週期校務評鑑從「過程面」強調研擬一套學生學習成效評估機制，第二週期校務評鑑結合過程與成效面，強調「落實自我品質保證展現大學辦學成效及善盡社會公民責任」與「落實學生學習成效機制與作為，展現學生生涯競爭力」。為確保大學評鑑工作之系統化與連貫性，第三週期校務評鑑在引導學校自我評估與自我成長的前提下，強調「落實辦學自我品質保證與風險控管機制與作為」及「展現大學校院辦學成效與善盡社會責任」。

貳、評鑑項目、核心指標及核心指標檢核重點

在確保我國大學校院校務評鑑機制能與國際並駕齊驅之前提下，第三週期校務評鑑實施計畫之評鑑項目設計，係參酌主要國家高等教育校務評鑑機制之實務在品質保證精神下，結合計畫、執行、檢核、行動之品質循環圈的概念，以展開一連串確保辦學品質與持續不斷改善的行動。校務評鑑共分為四大評鑑項目，包括校務治理與經營、教師教學與學術專業、學生學習與成效及社會責任與永續發展，

各評鑑項目所列为核心指標，屬共同需評鑑部分。為鼓勵受評學校發展與展現特色，受評學校得採下列兩種方式之一種或兩種並用方式接受評鑑，以呈現特色或符應發展需要：(1)在各核心指標下呈現特色；(2)在各評鑑項目核心指標之外，自訂特色指標呈現特色。項目指標分述如下，詳細之評鑑項目、核心指標、核心指標檢核重點及參考佐證資料如附錄 1。

項目一：校務治理與經營

- 1-1 學校任務、組織架構、資源規劃與校務發展
- 1-2 校務經營、決策與組織調整及運作
- 1-3 學校確保校務治理與經營品質之機制及成效
- 1-4 校務資訊公開與互動關係人參與

項目二：教師教學與學術專業

- 2-1 教師表現、評估與獎勵
- 2-2 教職員遴聘、質量與行政支持及其運作
- 2-3 課程與教學規劃機制、審核及運作
- 2-4 課程與教學品質評估

項目三：學生學習與成效

- 3-1 大學部教育與成效
- 3-2 研究生教育與成效
- 3-3 通識教育與跨領域教育學習評估機制及成效
- 3-4 跨校（境）教育、評估機制與成效

項目四：社會責任與永續發展

- 4-1 提供教育機會均等之作法與成效
- 4-2 展現社會責任之作法與成效
- 4-3 財務永續作法與成效

參、評鑑作業

一、評鑑對象

第三週期大學校院校務評鑑採取分年評鑑，以三年為評鑑期程，自 112 至 114 年分年完成 67 所公私立大學校院、8 所宗教研修學院、6 所軍事校院及 2 所空中大學，共 83 所大學校院之校務評鑑。112 至 114 年度之受評學校如下：

(一) 112 年度上半年：共計 13 校

中信金融管理學院、明道大學、法鼓文理學院、空軍軍官學校、海軍軍官學校、真理大學、高雄市立空中大學、國立金門大學、基督教台灣浸會神學院、康寧大學、開南大學、臺北市立大學、臺北基督學院。

(二) 112 年度下半年：共計 19 校

一貫道天皇學院、大同大學、中國文化大學、台灣神學研究學院、玄奘大學、佛光大學、空軍航空技術學院、南華大學、馬偕醫學院、國立空中大學、國立高雄大學、國立臺東大學、國立臺南藝術大學、國立臺灣藝術大學、國立臺灣體育運動大學、國立聯合大學、國立體育大學、國防醫學院、陸軍軍官學校。

(三) 113 年度上半年：共計 15 校

大葉大學、中山醫學大學、中華大學、元智大學、亞洲大學、長榮大學、國立屏東大學、國立高雄師範大學、國立嘉義大學、國立臺北教育大學、國立東華大學、國防大學、義守大學、實踐大學、靜宜大學。

(四) 113 年度下半年：共計 16 校

一貫道崇德學院、世新大學、東吳大學、國立宜蘭大學、國立彰化師範大學、國立暨南國際大學、國立臺中教育大學、國立臺北大學、國立臺北藝術大學、國立臺南大學、淡江大學、華梵大學、慈濟大學、

輔仁大學、銘傳大學、台灣基督長老教會南神神學院。

(五) 114 年度上半年：共計 10 校

中國醫藥大學、中華福音神學研究學院、東海大學、國立中央大學、國立中正大學、國立成功大學、國立清華大學、國立臺灣師範大學、國立臺灣海洋大學、臺北醫學大學。

(六) 114 年度下半年：共計 10 校

中原大學、長庚大學、唯心聖教學院、高雄醫學大學、國立中山大學、國立中興大學、國立政治大學、國立陽明交通大學、國立臺灣大學、逢甲大學。

二、評鑑時程

第三週期校務評鑑之執行期間，評鑑作業分為上、下年度分別進行，評鑑時程自 111 年 4 月起至 118 年 12 月止。整體之評鑑時程分為：(一) 前置作業階段；(二) 自我評鑑階段；(三) 書面審查階段；(四) 實地訪評階段；(五) 結果決定階段。

以上五個階段，各階段之工作內容與進度，詳如附錄 2 之「第三週期大學校院校務評鑑評鑑時程表」。各階段時程若有調整，本會將另行發文通知各受評學校。

三、評鑑委員遴聘與組成

為瞭解各大學校院自我評鑑過程的客觀性與結果的信效度，本會將遴聘專業同儕組成實地訪評小組，進行實地訪評工作，遴聘之評鑑委員，以具有高等教育機構校務行政經驗之教授或具教育評鑑專業之學者專家為優先，並適時加入相關業界代表；其次，為確保評鑑委員之專業與客觀性，評鑑委員必須參加過本會辦理之評鑑委員研習會；同時，本會於實地訪評前，亦將函送評鑑委員推薦名單予各受評學校，受評學校可就推薦名單之評鑑委員專業條件或相關原因，在舉證

確實理由下，對推薦之評鑑委員進行迴避申請。參與校務評鑑的評鑑委員須簽署「大學校院校務評鑑評鑑委員評鑑倫理與利益迴避同意書」，以確保整個實地訪評過程之客觀性與公平性。

評鑑委員之組成，依各受評學校學生人數而定，學生總人數在 1,499 人以下者，由 4 至 6 位評鑑委員組成為原則；學生總人數在 1,500 人以上者，由 8 至 10 位評鑑委員組成為原則。學生總人數以受評年度的前一學年度教育部統計處之資料為基準，以 112 年度上半年受評為例，學生總人數係以 110 學年度資料為準。如受評學校設有分校區（係指學校校本部所在以外之其他直轄市、縣（市）或境外單獨設立，並具有教學及行政單位之學校校區），其日間學制學生人數為 500 人以上者，將增派 1 至 3 位評鑑委員至分校區進行實地訪評。

四、自我評鑑

自我評鑑工作是大學校院評鑑之核心，而校務評鑑之目的在認可與品質改善。在此前提下，受評學校應依學校自我定位與校務發展計畫，根據評鑑項目規劃自我評鑑機制，以進行自我評鑑相關事宜，並提交自我評鑑報告作為實地訪評之依據。以 112 年度為例，校務發展計畫應含 108 至 113 年度或（108 至 112 學年度）之計畫內容。整體自我評鑑之作業，請參照附錄 3「大學校院自我評鑑作業之參考」，進行規劃後實施。

受評學校進行自我評鑑時，應充分瞭解各項目之內涵、核心指標、核心指標檢核重點及參考佐證資料（如附錄 1），並依自我定位與校務發展之需求，運用量化的數據或質性文字的描述及相關佐證資料，完整呈現校務在每一個評鑑項目的現況之後，進行優勢與缺失之分析，並確認品質與特色，及提出未來改善之建議。

學校自我評鑑報告之資料內容（含概況說明數據），以 112 年為例，上半年受評學校為 108 學年度至 111 學年度上學期共 7 個學期（3.5

年);下半年受評學校為 108 學年度至 111 學年度共 8 個學期(4 年)。
自我評鑑報告內含之概況說明數據填報，請參閱附錄 4。

五、資料繳交與審查

自我評鑑報告以 120 頁為限，其內文均以固定行高 22pt、14 號標楷體撰寫，其相關佐證資料(附件)則不限頁數。

受評學校在完成自我評鑑作業後，須繳交 2 份紙本自我評鑑報告(不含附件)及 1 份光碟(含本文及附件)，並將自我評鑑報告及附件電子檔上傳至本會線上書審系統，以作為書面審查及實地訪評之主要依據。書面資料繳交時間，上半年度受評學校在當年 2 月 15 日前(以郵戳為憑)，下半年度受評學校在當年 8 月 15 日前(以郵戳為憑)，函送本會。線上書審系統開放時間將以正式公文函知。

為減輕學校行政負擔與節能減碳，本會採用線上書審系統審查學校之自我評鑑報告及相關佐證資料(附件)，線上書審系統亦為評鑑過程中各項資料提交與回應之平台。

六、實地訪評行程

在實地訪評行程中，實地訪評小組將根據評鑑項目之內涵，以設施參訪、互動關係人晤(座)談、資料檢閱為資料蒐集方式；除此，並依各評鑑項目之內涵，向大學校院主管、教師、行政人員、學生及外部互動關係人等蒐集相關資料。實地訪評之行程依受評學校之學生人數而定，學生總人數 1,500 人以上之實地訪評行程為 2 日，1,499 人以下之實地訪評行程為 1.5 日，分校區之實地訪評行程為 1 日，如附錄 5。

七、實地訪評報告初稿申復

受評學校收到實地訪評報告初稿後，得於次日起 14 個工作天內，向本會提出申復。本會將彙整實地訪評小組意見，提交認可審議

委員會作為審議之參考。

八、認可結果

第三週期校務評鑑認可結果分為「通過-效期六年」、「通過-效期三年」及「重新審查」三種認可結果。認可結果認定之標準，係由實地訪評小組根據受評學校在各評鑑項目之實際表現、受評學校自我評鑑報告，及實地訪評情形，提出認可結果之建議。

認可結果須經二階段審議程序（含實地訪評小組認可結果建議、認可審議委員會決議），並召開董事會確認認可結果報告案後，提報教育部。第三週期大學校院校務評鑑認可將結果公布於本會網頁，「實地訪評報告」、「申復書」及「申復意見回覆說明」亦將一併供予社會大眾參閱。此外，為強化國際對我國高等教育品質的瞭解，本會亦將校務認可結果公告於「高教品保結果資訊網」（Taiwan Quality Institution Directory, TQID）英文網站。各認可結果之處理說明如表 1。

表 1 認可結果及處理方式

認可結果	處理方式
「通過-效期六年」	認可結果公布後 2 年內為自我改善期，自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，報本會備查。
「通過-效期三年」	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認可結果公布後 2 年內為自我改善期，自我改善期後應提交自我評鑑報告（含自我改善計畫及執行情形）。 2. 受評學校進行改善與資料重整，於認可結果公布後第 3 年重新進行實地訪評，認可結果分為「展延-效期三年」與「未獲展延」兩種。認可結果公布 2 年後應提交自我改善計畫及

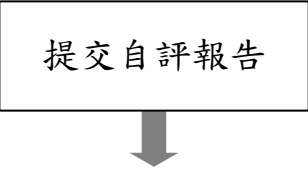
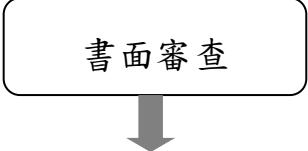
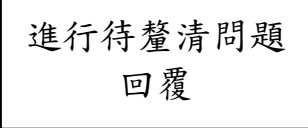
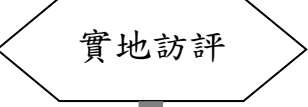

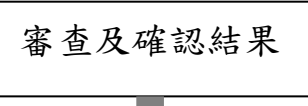
認可結果	處理方式
	執行情形，報本會備查。
「重新審查」	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認可結果公布後 1 年內為自我改善期，自我改善期後應提交自我評鑑報告（含自我改善計畫及執行情形）。 2. 受評學校進行改善與資料重整，於認可結果公布後第 2 年重新進行實地訪評，認可結果分為「通過-效期三年」與「重新審查」兩種。 3. 受評學校「重新審查」後，若獲「通過-效期三年」之結果，依「通過-效期三年」之處理方式。 4. 受評學校「重新審查」後，若獲「重新審查」之結果，依「重新審查」之處理方式。 5. 本週期內「重新審查」以 2 次為限。

受評學校於認可有效期間，如經教育部公告為專案輔導學校，本會將終止其認可效期。

九、申訴作業

受評學校對於認可結果，如有異議，得於收受認可結果次日起 30 日內，向本會提出申訴。本會將組成申訴評議委員會處理申訴事宜。

十、評鑑作業程序

作業程序	作業時間		程序說明
	上半年 2月15日前	下半年 8月15日前	<ul style="list-style-type: none"> 受評學校依據報告格式提交自評報告 本會籌組實地訪評小組 本會進行自評報告格式形式檢覈，視情況通知補件
	3至4月	9至10月	<ul style="list-style-type: none"> 實地訪評小組提出待釐清問題
 <p>補件再審</p>	3至4月	9至10月	<ul style="list-style-type: none"> 受評學校針對實地訪評小組所提交之待釐清問題，需於收到通知後次日7個工作天內，進行回覆 若實地訪評小組認定資料不足等原因，無法進行實地訪評，可提出補件再審，以1次為限，並得視情況延後訪評日期
	5至6月	11至12月	<ul style="list-style-type: none"> 實地訪評小組進行實地訪評 完成實地訪評報告初稿及提出認可結果建議案
	9至10月	次年3至4月	<ul style="list-style-type: none"> 申請單位得於收到實地訪評報告初稿次日起14個工作天內提出申復，本會將蒐集實地訪評小組意見，提交認可審議委員會作為審議認可結果之參考
	11月至12月	次年5月至6月	<ul style="list-style-type: none"> 認可結果建議案、實地訪評報告初稿及申復意見回覆說明等資料提交認可審議委員會決議認可結果 召開董事會提出認可結果報告案 陳報教育部核定後公布認可結果

作業程序	作業時間	程序說明
<p style="text-align: center;">公布認可結果</p>	<p>次年 1 月</p> <p>次年 7 月</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 函送認可結果予學校 • 認可結果通過者將公告於本會官網與「高教品保結果資訊網」英文網站
<pre> graph TD A[公布認可結果] --> B[通過] A --> C[重新審查] A --> D[申訴] D --> E[申訴評議委員會] E -- 申訴有理由 --> F[變更結果或重新評鑑] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • 受評學校收到認可結果後，如有異議，得於收到受認可結果次日起 30 日內，以申訴書向本會申訴 • 本會將籌組申訴評議委員會處理申訴事宜 • 若申訴有理由，則變更認可結果或進行重新評鑑
<pre> graph TD B[通過] --> G[效期 6 年學校於 2 年後，提交自我改善計畫及執行情形] C[重新審查] --> H[效期 3 年學校於 2 年後，提交自我評鑑報告 (含自我改善計畫及執行情形)] D[申訴] --> I[重新審查學校於 1 年後，提交自我評鑑報告 (含自我改善計畫及執行情形)] H --> J[認可結果公布後第 3 年重新進行實地訪評] I --> K[認可結果公布後第 2 年重新進行實地訪評] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • 認可效期為 6 年之學校： <ul style="list-style-type: none"> - 認可結果公布後 2 年內為自我改善期，自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，報本會備查。 • 認可效期為 3 年之學校： <ul style="list-style-type: none"> - 認可結果公布後 2 年內為自我改善期，自我改善期後應提交自我評鑑報告 (含自我改善計畫及執行情形)。 - 受評學校進行改善與資料重整，於認可結果公布後第 3 年重新進行實地訪評，認可結果分為「展延-效期三年」與「未獲展延」兩種。認可結果公布 2 年後應提交自我改善計畫及執行情形，報本會備查。 • 重新審查之學校： <ul style="list-style-type: none"> - 認可結果公布後經 1 年內為自我改善期，自我改善期後應提交自我評鑑報告 (含自我改善計畫及執行情形)。 - 受評學校進行改善與資料重整，於認可結果公布後第 2 年重新進行實地訪評，認可結果分為「通過-效期三年」與「重新審查」兩種。 - 受評學校「重新審查」後，若獲「通過-效期三年」之結果，依「通過-效期三年」之處理方式。 - 受評學校「重新審查」後，若獲「重新審查」之結果，依「重新審查」之處理方式。 - 本週期內「重新審查」以 2 次為限。

註：認可作業時間修改，以網頁最新公告為主。

附錄 1 評鑑項目、核心指標及核心指標檢核重點

大學校院校務評鑑項目、核心指標及核心指標檢核重點

項目一、校務治理與經營		
<p>學校有清楚合理的使命、願景及任務，能反映時代趨勢、高教的變遷。學校有健全的組織層級和架構、資源規劃與配置，以落實校務發展及學校任務，確保校務治理品質。同時，學校有健全的校務經營與互動機制，以確保能依據任務、組織架構、資源規劃發展出合宜的校務發展計畫及特色規劃，並建立合理的行政決策方式。學校能依據決策的程序及結果，有效執行校務資源分配、學術組織的調整及學校人員配置。</p> <p>學校具備明確的校務研究作法、內部品質保證機制、外部評鑑機制與針對突發事件因應之機制，並能落實執行且有成效。學校能利用各種管道定期或不定期向互動關係人公布與更新相關之校務資訊及強化互動關係人的參與，以成為高品質的教育機構。</p>		
核心指標	核心指標檢核重點	參考佐證資料
1-1 學校任務、組織架構、資源規劃與校務發展	<p>1-1-1 學校有清楚合理的願景、定位或發展，並能反映高教變遷趨勢</p> <p>1-1-2 學校有健全的組織層級與架構、資源規劃與配置，以落實校務發展及學校任務</p> <p>1-1-3 學校有健全的校務經營與互動機制（私校</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 願景、定位或發展之相關資料 ● 學校組織層級與架構、資源規劃與配置之相關資料 ● 學校校務經營上，校長權責與學校互動之相關資料（公立學校適用）

	<p>含董事會運作)</p> <p>1-1-4 校長有明確之治校理念、領導策略以達成校務發展目標</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 董事會組織、校長權責、董事會職能與運作，以及董事會與學校互動之相關資料(私立學校適用) ● 校長治校理念、領導策略之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
<p>1-2 校務經營、決策與組織調整及運作</p>	<p>1-2-1 學校能依據任務、組織架構、資源規劃發展出合宜的校務發展計畫，以確保校務經營的效能</p> <p>1-2-2 學校能依據校務發展計畫及特色規劃建立合理的行政決策方式</p> <p>1-2-3 學校能依據決策程序和結果，有效執行校務資源配置及組織資源的調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 校務發展計畫 ● 校務發展機制運作紀錄 ● 執行校務發展計畫所擬定相關行政決策之會議紀錄 ● 校務資源分配(含人力、財力、物力資源)之相關資料 ● 學術組織的調整及學校人員配置(含教師、行政人員、研究人員)之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現

<p>1-3 學校確保校務治理與經營品質之機制及成效</p>	<p>1-3-1 學校能依據校務發展建立內部品質保證機制，並落實執行</p> <p>1-3-2 學校能運用校務研究資料據以精進校務治理之品質並展現成效</p> <p>1-3-3 學校落實前次校務評鑑之追蹤、檢討及改善情形，與目前推動系所品保機制、作法及成效</p> <p>1-3-4 學校能展現符應校務發展計畫之校務治理與經營成效</p> <p>1-3-5 學校因應突發或危機狀態的機制運作及成效</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 校務研究作法之相關資料 ● 內部品質保證機制（如行政、教學、學習、課程、研究等）之相關資料 ● 前次校務評鑑之追蹤、檢討與改善之相關資料 ● 目前系所品保機制、作法及成效之相關資料 ● 學校校務治理與經營成效之相關資料 ● 學校突發或危機狀態因應機制、運作與處理之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
<p>1-4 校務資訊公開與互動關係人參與</p>	<p>1-4-1 學校能利用各種管道定期或不定期向互動關係人公布相關之校務資訊</p> <p>1-4-2 學校校務資訊之更新與維護作法</p> <p>1-4-3 學校具備互動關係人參與校務治理或反映意見的機制與落實情形</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校資訊公開、更新與維護作法之相關資料 ● 學校蒐集互動關係人（含教職員、學生、雇主等）意見作法之相關資料（如師生意見反映溝通管道） ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現

二、教師教學與學術專業

學校能提供教師教學與學術及專業表現之各項支持系統，包含各項教學、學術與專業發展及教師生涯發展之獎勵、成長與評核機制，以增進教師教學活動與學術發展的能量與成效；學校有合宜之遴聘教職員機制、與院系所發展相輔相成的教職員數量、職級與專業，並具備與能落實合宜之職員行政與專業成長支持系統、評核機制；此外，學校具備規劃、審核、分析、檢討與改善課程及教學品質的機制並能落實執行，以確保教學與學習品質。

核心指標	核心指標檢核重點	參考佐證資料
2-1 教師表現、評估與獎勵	2-1-1 學校具備教學、學術與專業表現及教師生涯發展之支持系統並加以落實 2-1-2 學校能落實教師評估與升等及輔導與改善機制 2-1-3 學校具備多元獎勵機制及其落實情形 2-1-4 學校確保教師學術誠信的機制與作法 2-1-5 學校能展現符應校務發展計畫之教師教學、學術及服務成效	<ul style="list-style-type: none"> ● 支持教師教學專業發展機制、運作及其成效之相關資料 ● 教師生涯發展支持系統（如工作坊、教師社群、傳習制度等）之相關資料 ● 教師表現評估與升等（如教師評鑑、多元升等等）之相關資料 ● 依據教學評量或相關評鑑結果檢討、輔導及改進之相關資料 ● 教師多元獎勵機制（如教學獎勵、學術獎勵、服務獎勵等）之相關資料

		<ul style="list-style-type: none"> ● 確保教師學術誠信的機制與作法之相關資料 ● 教師教學、學術及服務成效之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
2-2 教職員遴聘、質量與行政支持及其運作	<p>2-2-1 學校有合宜之遴聘教職員機制及其運作情形</p> <p>2-2-2 學校教職員數量、職級、專業及其與院系所發展連結之合宜性</p> <p>2-2-3 學校具備合宜之教師行政支持系統及其落實情形</p> <p>2-2-4 學校具備合宜之職員行政與專業成長支持系統、評核機制及其落實情形</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 教職員遴聘機制之相關資料 ● 教師數量、職級、專業之相關資料 ● 職員數量、職級、專業之相關資料 ● 教師行政支持（如空間、經費、人事、財務、會計等）相關資料 ● 職員行政與專業成長支持系統及其成效之相關資料 ● 職員評核機制及其成效之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
2-3 課程與教學規劃機制、	2-3-1 學校具備合宜之課程結構及學分配置的比 例，並能與學校人才培育目標相關聯	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校之課程結構（如校共同必修、通識、系所專業和跨領域課程）與學分配置之相關資料

<p>審核及運作</p>	<p>2-3-2 學校通識教育具備合宜之課程與教學規劃機制、審核及其運作情形</p> <p>2-3-3 學校雙主修、輔系、學位（分）學程具備合宜之課程與教學規劃機制、審核及其運作情形</p> <p>2-3-4 學校其他跨領域教育具備合宜之課程與教學規劃機制、審核及其執行情形</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校之課程結構（如校共同必修、通識教育、系所專業課程和跨領域教育）與學分配置和學校人才培育目標關聯性之相關資料 ● 學校通識教育課程與教學規劃機制、審核及其運作情形之相關資料 ● 學校雙主修、輔系、學位（分）學程課程與教學規劃機制、審核及其運作情形之相關資料 ● 學校其他跨領域教育課程與教學規劃機制、審核及其執行情形之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
<p>2-4 課程與教學品質評估</p>	<p>2-4-1 學校分析課程及教學品質之作法</p> <p>2-4-2 學校檢討課程及教學品質之作法</p> <p>2-4-3 學校改善課程及教學品質之作法</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校課程及教學品質分析作法之相關資料 ● 學校課程及教學品質檢討作法之相關資料 ● 學校課程及教學品質改善作法之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現

三、學生學習與成效

學生的學習成效是學校辦學成效的關鍵，在招生端，學校應重視各類學生招生策略、入學管道、學生特質與學校發展目標之結合；在學生學習支持端，學校能建立導師制度、學生課業、實習、跨國交換計畫及課外學習等健全的學習與輔導支持，並能落實推動；在學習評估端，學校具備支持及評估學生學習進步、發展與成效（含畢業生就業）之機制及能落實執行。

核心指標	核心指標檢核重點	參考佐證資料
3-1 大學部教育與成效	3-1-1 學校的招生策略、入學管道及學生特質與學校發展目標結合之合宜性 3-1-2 學校能建立課業學習之支持及輔導機制，並能落實推動與評估 3-1-3 學校能建立課外活動、生活、生涯及職涯等其他學習與輔導支持，並能落實推動與評估 3-1-4 學校能展現大學部學生學習成效	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校招生規劃、入學管道與負責單位（如專業招生辦公室）之相關資料 ● 學生來源、特質分析等之相關資料 ● 支持學生（含畢業生）各類學習與輔導（課業學習、數位學習、課外活動、生活、生涯及職涯等其他學習）之相關資料 ● 學校宣導學生製作報告及網路資源的應用，遵守倫理與誠信之相關資料 ● 學生出國交流、進修及課外學習之相關資料 ● 學生學習表現（如研究、創作與展演、實作成

		<p>果、專業證照取得、國內外競賽獲獎等)之相關資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 畢業生表現(以近三年畢業生為主)之相關資料 ● 學生各類學習表現分析、檢討與回饋改善之相關資料 ● 畢業生追蹤調查結果分析與回饋改善之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中,則可於訪評現場呈現
<p>3-2 研究生教育與成效</p>	<p>3-2-1 學校的招生策略、入學管道及研究生特質與學校發展目標結合之合宜性</p> <p>3-2-2 學校能建立研究生課業學習之支持與輔導機制,並能落實推動與評估</p> <p>3-2-3 學校具備支持及評估研究生學習誠信之機制及其落實情形</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校招生規劃、入學管道與負責單位(如學校專業招生辦公室)之相關資料 ● 學生來源、特質分析等之相關資料 ● 支持學生(含畢業生)課業學習、數位學習與輔導之相關資料 ● 論文品質檢核機制(含論文題目與內容是否符合)

	3-2-4 學校能展現研究生學習成效	<p>合系所專業、論文不公開校內的審議程序、指導教授論文指導的課責情形)之相關資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 學生出國交流、進修之相關資料 ● 學生學習表現(如研究、創作與展演、實作成果、專業證照取得、國內外競賽獲獎等)之相關資料 ● 畢業生表現(以近三年畢業生為主)之相關資料 ● 學生課業學習表現分析、檢討與回饋改善之相關資料 ● 畢業生追蹤調查結果分析與回饋改善之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中,則可於訪評現場呈現
3-3 通識教育與跨領域教育	3-3-1 學校通識教育課程之學生學習評估機制合宜	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校通識教育課程學生學習評估機制之相關資料

<p>學習評估機制及成效</p>	<p>3-3-2 學校雙主修、輔系、學位（分）學程之學生學習評估機制合宜並具成效</p> <p>3-3-3 學校其他跨領域教育之學生學習評估機制合宜並具成效</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 雙主修、輔系、學位（分）學程評估機制及其成效之相關資料 ● 學校其他跨領域教育學生學習評估機制及其成效之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
<p>3-4 跨校（境）教育、評估機制與成效</p>	<p>3-4-1 學校的國內或境外校際合作及發展機制之合宜性</p> <p>3-4-2 學校有國內或境外校際學生學習支持與評估機制並具成效</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 國內或境外校際合作及發展機制與評估之相關資料 ● 國內或境外校際學生學習支持與評估機制及其成效之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
<p>四、社會責任與永續發展</p>		
<p>面對嚴峻的高教環境，學校能有永續發展對策，並在財務穩健發展的基礎下，能提供經濟及文化不利學生入學之機會及學習支持、展現社會責任的特色與影響力及參考互動關係人意見、畢業生表現及產業趨勢，調整學校發展與任務及提升教育品質。</p>		

核心指標	核心指標檢核重點	參考佐證資料
4-1 提供教育機會均等之作法與成效	4-1-1 學校能提供經濟及文化不利學生入學之機會與學習及生活支持，並具成效 4-1-2 學校能提供學生多元入學之管道與學習支持，並具成效 4-1-3 學校提供學生財務支持之作法與成效	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校提供經濟及文化不利學生入學機會與學習及生活支持之相關資料 ● 學校提供學生多元入學管道與學習及生活支持之相關資料 ● 學校提供學生財務支持作法與成效(含獎助學金與工讀機會)之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
4-2 展現社會責任之作法與成效	4-2-1 學校對社會責任作法與校務發展計畫之關聯性 4-2-2 學校推動社會責任的特色與影響力 4-2-3 學校回應聯合國永續發展目標(SDGs)的相關策略與作法 4-2-4 學校具備年度校務成果報告，並能定期公告	<ul style="list-style-type: none"> ● 社會責任(如在地連結、產業連結、國際連結)作法與特色及其影響力之相關資料 ● 學校在校務發展計畫中回應SDGs的相關策略與作法之相關資料 ● 年度校務成果報告及其公開方式之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現

<p>4-3 財務永續 作法與成效</p>	<p>4-3-1 學校具備財務開源之作法與成效 4-3-2 學校具備財務節流之作法與成效 4-3-3 學校確保財務穩定以落實校務發展計畫之 作法與成效</p>	<ul style="list-style-type: none">● 財務開源作法（如創收、募款、新創公司等）與成效之相關資料● 財務節流作法（如節約能源、綠色校園等）與成效之相關資料● 學校財務結構、償債能力與營運能力之財務相關資料● 學校財務與校務發展計畫推動關連性之相關資料● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
---------------------------	---	--

附錄 2 第三週期校務評鑑評鑑時程表

壹、第三週期校務評鑑評鑑時程表

階段	年度	112 年	113 年	114 年	工作項目
前置作業階段		111/4	111/4	111/4	公告第三週期校務評鑑實施計畫
自我評鑑階段	上半年	112/1 前	113/1 前	114/1 前	上半年受評學校進行自我評鑑
		112/1	113/1	114/1	上半年評鑑委員迴避申請
		112/2/15 前	113/2/15 前	114/2/15 前	上半年受評學校提交並上傳自我評鑑報告
		112/2-3	113/2-3	114/2-3	辦理評鑑委員行前研習會議
	下半年	112/7 前	113/7 前	114/7 前	下半年受評學校進行自我評鑑
		112/7	113/7	114/7	下半年評鑑委員迴避申請
		112/8/15 前	113/8/15 前	114/8/15 前	下半年受評學校提交並上傳自我評鑑報告
		112/8-9	113/8-9	114/8-9	辦理評鑑委員行前研習會議
書面審查階段	上半年	112/3-4	113/3-4	114/3-4	上半年實地訪評小組進行書面審查
	下半年	112/9-10	113/9-10	114/9-10	下半年實地訪評小組進行書面審查
實地訪評階段	上半年	112/5-6	113/5-6	114/5-6	上半年受評學校實地訪評
		112/8	113/8	114/8	寄送上半年受評學校實地訪評報告初稿
	下半年	112/11-12	113/11-12	114/11-12	下半年受評學校實地訪評
		113/2	114/2	115/2	寄送下半年受評學校實地訪評報告初稿

階段	年度	112 年	113 年	114 年	工作項目
結果決定階段	上半年	112/9	113/9	114/9	上半年受評學校提出申復
		112/10	113/10	114/10	上半年實地訪評小組完成申復意見處理
		112/11	113/11	114/11	召開上半年認可審議委員會決議認可結果
		112/12	113/12	114/12	召開董事會，通過上半年受評學校之認可結果報告案
		113/1	114/1	115/1	上半年受評學校認可結果報部核定公布
	下半年	113/3	114/3	115/3	下半年受評學校提出申復
		113/4	114/4	115/4	下半年實地訪評小組完成申復意見處理
		113/5	114/5	115/5	召開下半年認可審議委員會決議認可結果
		113/6	114/6	115/6	召開董事會，通過下半年受評學校之認可結果報告案
		113/7	114/7	115/7	下半年受評學校認可結果報部核定公布

註：實際日期以正式公告為準，後續時程如有進行調整，本會將另行正式行文各受評學校。

貳、認可結果為「通過-效期三年」後續作業時程表

階段	年度	112 年	113 年	114 年	工作項目
自我改善階段	上半年	115/1 前	116/1 前	117/1 前	上半年受評學校進行自我評鑑
		115/1	116/1	117/1	上半年評鑑委員迴避申請
		115/2/15 前	116/2/15 前	117/2/15 前	上半年受評學校提交並上傳自我改善計畫及執行情形與自我評鑑報告
		115/2-3	116/2-3	117/2-3	辦理評鑑委員行前研習會議
	下半年	115/7 前	116/7 前	117/7 前	下半年受評學校進行自我評鑑
		115/7	116/7	117/7	下半年評鑑委員迴避申請
		115/8/15 前	116/8/15 前	117/8/15 前	下半年受評學校提交並上傳自我改善計畫及執行情形與自我評鑑報告
		115/8-9	116/8-9	117/8-9	辦理評鑑委員行前研習會議
書面審查階段	上半年	115/3-4	116/3-4	117/3-4	上半年實地訪評小組進行書面審查
	下半年	115/9-10	116/9-10	117/9-10	下半年實地訪評小組進行書面審查
實地訪評階段	上半年	115/5-6	116/5-6	117/5-6	上半年受評學校實地訪評
		115/8	116/8	117/8	寄送上半年受評學校實地訪評報告初稿
	下半年	115/11-12	116/11-12	117/11-12	下半年受評學校實地訪評
		116/2	117/2	118/2	寄送下半年受評學校實地訪評報告初稿

階段	年度	112 年	113 年	114 年	工作項目
結果決定階段	上半年	115/9	116/9	117/9	上半年受評學校提出申復
		115/10	116/10	117/10	上半年實地訪評小組完成申復意見處理
		115/11	116/11	117/11	召開上半年認可審議委員會決議認可結果
		115/12	116/12	117/12	召開董事會，通過上半年受評學校之認可結果報告案
		116/1	117/1	118/1	上半年受評學校認可結果報部核定公布
	下半年	116/3	117/3	118/3	下半年受評學校提出申復
		116/4	117/4	118/4	下半年實地訪評小組完成申復意見處理
		116/5	117/5	118/5	召開下半年認可審議委員會決議認可結果
		116/6	117/6	118/6	召開董事會，通過下半年受評學校之認可結果報告案
		116/7	117/7	118/7	下半年受評學校認可結果報部核定公布

註：實際日期以正式公告為準，後續時程如有進行調整，本會將另行正式行文各受評學校。

參、認可結果為「重新審查」後續作業時程表

階段	年度	112 年	113 年	114 年	工作項目
自我改善階段	上半年	114/1 前	115/1 前	116/1 前	上半年受評學校進行自我評鑑
		114/1	115/1	116/1	上半年評鑑委員迴避申請
		114/2/15 前	115/2/15 前	116/2/15 前	上半年受評學校提交並上傳自我改善計畫及執行情形與自我評鑑報告
		114/2-3	115/2-3	116/2-3	辦理評鑑委員行前研習會議
	下半年	114/7 前	115/7 前	116/7 前	下半年受評學校進行自我評鑑
		114/7	115/7	116/7	下半年評鑑委員迴避申請
		114/8/15 前	115/8/15 前	116/8/15 前	下半年受評學校提交並上傳自我改善計畫及執行情形與自我評鑑報告
		114/8-9	115/8-9	116/8-9	辦理評鑑委員行前研習會議
書面審查階段	上半年	114/3-4	115/3-4	116/3-4	上半年實地訪評小組進行書面審查
	下半年	114/9-10	115/9-10	116/9-10	下半年實地訪評小組進行書面審查
實地訪評階段	上半年	114/5-6	115/5-6	116/5-6	上半年受評學校實地訪評
		114/8	115/8	116/8	寄送上半年受評學校實地訪評報告初稿
	下半年	114/11-12	115/11-12	116/11-12	下半年受評學校實地訪評
		115/2	116/2	117/2	寄送下半年受評學校實地訪評報告初稿

階段	年度	112 年	113 年	114 年	工作項目
結果決定階段	上半年	114/9	115/9	116/9	上半年受評學校提出申復
		114/10	115/10	116/10	上半年實地訪評小組完成申復意見處理
		114/11	115/11	116/11	召開上半年認可審議委員會決議認可結果
		114/12	115/12	116/12	召開董事會，通過上半年受評學校之認可結果報告案
		115/1	116/1	117/1	上半年受評學校認可結果報部核定公布
	下半年	115/3	116/3	117/3	下半年受評學校提出申復
		115/4	116/4	117/4	下半年實地訪評小組完成申復意見處理
		115/5	116/5	117/5	召開下半年認可審議委員會決議認可結果
		115/6	116/6	117/6	召開董事會，通過下半年受評學校之認可結果報告案
		115/7	116/7	117/7	下半年受評學校認可結果報部核定公布

註：實際日期以正式公告為準，後續時程如有進行調整，本會將另行正式行文各受評學校。

附錄 3 大學校院自我評鑑作業之參考

自我評鑑工作是認可制評鑑的核心作為，本會為使大學校院能完善推動自我評鑑，彙整與分析先進國家評鑑之自我評鑑作法後，提出「準備與設計」、「組織」、「執行」、「結果討論與撰寫」四階段的自我評鑑作業模式，各大學校院可根據本身條件，視實際需求進行調整，展現自我評鑑作業之特色。

壹、準備與設計階段

準備與設計階段是整個自我評鑑過程的前置計畫，此階段若做得好，接下來的步驟將順利進行，反之則事倍功半。詳細內容如下所述：

一、成立「前置評鑑計畫小組」

成立一個前置評鑑計畫小組是大學校院進行自我評鑑的第一個步驟。計畫小組成立的目的即是為了診斷大學校院、建議評鑑之基本步驟和評鑑設計，而其最重要的功能就是在自我評鑑開始之前設計整個評鑑過程；此外，此計畫小組亦會隨著自我評鑑的進行，轉變成後來的評鑑指導委員會。

二、獲得領導者的支持

大學校院進行自我評鑑之前，必須具備一些先決條件。若大學校院缺乏相關先決條件，則計畫小組必須採取必要的行動使其產生，其中「領導者的支持」即是必須具備的先決條件之一。當領導者對評鑑的態度是明確且具支持性時，計畫小組的成員應要求領導者傳達理念與支持之訊息給大學校院與有關之機構與單位。

三、擁有適當水準的專業知能

在自我評鑑的過程中，主要的參與者都需有適當水準的專業知識與技能。此可透過對其他有類似設計或執行經驗之大學校院的諮詢與參訪，來確保大學校院內參與評鑑人員的專業知能，或舉辦「自我評鑑研習會」來達到此目的。

四、適當的資源投入

在自我評鑑的過程中，大學校院能有適當資源的投入，才能確保自我評鑑的有效進行，資源之投入包括人力、物力及財力的投入與支持。

五、發展適當的內部動機

使所有大學校院自我評鑑活動的參與者，都知覺到自我評鑑是因為實際需要，並助益大學校院未來發展。計畫小組必須使大學校院其他成員瞭解其參與的原因，及對大學校院而言其參與所代表的意義，以確保自我評鑑能順利推動。

貳、組織階段

經過準備與設計階段，接下來的步驟便是形成自我評鑑的組織。組織階段必須完成或準備的工作如下：

一、成立評鑑「指導委員會」

在組織階段，首先大學校院必須成立一個評鑑指導委員會，其成員不宜太多，避免造成協調及運作之困境。指導委員會的成員可依大學校院規模彈性調整，但以3至7人為最適宜，其成員主要來自於先前成立的計畫小組。

在自我評鑑的過程中，指導委員會是一個決定性的角色，也是整個自我評鑑過程統合的中心。在組織階段，指導委員會所要做的工作包括：(1) 選擇各工作小組的負責人；(2) 成立各工作小組；(3) 提出工作小組工作分配一覽表；(4) 提供或安排小組所需要的訓練，如領導、問題解決及溝通等技巧；(5) 確定工作小組自我評鑑過程中所需要的資源，如經費、行政人力、紀錄取得及資料解釋上的協助等，及(6) 提供工作小組間溝通之協調，以避免工作重複。

二、選擇與訓練評鑑人員

為了有效達成評鑑目標，必須根據評鑑項目成立各種工作小組。

為使工作小組得以正常運作發揮功能，在自我評鑑的過程中，首先必須對工作小組的領導者進行相關訓練，使其具備規劃與從事團隊工作的能力。

三、建立協調與溝通機制

對大學校院自我評鑑的活動而言，協調者的工作是相當重要的行政工作，協調者不但指揮所有工作人員的活動，且是對自我評鑑過程持續不斷的倡議者。一般而言，指導委員會的主席通常就是整個評鑑過程的協調者。

除了協調者外，在自我評鑑的過程中，指導委員會須設立一些機制，以幫助工作小組之間的溝通，並讓所有成員瞭解自我評鑑的活動及需求。此溝通機制主要有：(1) 在教職員會議中，工作小組和指導委員會成員一同進行自我評鑑相關業務報告；(2) 即時將工作小組書面會議紀錄，傳送給所有互動關係人及(3) 在校園的定期刊物上，有週期性的報告等。

四、提供資料蒐集之管道

在自我評鑑的過程中，提供與評鑑內容相關資訊之蒐集方式，如問卷調查、晤談、測驗、文件分析、電話訪談及專家訪評等。

參、執行階段

執行階段主要是在指導委員會之支持與協調下，由各工作小組根據任務，基於達到改善大學校院品質、解決問題等自我評鑑目的，實際進行評鑑工作。其主要內容包括：

一、工作小組之工作主題

工作小組的結構或工作分派，可依大學校院規模進行調整，以針對每一評鑑項目之現況、優勢、缺失、問題進行評估，並提出建議。工作小組的工作主題雖然會因大學校院個別條件的不同而有所差別，但工作主題大致包括以下幾項：目標（宗旨或目的）、學生或其

他服務對象、教職員（專業成員）及其所發揮的功能、課程、教學過程、學生服務、與大學校院或學術相關的服務、學術研究狀況、行政服務、組織與管理、財務狀況、公共服務、目標達成及結果等。大學校院可依據本身的條件及需求，參考評鑑項目之參考效標，選擇某幾個工作重點，成立特定的工作小組以進行深度的自我評鑑。

二、工作小組之運作程序

為順利完成最後自我評鑑報告，工作小組的領導者通常是由上述「指導委員會」之成員來兼任，並由大學校院教職員、學生組成各種工作小組。工作小組的進行方式是以目標為工作導向，其詳細的運作程序及注意事項包括：(1) 確立評鑑項目；(2) 提出計畫；(3) 資料蒐集；(4) 資料分析；(5) 提出建議及 (6) 撰寫評鑑結果草案。

三、蒐集事實資料與意見

在自我評鑑過程中，所蒐集的資料可分為事實性與意見性二種。事實的蒐集通常是針對檔案紀錄或個人所撰寫的書面文件；而意見則是透過晤談或是調查工具而獲得。上述這些資料的內容，其所涵蓋的層面可能包括大學校院的輸入、過程（程序、服務）及結果。至於資料的來源，除了教師與行政人員是主要的訊息來源外，還應蒐集學生及相關外部人員（如畢業生、企業雇主、政府機關人士及其他互動關係人）的意見。針對各種事實性及意見性資料，若能以量化數據作為佐證，將使自我評鑑報告更具有說服力。

肆、結果討論與撰寫

在撰寫自我評鑑報告前，工作小組可就所提出的自我評鑑評鑑結果草稿，對大學校院教職員、學生舉辦說明會，或是協助指導委員會舉辦大學校院最後自我評鑑報告的工作坊。在此階段，指導委員會可要求工作小組對自我評鑑報告的內容做局部的修正，或是進行額外的評鑑、討論及資料撰寫。最後，再由指導委員會總結所有工作小組的

自我評鑑報告，撰寫最終版的自我評鑑報告。

自我評鑑報告撰寫可採量化數據或質性文字，根據各評鑑項目之參考效標，整體說明大學校院在各項目之情形，進行撰寫報告，自我評鑑報告封面樣式與自我評鑑報告大綱樣式如下。

一、自我評鑑報告封面樣式（封面可自行設計）

○○大學（學院）

112 年度上（下）半年

大學校院校務評鑑

（28 號字、標楷體）

自我評鑑報告

（24 號字、標楷體）

聯 絡 人 ： _____

聯 絡 電 話 ： _____

電 子 郵 件 ： _____

大學校院主管： _____（簽章）

中華民國 年 月

二、自我評鑑報告大綱樣式

壹、摘要

(簡述自我評鑑後各項校務推動成果與發現，字數 600 字為限)

貳、概況說明

一、校務治理與經營

項目	108學年度	109學年度	110學年度	111學年度
生職比				
師職比				

二、教師

項目	108學年度	109學年度	110學年度	111學年度
日間學制生師比				
全校生師比				
編制外專任教師數占專任教師數比率%				

三、學生

項目	108學年度		109學年度		110學年度		111學年度	
	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
正式學籍之在學學生總人數								(112 下適用，112 上請填寫 NA)
全校新生註冊率% (含境外生)								
休學人數比率%								NA
退學人數比率%								NA
總量延畢生比率%								NA
學士班以下前一學年度就學穩定率%								NA

四、財務

(公立學校適用)

項目	108 年度	109 年度	110 年度	111 年度
學雜費收入變動率%				
學雜費占總收入比例%				
現金安全存量(月數)				
速動比率%				

(私立學校適用)

項目	108學年度	109學年度	110學年度	111學年度 (112下適用, 112上 請填寫 NA)
學雜費收入變動率%				
學雜費占總收入比例%				
可用資金比率%				
現金餘絀變動率%				
速動比率%				

註 1：數據填報請參閱附錄 4。

註 2：113 年受評學校數據填報年度從 109 學年度/年度起至 112 學年度/年度；
114 年受評學校數據填報年度從 110 學年度/年度起至 113 學年度/年度。

參、自我評鑑

*大學校院之歷史沿革與自我定位

*自我評鑑過程

*自我評鑑之結果（每一個項目包括必要之現況描述、特色、問題與困難、改善策略、總結）

項目一：校務治理與經營

（一）現況描述

1-1 學校任務、組織架構、資源規劃與校務發展

1-2 校務經營、決策與組織調整及運作

1-3 學校確保校務治理與經營品質之機制及成效

1-4 校務資訊公開與互動關係人參與

（二）特色

（三）問題與困難

（四）改善策略

（五）項目一之總結

項目二：教師教學與學術專業

（略）

項目三：學生學習與成效

（略）

項目四：社會責任與永續發展

（略）

其他

總結

附錄 4 自我評鑑報告概況說明表

一、校務治理與經營

項目	公式	數據定義來源	資料基準日
生職比	【當學年度正式學籍在學學生數／當學年度該校職員數總計】	<ul style="list-style-type: none"> • 【校庫】學 1 正式學籍之在學學生總人數 • 【校庫】職 1 職技人員表 	每年 10 月 15 日
師職比	【一般教師(含客座及講座)、專業技術人員及教師、專案教學人員／該校職員數總計】	<ul style="list-style-type: none"> • 【校庫】職 1 職技人員表 • 【校庫】教 1-2 專兼任教師類別統計表-專任教師類別總計 	每年 10 月 15 日

二、教師

項目	公式	數據定義來源	資料基準日
日間學制生師比	【加權日間學制)學生數／(日間學制專兼任)師資數】	<ul style="list-style-type: none"> 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準 	每年 10 月 15 日
全校生師比	【加權日夜間學制)學生數／(日夜間學制專兼任)師資數】	<ul style="list-style-type: none"> 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準 	每年 10 月 15 日
編制外專任教師數占專任教師數比率%	【編制外任教師數(不包括其他教師)／【專任教師數(不含其他教師)】*100	<ul style="list-style-type: none"> 【平臺】教 11 編制外專任教師數及其比率-以「校」統計 	每年 10 月 15 日

三、學生

項目	公式	數據定義來源	資料基準日
正式學籍之在學學生總人數		<ul style="list-style-type: none"> 【校庫】學 1 正式學籍之在學學生總人數 	以每年 3 月 15 日與 10 月 15 日為基準日
全校新生註冊率% (含境外生)	$\frac{【〔全校總量內(含資通訊擴充名額)新生招生名額之實際註冊人數〕+〔全校境外(新生)學生實際註冊人數〕}{〔全校總量內(含資通訊擴充名額)核定新生招生名額〕-〔全校新生保留入學資格人數〕+〔全校境外(新生)學生實際註冊人數〕} * 100$	<ul style="list-style-type: none"> 【校庫】學 24-2 全校核定招生名額「總量內暨境外學生新生註冊率」統計表 	每年 10 月 15 日
休學人數比率%	$\frac{【(上學期內新辦理休學人數/上學期在學學生數)+(下學期內新辦理休學人/下學期在學學生數)]}{2} * 100$	<ul style="list-style-type: none"> 【校庫】學 1 正式學籍之在學學生總人數 【校庫】學 12 學生休學人數統計表 	以每年 3 月 15 日與 10 月 15 日為基準日
退學人數比率%	$\frac{【(上學期學期內總退學人數/上學期在學學生數)+(下學期學期內總退學人數/下學期在學學生數)]}{2} * 100$	<ul style="list-style-type: none"> 【校庫】學 1 正式學籍之在學學生總人數 【校庫】學 13 學生退學人數統計表 	以每年 3 月 15 日與 10 月 15 日為基準日
總量延畢生比率%	$\frac{【(上學期總量延畢生數/上學期在學學生數)+(下學期總量延畢生數/下學期在學學生數)]}{2} * 100$	<ul style="list-style-type: none"> 【校庫】學 1 正式學籍之在學學生總人數 【校庫】學 2 學生就學情況 	以每年 3 月 15 日與 10 月 15 日為基準日

項目	公式	數據定義來源	資料基準日
學士班以下 前一學年度 就學穩定率 %	$\frac{\text{【當學年度 2 年級在學學生數】}}{\text{【前一學年度錄取 1 年級在學學生人數】}} * 100$	<ul style="list-style-type: none"> • 【平臺】學 16 學士班以下就學穩定率 -以「校(含學制班別)」統計 	每年 10 月 15 日

四、財務

(公立學校適用)

項目	公式	數據定義來源	資料基準日
學雜費收入變動率%	$\frac{\text{【(本年度學雜費收入 - 上年度學雜費收入) / 上年度學雜費收入】} * 100}{}$	<ul style="list-style-type: none"> 國立大學校院校務基金「收支餘絀預、決算表」 	年度決算數
學雜費占總收入比例%	$\text{【學雜費收入 / 總收入】} * 100$	<ul style="list-style-type: none"> 【平臺】財 1-5 國立學校財務相關比率-以「校」統計 	年度決算數
現金安全存量(月數)	$\frac{\text{(現金+流動金融資產) / 【(業務成本與費用-折舊、折耗及攤銷) / 12】}}{}$	<ul style="list-style-type: none"> 國立大學校院校務基金「收支餘絀預、決算表」 國立大學校院校務基金「平衡決算表」 國立大學校院校務基金「各項費用彙計明細表」 	每年 12 月 31 日
速動比率%	$\text{【(流動資產 - 本學年存貨 - 預付款項) / 流動負債】} * 100$	<ul style="list-style-type: none"> 【平臺】財 1-5 國立學校財務相關比率-以「校」統計 	年度決算數

(私立學校適用)

項目	公式	數據定義來源	資料基準日
學雜費收入變動率%	$\frac{\text{【(本學年度學雜費收入—上學年度學雜費收入)】}}{\text{【上學年度學雜費收入】}} * 100$	<ul style="list-style-type: none"> • 【平臺】財 2-11 私立學校財務比率及燈號-以「校」統計 	學年度決算數
學雜費占總收入比例%	$\frac{\text{【學雜費收入】}}{\text{【總收入】}} * 100$	<ul style="list-style-type: none"> • 【平臺】財 2-6 私立學校各項收入情形-以「校」統計 	學年度決算數
可用資金比率%	$\frac{\text{【(現金+銀行存款) + (流動金融資產+應收款項) - (流動負債-預收款項+存入保證金+應付退休及離職金)】}}{\text{【人事費總額(含退休撫卹及超額年金給付)】}} * 100$	<ul style="list-style-type: none"> • 【平臺】財 2-11 私立學校財務比率及燈號-以「校」統計 	學年度決算數
現金餘絀變動率%	$\frac{\text{【(本學年度扣減不動產支出前現金餘絀—上學年度扣減不動產支出前現金餘絀)】}}{\text{【本學年度總收入】}} * 100$	<ul style="list-style-type: none"> • 【平臺】財 2-11 私立學校財務比率及燈號-以「校」統計 	學年度決算數
速動比率%	$\frac{\text{【(流動資產—本學年存貨—預付款項)】}}{\text{【流動負債】}} * 100$	<ul style="list-style-type: none"> • 【平臺】財 2-11 私立學校財務比率及燈號-以「校」統計 	學年度決算數

註 1：【校庫】係指教育部高教司大專校院校務資料庫 (<https://hedb.moe.edu.tw/>)。

註 2：【平臺】係指大專校院校務資訊公開平臺 (<https://udb.moe.edu.tw/udata/ReportCategories>)。

附錄 5 專家同儕實地訪評行程表

實地訪評行程依受評學校總學生數分為 2 天與 1.5 天，分校區實地訪評為 1 日，實地訪評行程表分列如下表。後續行程如需進行調整，本會將正式另函予各受評學校。

壹、2 天實地訪評行程（適用學生數 1,500 人以上之學校）

實地訪評前一天		
時間	工作項目	工作內容
20:00~21:30	評鑑委員行前會議	<ol style="list-style-type: none"> 實地訪評小組召開行前會議，針對實地訪評程序作法進行討論。 本會說明倫理守則與備忘錄。 針對學校待釐清問題回覆及實地訪評報告初稿進行討論，以建立實地訪評共識。
實地訪評第一天		
時間	工作項目	工作內容
08:30~09:00	評鑑委員到校	<ol style="list-style-type: none"> 評鑑委員自行或由本會接駁到受評學校進行訪評。 受評學校協助引導至會議場地。
09:00~09:20	評鑑委員預備會議	評鑑委員確認當日訪評時程及安排。
09:20~10:10	相互介紹、校長致詞、學校簡報	<ol style="list-style-type: none"> 實地訪評小組召集人介紹評鑑委員。 受評學校校長致詞並介紹相關參與人員。 受評學校進行簡報。
10:10~10:50	大學校院一級行政主管（含校長）座談	<ol style="list-style-type: none"> 評鑑委員與校長、一級行政主管進行座談。 受評學校安排適宜之團體座談場地。
10:50~11:30	大學校院一級學術主管座談	<ol style="list-style-type: none"> 評鑑委員與一級學術主管進行座談。 受評學校安排適宜之團體座談場地。

實地訪評第一天		
11:30~12:30	資料檢閱	評鑑委員進行資料檢閱。
12:30~13:30	午餐	受評學校代辦簡便午餐。
13:30~14:00	校務自我評鑑相關人員座談	1. 評鑑委員與受評學校校務自我評鑑相關人員進行座談。 2. 受評學校安排適宜之團體座談場地。 3. 評鑑委員座談至少 5 位承辦校務評鑑的單位人員（包括規劃、執行、管考）、相關委員會的成員。
14:00~14:10	彈性時間	評鑑委員自行討論彈性時間之運用。
14:10~14:40	學生晤談（大學部）	1. 評鑑委員與學生代表進行一對一晤談。 2. 受評學校安排適宜之一對一晤談場地。 3. 每位評鑑委員晤談 2 位學生。
14:40~15:10	學生晤談（研究所）	1. 評鑑委員與學生代表進行一對一晤談。 2. 受評學校安排適宜之一對一晤談場地。 3. 每位評鑑委員晤談 2 位學生。
15:10~15:20	彈性時間	評鑑委員自行討論彈性時間之運用。
15:20~16:05	行政人員晤談	1. 評鑑委員與行政人員代表進行一對一晤談。 2. 受評學校依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。 3. 每位評鑑委員晤談 3 位行政人員。
16:05~16:50	教師代表晤談	1. 評鑑委員與教師代表進行一對一晤談。 2. 受評學校依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。 3. 每位評鑑委員晤談 3 位教師。
16:50~17:10	彈性時間	評鑑委員自行討論彈性時間之運用。
17:10~18:30	評鑑委員討論會議	1. 受評學校準備與分校區視訊之設備。（有分校區實訪適用） 2. 評鑑委員和分校區委員進行視訊會議。（有分校區實訪適用） 3. 評鑑委員視情況提出「實地訪評待釐清問題」。
18:30~	離校住宿	1. 受評學校代辦簡便晚餐。 2. 本會協助安排評鑑委員住宿事宜。

實地訪評第二天		
時間	工作項目	工作內容
08:30~09:00	評鑑委員到校	1. 評鑑委員自行或由本會接駁到受評學校進行訪評。 2. 受評學校協助引導至會議場地。
09:00~09:10	評鑑委員預備會議	評鑑委員確認當日訪評時程及安排。
09:10~10:00	學校對「待釐清問題」之說明/意見交流	受評學校針對「實地訪評待釐清問題」，提出口頭說明，或補正相關資料。
10:00~10:10	彈性時間	評鑑委員自行討論彈性時間之運用。
10:10~10:40	外部互動關係人座談	1. 評鑑委員與外部互動關係人員進行座談。 2. 受評學校安排適宜之團體座談場地。 3. 評鑑委員座談至少 5 位外部互動關係人員（校務諮詢委員、產官學研合作對象、高中職等）。
10:40~12:00	參觀學校相關設施	受評學校陪同評鑑委員參訪學校教學設施。
12:00~13:00	午餐	受評學校代辦簡便午餐。
13:00~13:30	董事會代表座談（私校適用）	1. 評鑑委員與董事會代表進行座談。 2. 受評學校安排適宜之團體座談場地。 3. 評鑑委員座談至少包含 1/3 董事會成員（含董事長或其代理人）。
13:30~17:00	評鑑委員討論會議	評鑑委員討論及撰寫報告，提出認可結果建議。
17:00~	離校	1. 實地訪評小組召集人與受評學校主管確認完成實地訪評流程，並一同簽署「校務評鑑訪評完成簽署書」。 2. 受評學校代辦簡便晚餐。 3. 本會安排專車或協助評鑑委員離開受評學校。

貳、1.5 天實地訪評行程（適用學生數 1,499 人以下之學校）

實地訪評前一天		
時間	工作項目	工作內容
20:00~21:30	評鑑委員行前會議	<ol style="list-style-type: none"> 實地訪評小組召開行前會議，針對實地訪評程序作法進行討論。 本會說明倫理守則與備忘錄。 針對學校待釐清問題回覆及實地訪評報告初稿進行討論，以建立實地訪評共識。

實地訪評第一天		
時間	工作項目	工作內容
08:30~09:00	評鑑委員到校	<ol style="list-style-type: none"> 評鑑委員自行或由本會接駁到受評學校進行訪評。 受評學校協助引導至會議場地。
09:00~09:20	評鑑委員預備會議	評鑑委員確認當日訪評時程及安排。
09:20~10:00	相互介紹、校長致詞、學校簡報	<ol style="list-style-type: none"> 實地訪評小組召集人介紹評鑑委員。 受評學校校長致詞並介紹相關參與人員。 受評學校進行簡報。
10:00~11:00	大學校院一級主管（含校長）座談	<ol style="list-style-type: none"> 評鑑委員與校長、學校一級行政與學術主管進行座談。 受評學校安排適宜之團體座談場地。
11:00~12:00	資料檢閱	評鑑委員進行資料檢閱。
12:00~13:00	午餐	受評學校代辦簡便午餐。

實地訪評第一天		
時間	工作項目	工作內容
13:00~13:30	校務自我評鑑相關人員座談	1. 評鑑委員與校務自我評鑑相關人員進行座談。 2. 受評學校安排適宜之團體座談場地。 3. 評鑑委員座談至少 5 位承辦校務評鑑的單位人員（包括規劃、執行、管考）、相關委員會的成員。
13:30~14:20	學生晤談（大學部、研究所）	1. 評鑑委員與學生代表進行一對一晤談。 2. 受評學校安排適宜之一對一晤談場地。 3. 每位評鑑委員晤談 3 位學生。
14:20~14:50	行政人員晤談	1. 評鑑委員與行政人員代表進行一對一晤談。 2. 受評學校依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。 3. 每位評鑑委員晤談 1 至 2 位行政人員。
14:50~15:20	教師代表晤談	1. 評鑑委員與教師代表進行一對一晤談。 2. 受評學校依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。 3. 每位評鑑委員晤談 1 至 2 位教師。
15:20~15:30	彈性時間	評鑑委員自行討論彈性時間之運用。
15:30~16:20	參觀學校相關設施	受評學校陪同評鑑委員參訪學校教學設施。
16:20~16:50	外部互動關係人座談	1. 評鑑委員與外部互動關係人員進行座談。 2. 受評學校安排適宜之團體座談場地。 3. 評鑑委員座談至少 5 位外部互動關係人員（校務諮詢委員、產官學研合作對象、高中職等）。
16:50~18:00	評鑑委員討論會議	1. 評鑑委員討論及撰寫報告。 2. 評鑑委員視情況提出「實地訪評待釐清問題」。

實地訪評第一天		
時間	工作項目	工作內容
18:00~	離校住宿	1. 受評學校代辦簡便晚餐。 2. 本會協助安排評鑑委員住宿事宜。
實地訪評第二天		
時間	工作項目	工作內容
08:30~09:00	評鑑委員到校	1. 評鑑委員自行或由本會接駁到受評學校進行訪評。 2. 受評學校協助引導至會議場地。
09:00~09:10	評鑑委員預備會議	評鑑委員確認當日訪評時程及安排。
09:10~09:50	學校對「待釐清問題」之說明/意見交流	受評學校針對「實地訪評待釐清問題」，提出口頭說明，或補正相關資料。
09:50~10:00	彈性時間	評鑑委員自行討論彈性時間之運用。
10:00~10:30	董事會代表座談（私校適用）	1. 評鑑委員與董事會代表進行座談。 2. 受評學校安排適宜之團體座談場地。 3. 評鑑委員座談以 1/3 董事會成員為原則（含董事長或其代理人）。
10:30~12:30	評鑑委員討論會議	評鑑委員討論及撰寫報告，提出認可結果建議。
12:30~	離校	1. 實地訪評小組召集人與受評學校主管確認完成實地訪評流程，並一同簽署「校務評鑑訪評完成簽署書」。 2. 受評學校代辦簡便午餐。 3. 本會安排專車或協助評鑑委員離開受評學校。

參、1 天實地訪評行程（適用分校區）

時間	工作項目	工作內容
09:30~10:00	評鑑委員到校	1. 評鑑委員自行或由本會接駁到受評學校進行訪評。 2. 受評學校協助引導至會議場地。
10:00~10:20	評鑑委員預備會議	評鑑委員確認當日訪評時程及安排。
10:20~11:00	相互介紹、學校代表人致詞、學校簡報	1. 實地訪評小組召集人介紹評鑑委員。 2. 受評學校代表人致詞並介紹相關參與人員。 3. 受評學校進行簡報。
11:00~11:40	學生代表晤談	1. 評鑑委員與學生代表進行一對一晤談。 2. 受評學校安排適宜之一對一晤談場地。 3. 每位評鑑委員晤談 2 位學生。
11:40~12:30	評鑑委員討論會議	1. 評鑑委員進行資料檢閱。 2. 評鑑委員視情況提出「實地訪評待釐清問題」。
12:30~13:30	午餐	受評學校代辦簡便午餐。
13:30~14:00	行政人員代表晤談	1. 評鑑委員與行政人員代表進行一對一晤談。 2. 受評學校依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。 3. 每位評鑑委員晤談 2 位行政人員。
14:00~14:30	教師代表晤談 (可含行政與學術主管)	1. 評鑑委員與教師代表進行一對一晤談。 2. 受評學校依委員人數安排適宜之一對一晤談場地。 3. 每位評鑑委員晤談 2 位教師。
14:30~15:20	參觀學校相關設施	受評學校陪同評鑑委員參訪學校教學設施。

時間	工作項目	工作內容
15:20~16:00	資料檢閱	評鑑委員進行資料檢閱。
16:00~16:40	學校對「待釐清問題」之說明/意見交流	受評學校針對「實地訪評待釐清問題」，提出口頭說明，或補正相關資料。
16:40~17:10	評鑑委員討論會議	評鑑委員討論及撰寫報告。
17:10~17:40	評鑑委員和主校區委員視訊會議	1. 受評學校準備與主校區視訊之設備。 2. 評鑑委員和主校區委員進行視訊會議。
17:40~	離校	1. 實地訪評小組召集人與受評學校主管確認完成實地訪評流程，並一同簽署「校務評鑑訪評完成簽署書」。 2. 受評學校代辦簡便晚餐。 3. 本會安排專車或協助評鑑委員離開受評學校。

國立臺灣大學 114 年度校務評鑑自我評鑑作業實施計畫

一、緣起及評鑑目的

依據財團法人高等教育評鑑中心基金會（下稱評鑑中心）113 年 4 月 2 日最新公告之「第三週期大學校院校務評鑑實施計畫（112-114 年）」，本校排定於 114 年下半年接受校務評鑑。依前揭計畫，本校須根據評鑑項目規劃自我評鑑機制，以利自我評鑑作業之規劃與實施，爰擬定本計畫。

第三週期大學校院校務評鑑除延續前兩週期校務評鑑宗旨與目的外，強調學校能自主分析國內外高等教育趨勢，完善內外部品質保證作為，並能持續不斷精進，藉由落實自我評鑑與自我評鑑委員的協助，確認學校所訂定的校務發展計畫之執行與成效能有助於達成學校之設立宗旨與校務發展目標，並展現其辦學成效與善盡社會與世界公民的責任。最後，藉由認可結果的分析，提供高等教育發展意見以為學校發展與高教政策參考。

二、評鑑項目及參考效標

本次校務評鑑項目包括「校務治理與經營」、「教師教學與學術專業」、「學生學習與成效」及「社會責任與永續發展」等四項，各評鑑項目、核心指標及核心指標檢核重點依評鑑中心規定詳如附錄 1。

三、自我評鑑組織架構及任務

本校為規劃、監督及執行各階段自我評鑑業務，應分別設立「前置評鑑計畫小組」、「評鑑指導委員會」、「評鑑工作小組」及「自我評鑑委員會」，各委員會及小組之組成與任務如下：

(一)前置評鑑計畫小組

由校長、副校長（4 位）、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、財務長等共 12 人組成，由校長擔任主席及召集人、教務長為執行秘書。該小組任務為針對本校特性建議評鑑之基本步驟和設計整個評鑑過程，提出自我評鑑作業實施計畫草案，並提供或安排自我評鑑工作小組所需要的訓練。

(二)評鑑指導委員會

按評鑑中心所訂實施計畫有關自我評鑑之執行模式，本項評鑑指導委員會成員主要來自前述計畫小組成員，其中本校秘書室居於全校校務經營、決策之幕僚單位，負責整體校務願景籌劃、校務資訊公開與校級重大會

議召開，以全面掌握本校整體校務經營發展或資訊，最能全面瞭解本校校務治理與經營方向與內容；教務處職司本校本校招生、課程、學籍、成績、教師教學發展等教務事項，另外包括建立跨域學習機制、辦理學習規劃輔導、推廣國際學習方案等重要教務政策，皆屬教務處職掌範圍，與學生學習成效密切相關；研發處主管全校學術研究發展，協助本校教師研究創新、資源挹注、研發成果管理與推廣等業務，對於本校在評鑑中學術研究成果的呈現至關重要，也是本校校務發展策略中「加強產學合作能量，帶動產業發展」重要執行單位；國際處主管本校國際化策略之擘劃、發展與推動，包括境外招生、師生跨國交流、提升本校國際能見度及形象等業務，在本校校務發展策略中各項國際化相關目標皆負有重要的任務。因此在本次校務評鑑中，將前揭單位主管（主任秘書、教務長、研發長、國際長）自前置評鑑小組轉入評鑑指導委員會，俾利校內重要業務能如實呈現於本次校務評鑑中，並使評鑑作業順利運作。此外，本校為廣納不同意見，借重校外專家學者之專業觀點，以提升本校自我評鑑之規劃、執行與自評報告內容之品質，特聘請 4 位校外委員加入本校評鑑指導委員會。故本委員會以前述 4 位校內一級主管及 4 位校外委員共同組成，最後由本校校長擔任主任委員。本委員會任務如下：

1. 審議本校自我評鑑作業實施計畫。
2. 審議本校自我評鑑報告。

(三)自我評鑑工作組

參考評鑑中心公告之「第三週期大學校院校務評鑑實施計畫(112-114年)」中，有關校務治理與經營、教師教學與學術專業、學生學習與成效及社會責任與永續發展等四項評鑑項目、核心指標及核心指標檢核重點，進行自評工作分組，詳如附錄 1。各組名稱、成員及其任務分述如下：

1. 第一組：負責評鑑項目一「校務治理與經營」自評作業之規劃與執行，並依既定時程提出該項目自評報告。由主任秘書、教務長、學務長、研發長、國際長及學生代表 1 名組成，主任秘書擔任召集人，其相關事務由校秘書室派員擔任。
2. 第二組：負責評鑑項目二「教師教學與學術專業」自評作業之規劃與執行，並依既定時程提出該項目自評報告。由曾副校長、教務長、研發長、總務長、主任秘書、人事室主任及學生代表 1 名組成，曾副校長擔任召集人，其相關事務由曾副校長室派員擔任。

3. 第三組：負責評鑑項目三「學生學習與成效」自評作業之規劃與執行，並依既定時程提出該項目自評報告以及全校整體自評報告之彙總。由廖副校長、教務長、學務長、國際長、研發長及學生代表 1 名組成，廖副校長擔任召集人，其相關事務由教務處派員擔任。
4. 第四組：負責評鑑項目四「社會責任與永續發展」自評作業之規劃與執行，並依既定時程提出該項目自評報告。由丁副校長、教務長、學務長、研發長、財務長及學生代表 1 名組成，丁副校長擔任召集人，其相關事務由丁副校長室派員擔任。

(四)自我評鑑委員會

由教務處簽請校長遴聘校外具有高等教育機構校務行政經驗之教授或具教育評鑑專業之學者專家、相關業界代表共 9 人組成，並負責實地訪評，其中建議聘任 1-2 名國外委員擔任本校自我評鑑委員。

實地訪評作業規劃以 1 日辦理，各委員在實地訪評行程中，根據評鑑項目之內涵，採取實地設施觀察、晤（座）談、資料檢閱及問卷調查為資料蒐集方法；同時視評鑑項目之需要，向本校主管、教師、行政人員、學生及畢業校友等蒐集資料。

自我評鑑委員會實地訪評相關事務之處理，請各相關單位共同支援分工。實地訪評 1 日之行程初擬如下表，表中黃色網底時段為各一級單位主管必須出席時段、橘色網底時段為各一級單位主管可能出席時段，敬請各一級單位主管先行預留：

國立臺灣大學 114 年校務評鑑自我評鑑委員實地訪評時程表

日期：114 年 6 月 12 日（星期四）

時間	工作項目	主持人	參與人員	地點	備註
08:00~08:30	評鑑委員蒞校				引導至主會議室
08:30~08:50	評鑑委員預備會議	評鑑委員召集人	評鑑委員	行政大樓貴賓室	1. 評鑑委員召集人與評鑑委員就評鑑四項目進行分組討論 2. 評鑑委員審閱學校針對「初審意見」之回應
08:50~09:30	校長致詞、相互介紹評鑑委員及本校一級主管	校長	評鑑委員、一級主管	第一會議室	
09:30~10:10	學校簡報	校長	評鑑委員、一級主管	第一會議室	
10:10~10:50	評鑑委員與學校一級行政主管／評鑑委員召集人與校長座談	評鑑委員召集人	評鑑委員、校長、一級行政主管	第一會議室／校長室	座談地點應鄰近(主會議室)，並安排適宜之團體座談場地
10:50~11:30	評鑑委員與一級學術主管座談	評鑑委員召集人	評鑑委員、一級學術主管	第一會議室	
11:30~12:00	資料檢閱	評鑑委員召集人	評鑑委員	第一會議室	事先備妥電子資料檢閱設備及書面資料夾
12:00~12:30	午餐（資料檢閱）			第一會議室	敬備簡便午餐

時間	工作項目	主持人	參與人員	地點	備註
12:30~12:40	評鑑委員預備乘車之彈性時間	評鑑委員召集人	評鑑委員、校長或一級主管		校方派公務車載送委員
12:40~13:40	參觀學校相關設施(路線可依項目性質調整)	評鑑委員召集人	評鑑委員、校長或一級主管	待定	校長或一級主管陪同
13:40~13:50	評鑑委員前往座談會議室	評鑑委員召集人	評鑑委員		
13:50~14:30	評鑑委員與教師分組座談	評鑑委員	評鑑委員、教師	第一會議室、第三會議室、209會議室	<ol style="list-style-type: none"> 3位委員為一組分別進行座談 擬請各學院推薦1-2名教師(共同教育中心、進修推廣學院、重點科技研究學院、國際政經學院、創新設計學院、國際學院各1名,其他學院各2名) 教師按「文社管法、醫農公衛生科、理工電資」三大學群,共3組進行分組座談
14:30~15:10	評鑑委員與學生分組座談	評鑑委員	評鑑委員、學生	第一會議室、第三會議室、209會議室	1. 3位委員為一組分別進行座談。

時間	工作項目	主持人	參與人員	地點	備註
					<p>2. 擬請文、理、社、醫、工、農、管、公衛、電資、法律、生科學院推薦學、碩、博生各1名，以及學生會、研究生協會推薦學生各1名</p> <p>3. 學生依學、碩、博共3組進行分組座談</p>
15:10~15:20	休息時間				
15:20~16:00	評鑑委員與行政人員分組座談	評鑑委員	評鑑委員、行政人員	第一會議室、第三會議室、209會議室	<p>1. 3位委員為一組分別進行座談。</p> <p>2. 擬請各學院及一級行政單位各推派1名行政人員(24-30名)</p> <p>3. 行政人員依行政單位人員1組、學院人員2組，共3組進行分組座談</p>
16:00~16:40	評鑑委員與外部互動關係人座談	評鑑委員召集人	評鑑委員、外部互動關係人	第一會議室	<p>1. 外部互動關係人包括：校務諮</p>

時間	工作項目	主持人	參與人員	地點	備註
					詢委員、產官學研合作對象、高中職等 2. 由本校推薦5位外部互動關係人
16:40~16:45	休息時間				
16:45~17:45	綜合座談 (含待釐清問題)	評鑑委員召集人	評鑑委員、校長、一級主管	第一會議室	
17:45~18:30	評鑑委員討論及撰寫報告	評鑑委員召集人	評鑑委員	第一會議室	1. 提出訪評建議 2. 安排助理協助文書作業
18:30~	評鑑委員離校	1. 敬備簡便餐盒 2. 依據委員需求，安排專車或協助委員離校			

四、各工作小組自評作業計畫之研訂

為順利推動自我評鑑工作，除前述 4 個評鑑項目工作小組之組成外，另參酌各項目內涵以及評鑑中心所編「第三週期大學校院校務評鑑實施計畫（112-114 年）」中有關評鑑項目、核心指標及核心指標檢核重點等，訂定其小組自評作業計畫，俾於提經本校校務評鑑指導委員會審議通過後據以執行。

五、資料蒐集方式

工作小組進行自評，須先以實地設施觀察、晤（座）談、資料檢閱及問卷調查以蒐集參考資料，其中各自評項目相關單位對於評鑑項目、核心指標及核心指標檢核重點之蒐集方式，在效率考量下，將請各工作小組以書面或電子郵件方等式向相關單位蒐集相關單位資料後，再由各工作小組撰寫及修正自評資料。

至於對於相關外部人員（如畢業生、企業雇主、政府機關人士及其他互動關係人）的意見，將針對本校教務處教學發展中心、學務處學生職業生涯發展中心等單位所作相關問卷調查所獲得之各種事實及意見資料進行質性研究並以量化數據作為佐證資料。

六、自評作業人員研習會

自評作業是否能順利進行，工作小組對於自評所需知識及技巧是一大關鍵，因此，除本校教務處派員參與評鑑中心於 111 年 4 月 27 日所辦理之校務評鑑計畫實施說明會外，本校並將採取下列作法，以使自評作業相關人員嫻熟自評方法與技巧：

- (一)派員參加評鑑中心相關座談會。
- (二)各工作小組亦應規劃其本組合作與分工方式，並視需要進行與自評技巧相關意見之交流與訓練。

七、作業時程

按評鑑中心「第三週期大學校院校務評鑑實施計畫（112-114 年）」規劃時程，本校排定 114 年 7 月前進行自我評鑑，於 114 年 8 月 15 日前提交自我評鑑報告，並於 114 年 11 月至 12 月間接受評鑑中心來校進行實地訪評，茲參考其規定擬訂本校自我評鑑作業時程如下：

工作項目	時間	備註
研擬 114 年度校務評鑑自我評鑑作業實施計畫	113.09	
召開前置評鑑計畫小組會議 會議重點： 1. 審議校務評鑑自評作業實施計畫 2. 提出初步分組方式及作業時程	113.11.12	依前置評鑑計畫小組會議討論結果修訂自我評鑑作業實施計畫
簽聘校務評鑑指導委員會及自我評鑑委員會委員	113.10	
114 年度校務評鑑自我評鑑作業實施計畫提行政會議報告	113.12	
各工作小組依自我評鑑作業實施計畫完成其自評作業之規劃並送教務處，以便提本校評鑑指導委員會討論	113.12	
召開第 1 次評鑑指導委員會： 1. 審議前置評鑑計畫小組所提出自評作業實施計畫 2. 審議各工作小組自評工作計畫	114.01.02	會議資料於會前先行送校務評鑑指導委員審閱
視需要召開評鑑工作小組會議	114.01-114.04	
各工作小組以電子郵件等方式傳送並彙整相關資料，以完成自評報告撰寫作業，並將自評報告提送教務處	114.03.20	
彙總各工作小組自評報告為全校整體自評報告(第一版)	114.03.31	
辦理說明會，將自評報告(第一版)初稿對本校教職員生進行說明，並公開蒐集意見	114.04	由各工作小組就負責項目分製簡報，俾於說明會進行公開說明並蒐集各方意見
各工作小組針對說明會所提出之建	114.04.30	

工作項目	時間	備註
議修正自評報告(第一版→第二版)		
召開第2次校務評鑑指導委員會： 審議自評報告(第二版)	114.05	會議資料於會前先行 送校務評鑑指導委員 審閱
各工作小組依本校評鑑指導委員 會審議之意見修正自評報告(第二 版→第三版)並送教務處	114.05.31	
自評報告(第三版)送自我評鑑委員 會委員參閱	114.06	
自我評鑑委員前一週提出待釐清 事項予本校	114.06	
完成校務評鑑簡報	114.06	由各工作小組就負責 項目分製簡報後送教 務處彙整
本校自我評鑑委員來校進行實地 訪評	預定 114.06.12(星 期四)	
工作小組參考自我評鑑委員會評 鑑意見，完成自評報告之修正(第三 版→第四版)	114.06.30	
召開第3次校務評鑑指導委員會： 審議自評報告(第四版)	114.07	會議資料於會前先行 送校務評鑑指導委員 審閱
依校評鑑指導委員審議結果修正 自評報告(第四版→第五版-最終 版)	114.07.31	
本校自評報告(第五版-最終版)提 交評鑑中心	114.08.15 前	
接受評鑑中心實地訪評	預定 114.11-12	

八、自評報告格式

本校自評報告將參照評鑑中心「第三週期大學校院校務評鑑實施計畫(112-114年)」所附自我評鑑報告封面樣式及自我評鑑報告大綱樣式辦理，頁數以120頁為限，其相關佐證資料(附件及附錄)則不限頁數，詳如附錄2。基本字型格式要求如下表：

項目	格式
字體	14號標楷體、Time New Roman
行距	固定行高22pt
分項標號	依次為「一、(一)、1、(1)」以此類推
格式邊寬	上、下、左、右各2cm

九、經費預算

所需經費包括評鑑指導委員會校外委員出席(審查)費及交通費、自我評鑑委員工作費及交通費、評鑑工作雜支等，預計所需經費計新臺幣427,685元，惟將依實際支出覈實報支，詳如下表：

項次	項目	單位	單價	數量	合計	說明
1.	校外評鑑指導委員出席(審查)費	人/次	5,000	4*3	60,000	
2.	校外評鑑指導委員交通費	人/次/趟	1,490	4*3*2	35,760	依高雄—臺北高鐵標準車廂費用計算，依實際支出覈實報支
3.	校外評鑑指導委員交通費	人/次/趟	300	4*3*2	7,200	臺北車站至本校計程車費
4.	自我評鑑委員工作費(國內委員)	人/半日	4,000	8*2	64,000	參照本校自辦教學研究單位評鑑經費支給標準表，以8人計，以下同

項次	項目	單位	單價	數量	合計	說明
5.	自我評鑑委員工作費(國外委員)	人/日	10,695	1*3	32,085	參照本校自辦教學研究單位評鑑經費支給標準表，以1人計
6.	自我評鑑委員交通費(國內委員)	人/趟	1,490	8*2	23,840	依高雄—臺北高鐵標準車廂費用計算，依實際支出覈實報支
7.	自我評鑑委員交通費(國內委員)	人/趟	300	8*2	4,800	臺北車站至本校計程車費
8.	自我評鑑委員交通費(國外委員)	人	40,000 (東亞)	1	40,000	參照本校自辦教學研究單位評鑑經費支給標準表-國外委員機票費支給標準。預估東亞1人，以商務艙計，依實際支出覈實報支
9.	自我評鑑委員交通費(國外委員)	趟	0	2	0	來回機場交通援例由本校公務車接送
10.	各工作小組雜支	組	25,000	4	100,000	支用項目含誤餐費、文具用品、印刷費等
11.	校統籌辦理事項雜支	式	60,000	1	60,000	支用項目含評鑑各類會議誤餐費、文具用品、資料夾(由教務處統一請購以便規格一致)、印刷費等
合計					427,685	

114 年校務評鑑項目、核心指標及核心指標檢核重點

項目一、校務治理與經營		
<p>學校有清楚合理的使命、願景及任務，能反映時代趨勢、高教的變遷。學校有健全的組織層級和架構、資源規劃與配置，以落實校務發展及學校任務，確保校務治理品質。同時，學校有健全的校務經營與互動機制，以確保能依據任務、組織架構、資源規劃發展出合宜的校務發展計畫及特色規劃，並建立合理的行政決策方式。學校能依據決策的程序及結果，有效執行校務資源分配、學術組織的調整及學校人員配置。</p> <p>學校具備明確的校務研究作法、內部品質保證機制、外部評鑑機制與針對突發事件因應之機制，並能落實執行且有成效。學校能利用各種管道定期或不定期向互動關係人公布與更新相關之校務資訊及強化互動關係人的參與，以成為高品質的教育機構。</p>		
核心指標	核心指標檢核重點	參考佐證資料
1-1 學校任務、組織架構、資源規劃與校務發展	1-1-1 學校有清楚合理的願景、定位或發展，並能反映高教變遷趨勢 1-1-2 學校有健全的組織層級與架構、資源規劃與配置，以落實校務發展及學校任務 1-1-3 學校有健全的校務經營與互動機制（私校含董事會運作）	<ul style="list-style-type: none"> ● 願景、定位或發展之相關資料 ● 學校組織層級與架構、資源規劃與配置之相關資料 ● 學校校務經營上，校長權責與學校互動之相關資料（公立學校適用） ● 董事會組織、校長權責、董事會

	<p>1-1-4 校長有明確之治校理念、領導策略以達成校務發展目標</p>	<p>職能與運作，以及董事會與學校互動之相關資料（私立學校適用）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 校長治校理念、領導策略之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
<p>1-2 校務經營、決策與組織調整及運作</p>	<p>1-2-1 學校能依據任務、組織架構、資源規劃發展出合宜的校務發展計畫，以確保校務經營的效能</p> <p>1-2-2 學校能依據校務發展計畫及特色規劃建立合理的行政決策方式</p> <p>1-2-3 學校能依據決策程序和結果，有效執行校務資源配置及組織資源的調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 校務發展計畫 ● 校務發展機制運作紀錄 ● 執行校務發展計畫所擬定相關行政決策之會議紀錄 ● 校務資源分配（含人力、財力、物力資源）之相關資料 ● 學術組織的調整及學校人員配置（含教師、行政人員、研究人員）之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現

<p>1-3 學校確保校務治理與經營品質之機制及成效</p>	<p>1-3-1 學校能依據校務發展建立內部品質保證機制，並落實執行</p> <p>1-3-2 學校能運用校務研究資料據以精進校務治理之品質並展現成效</p> <p>1-3-3 學校落實前次校務評鑑之追蹤、檢討及改善情形，與目前推動系所品保機制、作法及成效</p> <p>1-3-4 學校能展現符應校務發展計畫之校務治理與經營成效</p> <p>1-3-5 學校因應突發或危機狀態的機制運作及成效</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 校務研究作法之相關資料 ● 內部品質保證機制（如行政、教學、學習、課程、研究等）之相關資料 ● 前次校務評鑑之追蹤、檢討與改善之相關資料 ● 目前系所品保機制、作法及成效之相關資料 ● 學校校務治理與經營成效之相關資料 ● 學校突發或危機狀態因應機制、運作與處理之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
<p>1-4 校務資訊公開與互動關係人參與</p>	<p>1-4-1 學校能利用各種管道定期或不定期向互動關係人公布相關之校務資訊</p> <p>1-4-2 學校校務資訊之更新與維護作</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校資訊公開、更新與維護作法之相關資料 ● 學校蒐集互動關係人（含教職員、學生、雇主等）意見作法之

	法 1-4-3 學校具備互動關係人參與校務治理或反映意見的機制與落實情形	相關資料（如師生意見反映溝通管道） ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
項目二、教師教學與學術專業		
<p>學校能提供教師教學與學術及專業表現之各項支持系統，包含各項教學、學術與專業發展及教師生涯發展之獎勵、成長與評核機制，以增進教師教學活動與學術發展的能量與成效；學校有合宜之遴聘教職員機制、與院系所發展相輔相成的教職員數量、職級與專業，並具備與能落實合宜之職員行政與專業成長支持系統、評核機制；此外，學校具備規劃、審核、分析、檢討與改善課程及教學品質的機制並能落實執行，以確保教學與學習品質。</p>		
核心指標	核心指標檢核重點	參考佐證資料
2-1 教師表現、評估與獎勵	2-1-1 學校具備教學、學術與專業表現及教師生涯發展之支持系統並加以落實 2-1-2 學校能落實教師評估與升等及輔導與改善機制 2-1-3 學校具備多元獎勵機制及其落實情形 2-1-4 學校確保教師學術誠信的機制	<ul style="list-style-type: none"> ● 支持教師教學專業發展機制、運作及其成效之相關資料 ● 教師生涯發展支持系統（如工作坊、教師社群、傳習制度等）之相關資料 ● 教師表現評估與升等（如教師評鑑、多元升等等）之相關資料 ● 依據教學評量或相關評鑑結果檢

	<p>與作法</p> <p>2-1-5 學校能展現符應校務發展計畫之教師教學、學術及服務成效</p>	<p>討、輔導及改進之相關資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教師多元獎勵機制（如教學獎勵、學術獎勵、服務獎勵等）之相關資料 ● 確保教師學術誠信的機制與作法之相關資料 ● 教師教學、學術及服務成效之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
<p>2-2 教職員遴聘、質量與行政支持及其運作</p>	<p>2-2-1 學校有合宜之遴聘教職員機制及其運作情形</p> <p>2-2-2 學校教職員數量、職級、專業及其與院所發展連結之合宜性</p> <p>2-2-3 學校具備合宜之教師行政支持系統及其落實情形</p> <p>2-2-4 學校具備合宜之職員行政與專業成長支持系統、評核機制及其落實</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 教職員遴聘機制之相關資料 ● 教師數量、職級、專業之相關資料 ● 職員數量、職級、專業之相關資料 ● 教師行政支持（如空間、經費、人事、財務、會計等）相關資料 ● 職員行政與專業成長支持系統及

	情形	<p>其成效之相關資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 職員評核機制及其成效之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
2-3 課程與教學規劃機制、審核及運作	<p>2-3-1 學校具備合宜之課程結構及學分配置的比例，並能與學校人才培育目標相關聯</p> <p>2-3-2 學校通識教育具備合宜之課程與教學規劃機制、審核及其運作情形</p> <p>2-3-3 學校雙主修、輔系、學位（分）學程具備合宜之課程與教學規劃機制、審核及其運作情形</p> <p>2-3-4 學校其他跨領域教育具備合宜之課程與教學規劃機制、審核及其執行情形</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校之課程結構（如校共同必修、通識、系所專業和跨領域課程）與學分配置之相關資料 ● 學校之課程結構（如校共同必修、通識教育、系所專業課程和跨領域教育）與學分配置和學校人才培育目標關聯性之相關資料 ● 學校通識教育課程與教學規劃機制、審核及其運作情形之相關資料 ● 學校雙主修、輔系、學位（分）學程課程與教學規劃機制、審核及其運作情形之相關資料

		<ul style="list-style-type: none"> ● 學校其他跨領域教育課程與教學規劃機制、審核及其執行情形之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
2-4 課程與教學品質評估	2-4-1 學校分析課程及教學品質之作法 2-4-2 學校檢討課程及教學品質之作法 2-4-3 學校改善課程及教學品質之作法	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校課程及教學品質分析作法之相關資料 ● 學校課程及教學品質檢討作法之相關資料 ● 學校課程及教學品質改善作法之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現

項目三、學生學習與成效

學生的學習成效是學校辦學成效的關鍵，在招生端，學校應重視各類學生招生策略、入學管道、學生特質與學校發展目標之結合；在學生學習支持端，學校能建立導師制度、學生課業、實習、跨國交換計畫及課外學習等健全的學習與輔導支持，並能落實推動；在學習評估端，學校具備支持及評估學生學習進步、發展與成效（含畢業生就業）之機制及能落實執行。

核心指標	核心指標檢核重點	參考佐證資料
3-1 大學部教育與成效	<p>3-1-1 學校的招生策略、入學管道及學生特質與學校發展目標結合之合宜性</p> <p>3-1-2 學校能建立課業學習之支持及輔導機制並能落實推動與評估</p> <p>3-1-3 學校能建立課外活動、生活、生涯及職涯等其他學習與輔導支持，並能落實推動與評估</p> <p>3-1-4 學校能展現大學部學生學習成效</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校招生規劃、入學管道與負責單位（如專業招生辦公室）之相關資料 ● 學生來源、特質分析等之相關資料 ● 支持學生（含畢業生）各類學習與輔導（課業學習、數位學習、課外活動、生活、生涯及職涯等其他學習）之相關資料 ● 學校宣導學生製作報告及網路資源的應用，遵守倫理與誠信之相關資料 ● 學生出國交流、進修及課外學習之相關資料 ● 學生學習表現（如研究、創作與展演、實作成果、專業證照取得、國內外競賽獲獎等）之相關

		<p>資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 畢業生表現（以近三年畢業生為主）之相關資料 ● 學生各類學習表現分析、檢討與回饋改善之相關資料 ● 畢業生追蹤調查結果分析與回饋改善之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
<p>3-2 研究生教育與成效</p>	<p>3-2-1 學校的招生策略、入學管道及研究生特質與學校發展目標結合之合宜性</p> <p>3-2-2 學校能建立研究生課業學習之支持與輔導機制，並能落實推動與評估</p> <p>3-2-3 學校具備支持及評估研究生學習誠信之機制及其落實情形</p> <p>3-2-4 學校能展現研究生學習成效</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校招生規劃、入學管道與負責單位（如學校專業招生辦公室）之相關資料 ● 學生來源、特質分析等之相關資料 ● 支持學生（含畢業生）課業學習、數位學習與輔導之相關資料 ● 論文品質檢核機制（含論文題目與內容是否符合系所專業、論文

		<p>不公開校內的審議程序、指導教授論文指導的課責情形)之相關資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 學生出國交流、進修之相關資料 ● 學生學習表現(如研究、創作與展演、實作成果、專業證照取得、國內外競賽獲獎等)之相關資料 ● 畢業生表現(以近三年畢業生為主)之相關資料 ● 學生課業學習表現分析、檢討與回饋改善之相關資料 ● 畢業生追蹤調查結果分析與回饋改善之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中,則可於訪評現場呈現
3-3 通識教育與跨領域教育學習評估機制及成效	3-3-1 學校通識教育課程之學生學習評估機制合宜	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校通識教育課程學生學習評估機制之相關資料

	<p>3-3-2 學校雙主修、輔系、學位（分）學程之學生學習評估機制合宜並具成效</p> <p>3-3-3 學校其他跨領域教育之學生學習評估機制合宜並具成效</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 雙主修、輔系、學位（分）學程評估機制及其成效之相關資料 ● 學校其他跨領域教育學生學習評估機制及其成效之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
3-4 跨校（境）教育、評估機制與成效	<p>3-4-1 學校的國內或境外校際合作及發展機制之合宜性</p> <p>3-4-2 學校有國內或境外校際學生學習支持與評估機制並具成效</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 國內或境外校際合作及發展機制與評估之相關資料 ● 國內或境外校際學生學習支持與評估機制及其成效之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
項目四、社會責任與永續發展		
<p>面對嚴峻的高教環境，學校能有永續發展對策，並在財務穩健發展的基礎下，能提供經濟及文化不利學生入學之機會及學習支持、展現社會責任的特色與影響力及參考互動關係人意見、畢業生表現及產業趨勢，調整學校發展與任務及提升教育品質。</p>		
核心指標	核心指標檢核重點	參考佐證資料
4-1 提供教育機會均等之作法與成	4-1-1 學校能提供經濟及文化不利學	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校提供經濟及文化不利學生入

<p>效</p>	<p>生入學之機會與學習及生活支持，並具成效</p> <p>4-1-2 學校能提供學生多元入學之管道與學習支持，並具成效</p> <p>4-1-3 學校提供學生財務支持之作法與成效</p>	<p>學機會與學習及生活支持之相關資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 學校提供學生多元入學管道與學習及生活支持之相關資料 ● 學校提供學生財務支持作法與成效（含獎助學金與工讀機會）之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
<p>4-2 展現社會責任之作法與成效</p>	<p>4-2-1 學校對社會責任作法與校務發展計畫之關聯性</p> <p>4-2-2 學校推動社會責任的特色與影響力</p> <p>4-2-3 學校回應聯合國永續發展目標SDGs 的相關策略與作法</p> <p>4-2-4 學校具備年度校務成果報告，並能定期公告</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 社會責任（如在地連結、產業連結、國際連結）作法與特色及其影響力之相關資料 ● 學校在校務發展計畫中回應SDGs 的相關策略與作法之相關資料 ● 年度校務成果報告及其公開方式之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告

		中，則可於訪評現場呈現
4-3 財務永續作法與成效	4-3-1 學校具備財務開源之作法與成效 4-3-2 學校具備財務節流之作法與成效 4-3-3 學校確保財務穩定以落實校務發展計畫之作法與成效	<ul style="list-style-type: none"> ● 財務開源作法（如創收、募款、新創公司等）與成效之相關資料 ● 財務節流作法（如節約能源、綠色校園等）與成效之相關資料 ● 學校財務結構、償債能力與營運能力之財務相關資料 ● 學校財務與校務發展計畫推動關連性之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現

一、自我評鑑報告封面樣式（封面可自行設計）

○○大學（學院）
114年度上（下）半年
大學校院校務評鑑
（28號字、標楷體）

自我評鑑報告
（24號字、標楷體）

聯絡人：_____

聯絡電話：_____

電子郵件：_____

大學校院主管：_____（簽章）

中華民國 年 月

二、自我評鑑報告大綱樣式

壹、摘要

(簡述自我評鑑後各項校務推動成果與發現，字數600字為限)

貳、概況說明

一、校務治理與經營

項目	110學年度	111學年度	112學年度	113學年度
生職比				
師職比				

二、教師

項目	110學年度	111學年度	112學年度	113學年度
日間學制生師比				
全校生師比				
編制外專任教師數占 專任教師數比率%				

三、學生

項目	110學年度		111學年度		112學年度		113學年度	
	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
正式學籍之在學學生 總人數								(114下適用，114上請 填寫NA)
全校新生註冊率% (含境外生)								
休學人數比率%								NA
退學人數比率%								NA
總量延畢生比率%								NA
學士班以下前一學年 度就學穩定率%								NA

四、財務

(公立學校適用)

項目	110年度	111年度	112年度	113年度
學雜費收入變動率%				
學雜費占總收入比例%				
現金安全存量(月數)				
速動比率%				

(私立學校適用)

項目	110學年度	111學年度	112學年度	113學年度 (114下適用, 114 上請填寫 NA)
學雜費收入變動率%				
學雜費占總收入比例%				
可用資金比率%				
現金餘絀變動率%				
速動比率%				

註1：數據填報請參閱附錄4。

參、自我評鑑

*大學校院之歷史沿革與自我定位

*自我評鑑過程

*自我評鑑之結果(每一個項目包括必要之現況描述、特色、問題與困難、改善策略、總結)

項目一：校務治理與經營

(一) 現況描述

1-1學校任務、組織架構、資源規劃與校務發展

1-2校務經營、決策與組織調整及運作

1-3學校確保校務治理與經營品質之機制及成效

1-4校務資訊公開與互動關係人參與

(二) 特色

(三) 問題與困難

(四) 改善策略

(五) 項目一之總結

項目二：教師教學與學術專業

(略)

項目三：學生學習與成效

(略)

項目四：社會責任與永續發展

(略)

其他

總結

114 校務評鑑項目分工表

項目一主政單位：校秘書室

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
項目一：校務治理與經營	1-1 學校任務、組織架構、資源規劃與校務發展	1-1-1 學校有清楚合理的願景、定位或發展，並能反映高教變遷趨勢	校秘書室	1-1-1.1 願景、定位或發展之相關資料： 1.中程校務發展計畫 2.高教深耕計畫全校型計畫 3.國際化相關發展 4.永續發展與治理(如:USR報告書)	丁副校長室 研發處 國際處 永續辦公室	1. 113-117 學年度中程校務發展計畫與前次計畫願景、使命或發展的演進。 2. 因應高教變遷，本校在定位或發展或策略上的轉變。
		1-1-2 學校有健全的組織層級與架構、資源規劃與配置，以落實校務發展及學校任務	校秘書室	1-1-2.1 學校組織層級與架構、資源規劃與配置之相關資料： 1.組織規程、架構、人力配置與規劃 2.校務基金運作機制及運用分配、收支項目占比、財務規劃及捐贈收入分配 3.校務整體發展之規劃(包括建設) 4.高教深耕計畫之資源規劃	丁副校長室 人事室 主計室 財務處 總務處 校園規劃小組 研發處	1. 資源面向:人力、財務、物力 2. 爭取及整合校內外資源之具體情形 3. 本指標與 1-2-1(發展合宜的校務發展計畫)、1-3-4(校務治理與經營成效)扣合
		1-1-3 學校有健全的校務經營與互動機制(私校含董事會運作)	校秘書室	1-1-3.1 學校校務經營上，校長權責與學校互動之相關資料： 1.各學院跨領域交流會	廖副校長室	互動面向可從利害關係人(對內:教師、學生、職員;對外:校友、企業、他校、國際等)思考。

評鑑項目核心指標及檢核重點				對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
				2.校務建言、諮議、校友聯誼會、社群媒體經營、年度績優教師座談 3.新進教師研習營 4.學生月會召開情形 5.國內產學交流情形 6.國際交流與合作、姐妹校與聯盟等 7.新任主管座談會	校秘書室(含校友中心、媒體公關中心) 教務處 學務處 研發處 國際處 人事室	
		1-1-4 校長有明確之治校理念、領導策略以達成校務發展目標	校秘書室	1-1-4.1 校長治校理念、領導策略之相關資料	校秘書室	
	1-2 校務經營、決策與組織調整及運作	1-2-1 學校能依據任務、組織架構、資源規劃發展出合宜的校務發展計畫，以確保校務經營的效能	丁副校長室	1-2-1.1 校務發展計畫 1-2-1.2 校務發展機制運作紀錄 1.中程校務發展計畫之擬定過程、紀錄 2.校務研究分析資料及具體建議	丁副校長室 校務研究辦公室	規劃面
		1-2-2 學校能依據校務發展計畫及特色規劃建立合理的行政決策方式	丁副校長室	1-2-2.1 執行校務發展計畫所擬定相關行政決策之會議紀錄(不僅限於會議): 1.攬才留才等相關策略或措施擬定情形 2.推動教務、創新教學、未	廖副校長室 教務處 學務處	決策面 113-117 學年度中程發展計畫所載 5 大推展面向或 10 大策略可能涉及之會議或擬定情形

評鑑項目核心指標及檢核重點				對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
				來大學等會議 3.提升學生研究動能、企業實習等會議 4.優化校院發展相關會議 5.研究發展推動相關會議 6.國際事務推動相關會議 7.校務基金管理委員會 8.激勵教職員工相關審議會 9.推動永續發展相關會議 10.智慧校園相關會議 11.校務會議、校務諮議委員會會議、校務發展規劃委員會、百歲校慶相關會議	總務處 研發處 國際處 財務處 人事室 永續辦公室 計算機及資訊網路中心 校秘書室	
		1-2-3 學校能依據決策程序和結果，有效執行校務資源配置及組織資源的調整	丁副校長室	1-2-3.1 校務資源分配(含人力、財力、物力資源)之相關資料： 依 1-2-2 可能涉及之會議，就中程發展計畫所載目標、5 大推展面向或 10 大策略，討論資源「投入」或「分配」情形	廖副校長室 教務處 學務處 總務處 研發處 國際處 財務處 計算機及資訊網路中心 人事室 永續辦公室 校秘書室 主計室	執行面

評鑑項目核心指標及檢核重點				對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
				1-2-3.2 學術組織的調整及學校人員配置(含教師、行政人員、研究人員)之相關資料: 依 1-2-2 可能涉及之會議,就中程發展計畫所載目標、5 大推展面向或 10 大策略,資源「調整」情形(與過往不同情形或某一面向增加資源)	廖副校長室 教務處 學務處 總務處 研發處 國際處 財務處 計算機及資訊網路中心 人事室 永續辦公室 校秘書室 主計室	
	1-3 學校確保校務治理與經營品質之機制及成效	1-3-1 學校能依據校務發展建立內部品質保證機制,並落實執行	校秘書室	1-3-1.1 內部品質保證機制(如行政、教學、學習、課程、研究等)之相關資料: 1.教學研究單位評鑑 2.教師評鑑 3.課程教學意見調查 3.學習成效評鑑 4.學生社團評鑑 5.校務基金內部控制稽核 6.行政品質評鑑、ISO	教務處 學務處 稽核室 校秘書室	
		1-3-2 學校能運用校務研究資料據以精進校務治理之品質並展現成	校務研究辦公室	1-3-2.1 校務研究做法之相關資料	校務研究辦公室 教務處	

評鑑項目核心指標及檢核重點				對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
		效				
		1-3-3 學校落實前次校務評鑑之追蹤、檢討及改善情形，與目前推動系所品保機制、作法及成效	教務處秘書室	1-3-3.1 前次校務評鑑之追蹤、檢討與改善之相關資料	教務處秘書室	
				1-3-3.2 目前系所品保機制、作法及成效之相關資料	教務處秘書室	
		1-3-4 學校能展現符應校務發展計畫之校務治理與經營成效	校秘書室	1-3-4.1 學校校務治理與經營成效之相關資料： 1. 建構永續智慧校園與社會 2. 推動重點領域 3. 提升國際合作能量及學術社群影響力 4. 激勵教師研究及攬才留才 5. 加強產學合作量能，帶動產業發展 6. 促進深化與跨域學習(如未來大學、NTU Beyond Border、創新教學等) 7. 精進學生自主學習及研究動能 8. 強化招生策略及連結國際教育 9. 充實財務規劃及募款 10. 完成創校百年規劃與增強校友連結	廖副校長室 教務處 學務處 總務處 研發處 國際處 財務處 計算機及資訊網路中心 人事室 永續辦公室 校秘書室	績效面 與中程發展計畫所載目標、5大推展面向或10大策略相關

評鑑項目核心指標及檢核重點				對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
		1-3-5 學校因應突發或危機狀態的機制運作及成效	學務處	1-3-5.1 學校突發或危機狀態因應機制、運作與處理之相關資料： 1.校園安全相關標準作業流程與法規 2.資通安全管理及事件應變 3.校園消防與實驗室安全精進方案 4.110 年至 111 年間防疫應變計畫	學務處(含校安中心) 計算機及資訊網路中心 環境保護暨職業安全衛生中心 校秘書室	事前預防、事後處理與改善
	1-4 校務資訊公開與互動關係人參與	1-4-1 學校能利用各種管道定期或不定期向互動關係人公布相關之校務資訊	校秘書室	1-4-1.1 學校資訊公開、更新與維護作法之相關資料： 1.校訊、HIGHLIGHT、NTU BEATS、NTU Focus 2.校務資訊公開、統計年報 3.教學相關資訊 4.學習相關資訊 5.財務績效報告 6.內控內稽執行情形 7.校務研究資訊	校秘書室 主計室 教務處 學務處 財務處 稽核室 校務研究辦公室	公開作法
		1-4-2 學校校務資訊之更新與維護作法	校秘書室	1-4-2.1 學校資訊公開、更新與維護作法之相關資料： 1.配合 1-4-1 提供更新與維護作法(如頻率、資料索取等具體內容) 2.網站維護、資訊安全	校秘書室 主計室 教務處 學務處 財務處 稽核室	更新與維護作法

評鑑項目核心指標及檢核重點				對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
					校務研究辦公室 計算機及資訊網路中心	
		1-4-3 學校具備互動關係人參與校務治理或反映意見的機制與落實情形	校秘書室	1-4-3.1 學校蒐集互動關係人(含教職員、學生、雇主等)意見作法之相關資料(如師生意見反映溝通管道): 1.校務建言、校友聯誼會、服務品質滿意度調查 2.教職員生參與各項校級會議情形 3.學習成效分析(在學學習問卷調查) 4.學生月會紀錄與執行情形 5.畢業生流向調查問卷 6.校園建設相關公聽會 7.企業互動情形	校秘書室 教務處 學務處 總務處 研發處 財務處	與 1-1-3 相關

項目二主政單位：曾副校長室

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	備註
項目二、教師教學與學術專業	2-1 教師表現、評估與獎勵	2-1-1 學校具備教學、學術與專業表現及教師生涯發展之支持系統並加以落實	教學發展中心	2-1-1.1 支持教師教學專業發展機制、運作及其成效之相關資料	教學發展中心	各學院包含：文、理、社、醫、工、農、管、公衛、電資、法、生科、共同教育中心、進修推廣學院、國際學院、創新設計學院、重點科技研究學院、國際政經學院等 17 個學院級單位，以下皆同
				2-1-1.2 教師生涯發展支持系統（如工作坊、教師社群、傳習制度等）之相關資料	教學發展中心 研發處 人事室 各學院	
		2-1-2 學校能落實教師評估與升等及輔導與改善機制	人事室	2-1-2.1 教師表現評估與升等（如教師評鑑、多元升等等）之相關資料	教務處秘書室 人事室	
				2-1-2.2 依據教學評量或相關評鑑結果檢討、輔導及改進之相關資料	課務組 教學發展中心 各學院	
		2-1-3 學校具備多元獎勵機制及其落實情形	人事室	2-1-3.1 教師多元獎勵機制（如教學獎勵、學術獎勵、服務獎勵等）之相關資料	人事室 教務處秘書室 課務組 教學發展中心	

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
					研發處 各學院	
		2-1-4 學校確保教師學術誠信的機制與作法	研究誠信辦公室	2-1-4.1 確保教師學術誠信的機制與作法之相關資料	研究誠信辦公室	
		2-1-5 學校能展現符應校務發展計畫之教師教學、學術及服務成效	研發處	2-1-5.1 教師教學、學術及服務成效之相關資料	教務處 研發處 人事室	
	2-2 教職員遴聘、質量與行政支持及其運作	2-2-1 學校有合宜之遴聘教職員機制及其運作情形	人事室	2-2-1.1 教職員遴聘機制之相關資料	人事室	
		2-2-2 學校教職員數量、職級、專業及其與院系所發展連結之合宜性	人事室	2-2-2.1 教師數量、職級、專業之相關資料	人事室	
				2-2-2.2 職員數量、職級、專業之相關資料	人事室	
		2-2-3 學校具備合宜之教師行政支持系統及其落實情形	人事室	2-2-3.1 教師行政支持(如空間、經費、人事、財務、會計等)相關資料	人事室 主計室 研發處 總務處 財務處 各學院	

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
		2-2-4 學校具備合宜之職員行政與專業成長支持系統、評核機制及其落實情形	人事室	2-2-4.1 職員行政與專業成長支持系統及其成效之相關資料	人事室	
				2-2-4.2 職員評核機制及其成效之相關資料	人事室	
	2-3 課程與教學 規劃機制、審核 及運作	2-3-1 學校具備合宜之課程結構及學分配置的比例，並能與學校人才培育目標相關聯	課務組	2-3-1.1 學校之課程結構（如校共同必修、通識、系所專業和跨領域課程）與學分配置之相關資料	課務組 共同教育中心 各學院	
				2-3-1.2 學校之課程結構（如校共同必修、通識教育、系所專業課程和跨領域教育）與學分配置和學校人才培育目標關聯性之相關資料	課務組 共同教育中心	
		2-3-2 學校通識教育具備合宜之課程與教學規劃機制、審核及其運作情形	共同教育中心	2-3-2.1 學校通識教育課程與教學規劃機制、審核及其運作情形之相關資料	共同教育中心	
		2-3-3 學校雙主修、輔系、學位（分）學程具備合宜之課程與教	註冊組	2-3-3.1 學校雙主修、輔系、學位（分）學程課程與教學規劃機制、審核及其運作情形之相關資料	註冊組 課務組 研教組	

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
		學規劃機制、審核及其運作情形				
		2-3-4 學校其他跨領域教育具備合宜之課程與教學規劃機制、審核及其執行情形	教學發展中心	2-3-4.1 學校其他跨領域教育課程與教學規劃機制、審核及其執行情形之相關資料	教學發展中心 註冊組 研教組 共同教育中心 各學院	
	2-4 課程與教學品質評估	2-4-1 學校分析課程及教學品質之作法	課務組	2-4-1.1 學校課程及教學品質分析作法之相關資料	課務組 教學發展中心	
		2-4-2 學校檢討課程及教學品質之作法	課務組	2-4-2.1 學校課程及教學品質檢討作法之相關資料	課務組 教學發展中心	
		2-4-3 學校改善課程及教學品質之作法	課務組	2-4-3.1 學校課程及教學品質改善作法之相關資料	課務組 教學發展中心 數位學習中心	

項目三主政單位：廖副校長室

評鑑項目核心指標及檢核重點				對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
項目三、學生學習與成效	3-1 大學部教育與成效	3-1-1 學校的招生策略、入學管道及學生特質與學校發展目標結合之合宜性	招生辦公室	3-1-1.1 學校招生規劃、入學管道與負責單位(如專業招生辦公室)之相關資料	本地生：招生辦公室、註冊組、課務組 境外生：國際處	
				3-1-1.2 學生來源、特質分析等之相關資料	本地生：招生辦公室、註冊組、課務組 國際生：國際處、國際學院 僑陸生：學務處(僑陸組)	
	3-1-2 學校能建立課業學習之支持及輔導機制並能落實推動與評估	教學發展中心	3-1-2.1 支持學生(含畢業生)各類學習與輔導(課業學習、數位學習、課外活動、生活、生涯及職涯等其他學習)之相關資料	註冊組 教學發展中心 數位學習中心 學習規劃辦公室 國際處 學務處 雙語教育中心 寫作教學中心		
			3-1-2.2 學校宣導學生製作報告及網路資源的應用，遵守倫理與誠信之相關資料	課務組 研教組 教學發展中心 共同教育中心 寫作教學中心 研究誠信辦公室 計算機及資訊網路中心		
3-1-3 學校能建立課外活動、生活	學務處	3-1-3.1 支持學生(含畢業生)各類學習與輔導(課業學	教學發展中心 數位學習中心			

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	備註
	3-1-4 學校能展現大學部學生學習成效	、生涯及職涯等其他學習與輔導支持，並能落實推動與評估	教學發展中心	習、數位學習、課外活動、生活、生涯及職涯等其他學習)之相關資料	學習規劃辦公室 學務處 雙語教育中心 寫作教學中心	
				3-1-4.1 學生各類學習表現分析、檢討與回饋改善之相關資料	註冊組 招生辦公室 課務組 教學發展中心 數位學習中心 學務處	
				3-1-4.2 學生學習表現(如研究、創作與展演、實作成果、專業證照取得、國內外競賽獲獎等)之相關資料	研發處 學務處(可參考校庫學 17) 註冊組、研教組(可參考校庫學 18、19) 各學院	
				3-1-4.3 學生出國交流、進修及課外學習之相關資料	國際處 學務處 各學院	
				3-1-4.4 畢業生表現(以近三年畢業生為主)之相關資料	學務處(職涯發展中心) 教學發展中心	
				3-1-4.5 畢業生追蹤調查結果分析與回饋改善之相關資料	學務處(職涯發展中心)	
	3-2 研究生教育與成效	3-2-1 學校的招生策略、入學管道及研究生特質與	招生辦公室	3-2-1.1 學校招生規劃、入學管道與負責單位(如專業招生辦公室)之相關資料	本地生：招生辦公室、研教組 境外生：國際處、國際學院	

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	備註
	3-2-2 學校能建立研究生課業學習之支持與輔導機制，並能落實推動與評估	研教組	3-2-2.1 支持學生(含畢業生)課業學習、數位學習與輔導之相關資料	研教組 教學發展中心 數位學習中心 學習規劃辦公室 學務處 國際處 研發處 雙語教育中心 寫作教學中心		
	3-2-3 學校具備支持及評估研究生學習誠信之機制及其落實情形	研教組	3-2-3.1 論文品質檢核機制(含論文題目與內容是否符合系所專業、論文不公開校內的審議程序、指導教授論文指導的課責情形)之相關資料	研教組 數位學習中心 圖書館 研究誠信辦公室		
	3-2-4 學校能展現研究生學習成效	教學發展中心	3-2-4.1 學生課業學習表現分析、檢討與回饋改善之相關資料	研教組 教學發展中心 各學院		
			3-2-4.2 學生學習表現(如研究、創作與展演、實作成果、專業證照取得、國內外競賽獲獎等)之相關資料	研發處 學務處(可參考校庫學 17) 註冊組、研教組(可參考校庫學 18、19)		

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	備註
					各學院	
				3-2-4.3 學生出國交流、進修之相關資料	研教組 國際處 學務處 研發處 各學院	
				3-2-4.4 畢業生表現(以近三年畢業生為主)之相關資料	學務處(職涯發展中心) 教學發展中心	
				3-2-4.5 畢業生追蹤調查結果分析與回饋改善之相關資料	學務處(職涯發展中心)	
	3-3 通識教育與跨領域教育學習評估機制及成效	3-3-1 學校通識教育課程之學生學習評估機制合宜	共同教育中心	3-3-1.1 學校通識教育課程學生學習評估機制之相關資料	共同教育中心	
		3-3-2 學校雙主修、輔系、學位(分)學程之學生學習評估機制合宜並具成效	註冊組	3-3-2.1 雙主修、輔系、學位(分)學程評估機制及其成效之相關資料	註冊組 課務組 研教組 教學發展中心 共同教育中心 臺大系統	
		3-3-3 學校其他跨領域教育之學生學習評估機制合宜並具成效	共同教育中心	3-3-3.1 學校其他跨領域教育學生學習評估機制及其成效之相關資料	教務處秘書室 課務組 教學發展中心 數位學習中心 學習規劃辦公室 共同教育中心	

評鑑項目核心指標及檢核重點				對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
					學務處 各學院	
3-4 跨校(境)教育、評估機制與成效		3-4-1 學校的國內或境外校際合作及發展機制之合宜性	國際處	3-4-1.1 國內或境外校際合作及發展機制與評估之相關資料	課務組 教學發展中心 數位學習中心 學務處 國際處 研發處 共同教育中心(夏季學院) 臺大系統 各學院	
		3-4-2 學校有國內或境外校際學生學習支持與評估機制並具成效	國際處	3-4-2.1 國內或境外校際學生學習支持與評估機制及其成效之相關資料	課務組 教學發展中心 數位學習中心 學務處 國際處 共同教育中心(夏季學院) 臺大系統 各學院	

項目四主政單位：丁副校長室

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	備註
項目四、社會責任與永續發展	4-1 提供教育機會均等之作法與成效	4-1-1 學校能提供經濟及文化不利學生入學之機會與學習及生活支持，並具成效	註冊組	4-1-1.1 學校提供經濟及文化不利學生入學機會與學習及生活支持之相關資料	註冊組 招生辦公室 研教組 課務組 教學發展中心 學務處 國際處	
		4-1-2 學校能提供學生多元入學之管道與學習支持，並具成效	註冊組	4-1-2.1 學校提供學生多元入學管道與學習及生活支持之相關資料	註冊組 招生辦公室 研教組 課務組 教學發展中心 學務處 國際處	
		4-1-3 學校提供學生財務支持之作法與成效	學務處	4-1-3.1 學校提供學生財務支持作法與成效(含獎助學金與工讀機會)之相關資料	教務處秘書室 註冊組 研教組 課務組 招生辦公室 教學發展中心 學務處 國際處 財務處	
	4-2 展現社會責任之作法與成效	4-2-1 學校對社會責任作法與校務	永續辦公室	4-2-1.1 社會責任(如在地連結、產業連結、國際連結)	永續辦公室	

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	備註
		發展計畫之關聯性) 作法與特色及其影響力之相關資料		
		4-2-2 學校推動社會責任的特色與影響力	永續辦公室	4-2-2.1 社會責任 (如在地連結、產業連結、國際連結) 作法與特色及其影響力之相關資料	永續辦公室 學務處 研發處 國際處 附設醫院 創新設計學院	
		4-2-3 學校回應聯合國永續發展目標	永續辦公室	4-2-3.1 學校在校務發展計畫中回應 SDGs 的相關策略與作法之相關資料	永續辦公室	
		4-2-4 學校具備年度校務成果報告，並能定期公告	永續辦公室	4-2-4.1 年度校務成果報告及其公開方式之相關資料	永續辦公室 校秘書室	
	4-3 財務永續作法與成效	4-3-1 學校具備財務開源之作法與成效	財務處	4-3-1.1 財務開源作法 (如創收、募款、新創公司等) 與成效之相關資料	財務處(包括學院相關資料) 研發處 總務處 國際處 進修推廣學院 校友中心	
		4-3-2 學校具備財務節流之作法與成效	財務處	4-3-2.1 財務節流作法 (如節約能源、綠色校園等) 與成效之相關資料	財務處 永續辦公室 總務處 研發處 主計室	

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	備註
					計算機及資訊網路中心	
		4-3-3 學校確保財務穩定以落實校務發展計畫之作法與成效	財務處	4-3-3.1 學校財務結構、償債能力與營運能力之財務相關資料	財務處 主計室	
				4-3-3.2 學校財務與校務發展計畫推動關連性之相關資料	財務處 主計室	

國立臺灣大學114年度校務評鑑

第一工作小組(校務治理與經營)自評作業實施計畫

一、工作組別與負責評鑑項目

工作組別：第一組

評鑑項目：校務治理與經營

成員：由主任秘書、教務長、學務長、研發長、國際長及學生代表1人(學生會與研究生協會共同推派之代表呂孟哲同學)組成，主任秘書擔任召集人，其相關事務由秘書室派員擔任。

任務：負責評鑑項目一「校務治理與經營」自評作業之規劃與執行，並依既定時程提出本項目自評報告。

二、「校務治理與經營」評鑑內涵

學校有清楚合理的使命、願景及任務，能反映時代趨勢、高教的變遷。學校有健全的組織層級和架構、資源規劃與配置，以落實校務發展及學校任務，確保校務治理品質。同時，學校有健全的校務經營與互動機制，以確保能依據任務、組織架構、資源規劃發展出合宜的校務發展計畫及特色規劃，並建立合理的行政決策方式。學校能依據決策的程序及結果，有效執行校務資源分配、學術組織的調整及學校人員配置。

學校具備明確的校務研究作法、內部品質保證機制、外部評鑑機制與針對突發事件因應之機制，並能落實執行且有成效。學校能利用各種管道定期或不定期向互動關係人公布與更新相關之校務資訊及強化互動關係人的參與，以成為高品質的教育機構。

三、核心指標與檢核重點

依財團法人高等教育評鑑中心基金會(下稱高教評鑑中心)之規劃，評鑑項目一(校務治理與經營)共分4項核心指標，每一核心指標再細分3-5項檢核重點，共計15項檢核重點(詳附件1)。

四、分工、資料蒐集及自評報告之撰寫

(一)分工方式：分為參考佐證資料之提供、檢核重點之彙整、自評報告之綜整等3部分，除自評報告由秘書室綜整外，其餘分工詳如附件1。

(二)資料蒐集方式

1. 蒐集範圍110-113學年度資料(113學年度第2學期之資料於最後提交高教評鑑中心之前補列)；若原始資料係以曆年處理者，則為110年度至

113年度之資料；相關資料應融合本校中程校務發展計畫書，亦可參考本校107年校務評鑑相關資料。

2.蒐集對象：本校所屬單位、教師、行政人員、學生、校友、企業雇主、政府機關人士及其他互動關係人。

3.蒐集方法：採文件、參訪、晤(座)談、問卷等方法。

(三)自評報告之撰寫：利用量化數據、質性文字描述、圖表繪製，以及相關佐證資料，對校務在每一評鑑項目的現況做完整描述，進行優勢與缺失之分析，確認品質上之特色，並提出未來改善之建議。撰寫格式參照高教評鑑中心實地訪評報告書格式辦理，參附件2。

(四)相關作業流程如下：

1.「參考佐證資料單位」依負責之各「核心指標/檢核重點內容」，進行資料撰寫彙整及自我評析後，併同佐證資料PDF電子檔傳送至「檢核重點彙整主政單位」。

2.「檢核重點彙整主政單位」進行各核心指標資料彙整、自我評析及佐證資料附件編排後，傳送至秘書室辦理自評報告綜整作業。

五、自評作業相關人員研討會

自評作業是否能順利進行，工作小組對於自評所需知識及技巧是一大關鍵，因此第一工作小組將採取下列彈性作法，以使自評作業相關人員嫻熟自評方法與技巧：

(一)自行舉辦組內自評說明會(工作人員會議)。

(二)依合作與分工方式及實際需要，定時或不定時的以各種形式進行與自評技巧相關意見之交流與研討。

六、作業時程

茲參考本校114年校務評鑑自評作業實施計畫，擬訂第一工作小組自評作業時程如下(為妥善準備相關資料，將視說明會或評鑑指導委員會提供之建議，適時召開會議或請各單位配合提供資料)：

作業項目	時間	附註
召開第一工作小組會議，審議自評作業實施計畫草案與分工	113.12.18	
依自我評鑑實施計畫，完成第一工作小組自評作業之規劃並提	113.12.27前完成	

作業項目	時間	附註
送教務處		
教務處召開第1次評鑑指導委員會	114.01	視會議審議情形修正第一工作小組計畫
參考佐證資料單位進行資料撰寫並提供相關資料予檢核重點彙整主政單位	114.02.24 前完成	
檢核重點彙整主政單位進行資料撰寫、彙整及佐證資料附件編排	114.03.05 前完成	務請於 114 年 3 月 5 日前提供秘書室
秘書室辦理自評報告(第一版)綜整作業	114.03.20 前完成	
第一工作小組組就負責項目，製作自評報告簡報並提送教務處	114.04	
辦理說明會，教務處將自評報告(第一版)對本校教職員生進行說明，並公開蒐集意見	114.04	
第一工作小組就說明會提出之建議，修正自評報告(第一版→第二版)	114.04.30 前完成	
教務處召開第 2 次評鑑指導委員會	114.05	
第一工作小組依評鑑指導委員會意見，修正自評報告(第二版→第三版)	114.5.31 前完成	
教務處將自我評鑑報告送自我評鑑委員會委員參閱	114.06	
自我評鑑委員前一週回復待釐清事項	114.06	視情形請各參考佐證資料提供單位配合提供說明

作業項目	時間	附註
第一工作小組就負責項目製作校務評鑑簡報	114.06	
自我評鑑委員來校進行實地訪評	預定 114.06.12	
第一工作小組參考自我評鑑委員會評鑑意見，修正自評報告(第三版→第四版)	114.06.30 前完成	
教務處召開第3次評鑑指導委員會	114.07	
第一工作小組依評鑑指導委員會意見，修正自評報告(第四版→第五版-最終版)	114.7.31 前完成	
教務處將本校自評報告送高教評鑑中心	114.08.15	
接受高教評鑑中心實地訪評	114.11-114.12	

114 年校務評鑑項目分工表

項目一 主政單位：校秘書室

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中 程校務發展計畫 勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (不限所列資料)	參考佐證資料 提供單位	
項目一： 校務治理與經營	1-1 學校任務、組織架構、資源規劃與校務發展	1-1-1 學校有清楚合理的願景、定位或發展，並能反映高教變遷趨勢	校秘書室	1-1-1.1 願景、定位或發展之相關資料： 1. 中程校務發展計畫 2. 高教深耕計畫全校型計畫 3. 國際化相關發展 4. 永續發展與治理(如:USR 報告書)	丁副校長室 研發處 國際處 永續辦公室	1. 113-117 學年度中程校務發展計畫與前次計畫願景、使命或發展的演進。 2. 因應高教變遷，本校在定位或發展或策略上的轉變。
		1-1-2 學校有健全的組織層級與架構、資源規劃與配置，以落實校務發展及學校任務	校秘書室	1-1-2.1 學校組織層級與架構、資源規劃與配置之相關資料： 1. 組織規程、架構、人力配置與規劃 2. 校務基金運作機制及運用分配、收支項目占比、財務規劃及捐贈收入分配 3. 校務整體發展之規劃(包括建設) 4. 高教深耕計畫之資源規劃	丁副校長室 人事室 主計室 財務處 總務處、校規小組 研發處	1. 資源面向：人力、財務、物力 2. 爭取及整合校內外資源之具體情形 3. 本指標與 1-2-1(發展合宜的校務發展計畫)、1-3-4(

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中 程校務發展計畫 勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (不限所列資料)	參考佐證資料 提供單位	
						校務治理與經營成效)扣合
		1-1-3 學校有健全的校務經營與互動機制(私校含董事會運作)	校秘書室	1-1-3.1 學校校務經營上,校長權責與學校互動之相關資料: 1.各學院學術提升研商會議、跨領域交流會 2.校務建言、諮議、校友聯誼會、社群媒體經營、年度績優教師座談 3.新進教師研習營 4.學生月會召開情形 5.國內產學交流情形 6.國際交流與合作、姐妹校與聯盟等 7.新任主管座談會	廖副校長室 校秘書室(含校友中心、媒體公關中心) 教務處 學務處 研發處 國際處 人事室	互動面向可從利害關係人(對內:教師、學生、職員;對外:校友、企業、他校、國際等)思考
		1-1-4 校長有明確之治校理念、領導策略以達成校務發展目標	校秘書室	1-1-4.1 校長治校理念、領導策略之相關資料	校秘書室	
	1-2 校務經營、決策與組織調整及運作	1-2-1 學校能依據任務、組織架構、資源規劃發展出合宜的校務發展計畫,以確保校務經營的效	丁副校長室	1-2-1.1 校務發展計畫 1-2-1.2 校務發展機制運作紀錄 1.中程校務發展計畫之擬定過程、紀錄 2.校務研究分析資料及具體建議	丁副校長室 校務研究辦公室	規劃面

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中 程校務發展計畫 勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (不限所列資料)	參考佐證資料 提供單位	
		能				
		1-2-2 學校能依據校務發展計畫及特色規劃建立合理的行政決策方式	丁副校長室	1-2-2.1 執行校務發展計畫所擬定相關行政決策之會議紀錄(包括但不限於會議紀錄)： 1.攬才留才相關擬定情形 2.推動教務、創新教學、未來大學等相關會議 3.提升學生研究動能、企業實習等相關會議 4.優化校院發展相關會議 5.研究發展推動、攬才留才等相關會議 6.國際事務推動相關會議 7.校務基金管理委員會相關會議 8.激勵教職員工、攬才留才等相關會議 9.推動永續發展相關會議 10.智慧校園相關會議 11.校務會議、校務諮議委員會、校務發展規劃委員會、行政會議、百歲校慶等	廖副校長室 教務處 學務處 總務處 研發處 國際處 財務處 人事室 永續辦公室 計資中心 校秘書室	決策面 113-117 學年度中程發展計畫所載 5 大推展面向或 10 大策略可能涉及之會議或擬定情形

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註	
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中 程校務發展計畫 勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (不限所列資料)		參考佐證資料 提供單位
		1-2-3 學校能依據決策程序和結果，有效執行校務資源配置及組織資源的調整	丁副校長室	1-2-3.1 校務資源分配(含人力、財力、物力資源)之相關資料： 依 1-2-2 可能涉及之會議，就中程發展計畫所載目標、5 大推展面向或 10 大策略，討論資源「投入」或「分配」情形	廖副校長室 教務處 學務處 總務處 研發處 國際處 財務處 計資中心 人事室 永續辦公室 校秘書室 主計室	執行面
				1-2-3.2 學術組織的調整及學校人員配置(含教師、行政人員、研究人員)之相關資料： 依 1-2-2 可能涉及之會議，就中程發展計畫所載目標、5 大推展面向或 10 大策略，資源「調整」情形(與過往不同情形或某一面向增加資源)	廖副校長室 教務處 學務處 總務處 研發處 國際處 財務處 計資中心 人事室 永續辦公室	

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中 程校務發展計畫 勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (不限所列資料)	參考佐證資料 提供單位	
					校秘書室 主計室	
1-3 學校確保校務 治理與經營品質 之機制及成效	1-3-1 學校能依 據校務發展建立 內部品質保證機 制，並落實執行	校秘書室	1-3-1.1 內部品質保證機制（如行政、教學、學習、課程、研究等）之相關資料： 1.教學研究單位評鑑 2.教師評鑑 3.課程教學意見調查 3.學習成效評鑑 4.學生社團評鑑 5.校務基金內部控制稽核 6.行政品質評鑑、ISO	教務處 學務處 稽核室 校秘書室		
	1-3-2 學校能運 用校務研究資料 據以精進校務治 理之品質並展現 成效	校務研究辦公室	1-3-2.1 校務研究做法之相關資料	校務研究辦公室 教務處		
	1-3-3 學校落實 前次校務評鑑之 追蹤、檢討及改 善情形，與目前	1-3-3.1 前次校務評鑑之追蹤、檢討與改善之相關資料	教務處秘書室		教務處秘書室	
		1-3-3.2 目前系所品保機制、作法及成效之相關資料			教務處秘書室	

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中 程校務發展計畫 勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (不限所列資料)	參考佐證資料 提供單位	
		推動系所品保機制、作法及成效		料		
		1-3-4 學校能展現符應校務發展計畫之校務治理與經營成效	校秘書室	1-3-4.學校校務治理與經營成效之相關資料： 1.建構永續智慧校園與社會 2.推動重點領域 3.提升國際合作能量及學術社群影響力. 4.激勵教師研究及攬才留才 5.加強產學合作量能，帶動產業發展 6.促進深化與跨域學習(如未來大學、NTU Beyond Border、創新教學等) 7.精進學生自主學習及研究動能 8.強化招生策略及連結國際教育. 9.充實財務規劃及募款 10.完成創校百年規劃與增強校友連結	廖副校長室 教務處 學務處 總務處 研發處 國際處 財務處 計資中心 人事室 永續辦公室 校秘書室	績效面 與中程發展計畫所載目標、5大推展面向或10大策略相關
		1-3-5 學校因應突發或危機狀態的機制運作及成效	學務處	1-3-5.1 學校突發或危機狀態因應機制、運作與處理之相關資料： 1.校園安全相關標準作業流程與法規 2.資通安全管理及事件應變 3.校園消防與實驗室安全精進方案 4.110年至111年間防疫應變計畫	學務處(含校安中心) 計資中心 環安衛中心 校秘書室	事前預防、事後處理與改善
	1-4 校務資訊公開與互動關係人參	1-4-1 學校能利用各種管道定期	校秘書室	1-4-1.1 學校資訊公開、更新與維護作法之相關資料：		公開作法

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中 程校務發展計畫 勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (不限所列資料)	參考佐證資料 提供單位	
與		或不定期向互動關係人公布相關之校務資訊		1.校訊、HIGHLIGHT、NTU BEATS、NTU Focus 2.校務資訊公開、統計年報 3.教學相關資訊 4.學習相關資訊 5.財務規劃報告 6.內控內稽執行情形、校務基金績效報告 7. 校務研究資訊	校秘書室 主計室 教務處 學務處 財務處 稽核室 校務研究辦公室	
		1-4-2 學校校務資訊之更新與維護作法	校秘書室	1-4-2.1 學校資訊公開、更新與維護作法之相關資料： 1.配合 1-4-1 提供更新與維護作法(如頻率、資料索取等具體內容) 2.網站維護、資訊安全	校秘書室 主計室 教務處 學務處 財務處 稽核室 校務研究辦公室 計資中心	更新與維護作法
		1-4-3 學校具備互動關係人參與校務治理或反映意見的機制與落實情形	校秘書室	1-4-3.1 學校蒐集互動關係人(含教職員、學生、雇主等)意見作法之相關資料(如師生意見反映溝通管道)： 1.校務建言、校友聯誼會、服務品質滿意度調查 2.教職員生參與各項校級會議情形 3.學習成效分析(在學學習問卷調查) 4.學生月會紀錄與執行情形	校秘書室 教務處 學務處 總務處	與 1-1-3 相關

評鑑項目核心指標及檢核重點				對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中 程校務發展計畫 勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (不限所列資料)	參考佐證資料 提供單位	
				5.畢業生流向調查問卷 6.校園建設相關公聽會 7.企業互動情形	研發處 財務處	

自我評鑑報告撰寫格式

- 一、內文字體：14 號字、中文為標楷體、英文及數字為Time New Roman。
- 二、格式：邊界：上下左右各2公分、固定行高22 點，分項編號依次為「一、(一)、1、(1)」以此類推。
- 三、各參考佐證提供單位就每項資料以不超過2頁為原則，檢核重點彙整主政單位就檢核重點撰寫以2-3頁為原則(不含附件內容)，大綱格式須包括：
 - (一)現況描述
 - (二)特色
 - (三)問題與困難
 - (四)改善策略
 - (五)總結
- 四、附件請以檢核重點編號進行編排，例如:1-1-1學校有清楚合理的願景，其附件請以1-1-1.1、1-1-1.2、1-1-1.3....以此編排。

國立臺灣大學114年度校務評鑑

第二工作小組(教師教學與學術專業)自評作業實施計畫

一、工作組別與負責評鑑項目

工作組別：第二組

評鑑項目：教師教學與學術專業

工作小組成員：由曾副校長、教務長、研發長、總務長、主任秘書、人事室主任及學生代表1名(學生會與研究生協會共同推派之代表詹凱昕同學)組成，曾副校長擔任召集人，其相關事務由秘書室派員擔任。

任務：負責評鑑項目二「教師教學與學術專業」自評作業之規劃與執行，並依既定時程提出本項目自評報告。

二、「教師教學與學術專業」評鑑內涵

學校能提供教師教學與學術及專業表現之各項支持系統，包含各項教學、學術與專業發展及教師生涯發展之獎勵、成長與評核機制，以增進教師教學活動與學術發展的能量與成效。

同時，學校有合宜之遴聘教職員機制、與院系所發展相輔相成的教職員數量、職級與專業，並具備與能落實合宜之職員行政與專業成長支持系統、評核機制。

此外，學校具備規劃、審核、分析、檢討與改善課程及教學品質的機制並能落實執行，以確保教學與學習品質。

三、核心指標與檢核重點

依財團法人高等教育評鑑中心基金會(下稱高教評鑑中心)之規劃，評鑑項目二(教師教學與學術專業)共分4項核心指標，每一核心指標再細分3-5項檢核重點，共計16項檢核重點(詳附表)。

四、小組分工、資料蒐集及自評報告之撰寫

(一)本小組分工方式：分為參考資料之提供、評鑑重點之回應、核心指標之彙整、自評報告之彙整等4部分，除自評報告由曾副校長室綜整完成外，其餘分工如附表。

(二)資料蒐集方式

1. 蒐集範圍：110~113學年度資料(113學年度第2學期之資料於最後提交高

教評鑑中心之前補列)；若原始資料係以曆年處理者，則為110年度至113年度之資料；相關資料應融合本校邁向頂尖大學計畫、高教深耕計畫

2.蒐集對象：本校所屬單位、教師、行政人員、學生、校友、企業雇主、政府機關人士及其他互動關係人。

3.蒐集方法：採文件、參訪、晤(座)談、問卷等方法。

(三)自評報告之撰寫：利用量化的數據或質性文字的描述及相關佐證資料，對校務在每一個評鑑項目的現況做完整描述，進行優勢與缺失之分析，確認品質上之特色，並提出未來改善之建議。撰寫格式參照高教評鑑中心實地訪評報告書格式辦理（請參附件1-2），其相關作業流程如下：

1.「參考佐證資料單位」依負責之各「核心指標檢核重點內容」，進行資料撰寫彙整及自我評析後，併同佐證資料PDF電子檔傳送至「檢核重點彙整主政單位」。

2.「檢核重點彙整主政單位」進行各核心指標資料彙整及自我評析、佐證資料附件編排後，傳送至本小組曾副校長室行政人員辦理自評報告綜整作業。

五、小組自評作業相關人員研討會

自評作業是否能順利進行，工作小組對於自評所需知識及技巧是一大關鍵，因此，除參與校方辦理之各項評鑑說明會外，本小組並將採取下列彈性作法，以使自評作業相關人員嫻熟自評方法與技巧：

(一)自行舉辦組內自評說明會。

(二)依合作與分工方式及實際需要，定時或不定時的以各種形式進行與自評技巧相關意見之交流與研討。

六、作業時程

茲參考本校114年校務評鑑自評作業實施計畫，擬訂第二工作小組自評作業時程如下(為妥善準備相關資料，將視說明會或評鑑指導委員會提供之建議，適時召開會議或請各單位配合提供資料)：

作業項目	日期	附註
召開第二工作小組會議，審議小組自評作業實施計畫(草案)與分工	113.12.23(一)	
依自評實施計畫，完成第二工作小組自評作業之規劃並送教務處	113.12.27 前完成	

作業項目	日期	附註
教務處召開第 1 次評鑑指導委員會	114.01	視會議審議情形修正第二工作小組計畫
參考佐證資料單位進行資料撰寫並提供相關資料予檢核重點彙整主政單位	114.02.24 前完成	
檢核重點彙整主政單位進行資料撰寫、彙整及佐證資料附件編排	114.03.05 前完成	務請於 114 年 3 月 5 日前提供曾副校長室
曾副校長室辦理自評報告(第一版)綜整作業	114.03.20 前完成	
第二工作小組組就負責項目，製作自評報告簡報並提送教務處	114.04	
辦理說明會，教務處將自評報告(第一版)對本校教職員生進行說明，並公開蒐集意見	114.04	
第二工作小組就說明會提出之建議，修正自評報告(第一版→第二版)	114.04.30 前完成	
教務處召開第 2 次評鑑指導委員會	114.05	
第二工作小組依評鑑指導委員會意見，修正自評報告(第二版→第三版)	114.5.31 前完成	
教務處將自我評鑑報告送自我評鑑委員會委員參閱	114.06	
自我評鑑委員前一週回復待釐清事項	114.06	視情形請各參考佐證資料提供單位配合提供說明
第二工作小組就負責項目製作校務評鑑簡報	114.06	
自我評鑑委員來校進行實地訪評	預定 114.06.12	
第二工作小組參考自我評鑑委員會評鑑意見，修正自評報告	114.06.30 前完成	

作業項目	日期	附註
(第三版→第四版)		
教務處召開第 3 次評鑑指導委員會	114.07	
第二工作小組依評鑑指導委員會意見，修正自評報告(第四版→第五版-最終版)	114.7.31 前完成	
教務處將本校自評報告送高教評鑑中心	114.08.15	
接受高教評鑑中心實地訪評	114.11-114.12	

114 校務評鑑項目分工表(草案)

項目二主政單位：曾副校長室

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (不限所列資料，由各項目分工小組議定)	參考佐證資料提供單位 (暫訂，由各項目分工小組議定)	備註
項目二、教師教學與學術專業	2-1 教師表現、評估與獎勵	2-1-1 學校具備教學、學術與專業表現及教師生涯發展之支持系統並加以落實	教學發展中心	2-1-1.1 支持教師教學專業發展機制、運作及其成效之相關資料	教學發展中心	
				2-1-1.2 教師生涯發展支持系統(如工作坊、教師社群、傳習制度等)之相關資料	教學發展中心 研發處 人事室 各學院	
		2-1-2 學校能落實教師評估與升等及輔導與改善機制	人事室	2-1-2.1 教師表現評估與升等(如教師評鑑、多元升等等)之相關資料	教務處秘書室 人事室	
				2-1-2.2 依據教學評量或相關評鑑結果檢討、輔導及改進之相關資料	課務組 教學發展中心 各學院	
		2-1-3 學校具備多元獎勵機制及其落實情形	人事室	2-1-3.1 教師多元獎勵機制(如教學獎勵、學術獎勵、服務獎勵等)之相關資料	人事室 教務處課務組 教學發展中心 研發處 各學院	
2-1-4 學校確保教師學術誠信的機制與作法	研究誠信辦公室	2-1-4.1 確保教師學術誠信的機制與作法之相關資料	研究誠信辦公室			

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (不限所列資料，由各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (暫訂，由各項目分工小組議定)	
		2-1-5 學校能展現符應校務發展計畫之教師教學、學術及服務成效	研發處	2-1-5.1 教師教學、學術及服務成效之相關資料	教務處 研發處 人事室	
2-2 教職員遴聘、質量與行政支持及其運作		2-2-1 學校有合宜之遴聘教職員機制及其運作情形	人事室	2-2-1.1 教職員遴聘機制之相關資料	人事室	
		2-2-2 學校教職員數量、職級、專業及其與院系所發展連結之合宜性	人事室	2-2-2.1 教師數量、職級、專業之相關資料	人事室	
				2-2-2.2 職員數量、職級、專業之相關資料	人事室	
		2-2-3 學校具備合宜之教師行政支持系統及其落實情形	人事室	2-2-3.1 教師行政支持(如空間、經費、人事、財務、會計等)相關資料	人事室 主計室 研發處 總務處 財務處 各學院	
		2-2-4 學校具備合宜之職員行政與專業成長支持系統、評核機制及其落實情形	人事室	2-2-4.1 職員行政與專業成長支持系統及其成效之相關資料	人事室	
2-2-4.2 職員評核機制及其成效之相關資料	人事室					
2-3 課程與教學規				2-3-1.1 學校之課程結構(如校	課務組	

評鑑項目核心指標及檢核重點				對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (不限所列資料，由各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (暫訂，由各項目分工小組議定)	
劃機制、審核及運作	2-3-1 學校具備合宜之課程結構及學分配置的比例，並能與學校人才培育目標相關聯	課務組	共同必修、通識、系所專業和跨領域課程)與學分配置之相關資料	共教中心 各學院		
			2-3-1.2 學校之課程結構(如校共同必修、通識教育、系所專業課程和跨領域教育)與學分配置和學校人才培育目標關聯性之相關資料	課務組 共教中心		
		共教中心	2-3-2.1 學校通識教育課程與教學規劃機制、審核及其運作情形之相關資料	共教中心		
		註冊組	2-3-3.1 學校雙主修、輔系、學位(分)學程課程與教學規劃機制、審核及其運作情形之相關資料	註冊組 課務組 研教組		
	教學發展中心	2-3-4 學校其他跨領域教育具備合宜之課程與教學規劃機制、審核及其執行情形	教學發展中心 註冊組 共教中心 各學院(含DS) 研教組			
2-4 課程與教學品	2-4-1 學校分析課	課務組	2-4-1.1 學校課程及教學品質分	課務組		

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程 校務發展計畫勾 稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (不限所列資料，由各項目分 工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (暫訂，由各項目分工小組議 定)	備註
	質評估	程及教學品質之作 法		析作法之相關資料	教學發展中心	
		2-4-2 學校檢討課 程及教學品質之作 法	課務組	2-4-2.1 學校課程及教學品質檢 討作法之相關資料	課務組 教學發展中心	
		2-4-3 學校改善課 程及教學品質之作 法	課務組	2-4-3.1 學校課程及教學品質改 善作法之相關資料	課務組 教學發展中心 數位學習中心	

自我評鑑報告撰寫格式

- 一、 內文字體：14 號字、中文為標楷體、英文及數字為 Time New Roman。
- 二、 格式：邊界：上下左右各 2 公分、固定行高 22 點，分項編號依次為「一、(一)、1、(1)」以此類推。
- 三、 各參考佐證提供單位就每項資料以不超過 2 頁為原則，檢核重點彙整主政單位就檢核重點撰寫以 2-3 頁為原則(不含附件內容)，大綱格式須包括：
 - (一)現況描述
 - (二)特色
 - (三)問題與困難
 - (四)改善策略
 - (五)總結
- 四、 附件請以檢核重點編號進行編排，例如:1-1-1 學校有清楚合理的願景，其附件請以 1-1-1.1、1-1-1.2、1-1-1.3……以此編排。

國立臺灣大學114年校務評鑑

第三工作小組（學生學習與成效）自評作業實施計畫

一、工作組別與負責評鑑項目

工作組別：第三組

評鑑項目：學生學習與成效

工作小組成員：由廖副校長、教務長、學務長、國際長、研發長及學生代表1名(學生會與研究生協會共同推派之代表李瑞霖同學)組成，廖副校長擔任召集人，其相關事務由教務處派員擔任。

任務：以目標為工作導向，其任務包括：(一)提出計畫、(二)資料蒐集、(三)資料分析、(四)提出建議、(五)撰寫小組評鑑項目報告。

二、「學生學習與成效」評鑑內涵

學生的學習成效是學校辦學成效的關鍵，在招生端，學校應重視各類學生招生策略、入學管道、學生特質與學校發展目標之結合；在學生學習支持端，學校能建立導師制度、學生課業、實習、跨國交換計畫及課外學習等健全的學習與輔導支持，並能落實推動；在學習評估端，學校具備支持及評估學生學習進步、發展與成效(含畢業生就業)之機制及能落實執行。

三、核心指標與檢核重點

依評鑑中心之規劃，評鑑項目三「學生學習與成效」共分4項核心指標，每一核心指標再細分2~4項檢核重點，共計13項檢核重點(詳如附表)。

四、小組分工、資料蒐集及自評報告之撰寫

- (一)本小組分工方式：分為參考資料之提供、評鑑重點之回應、核心指標之彙整、自評報告之彙整等4部分，除自評報告由教務處彙整完成外，其餘分工詳如附表。
- (二)資料蒐集方式
 - 1.蒐集範圍：110~113學年度資料(113學年度第2學期之資料於最後提交評鑑中心之前補列)；若原始資料係以日曆年處理者，則為110年度至113年度之資料；相關資料應融合本校108~112中程校務發展計畫書及113~117中程校務發展計畫書。
 - 2.蒐集對象：本校所屬單位、教師、學生、校友及公私機構雇主。
 - 3.蒐集方法：採文件、參訪、晤(座)談、問卷等方法。
- (三)自評報告之撰寫：利用量化數據或質性文字的描述及相關佐證資料，對校務在每一個評鑑項目的現況做完整描述，進行優勢與缺失之分析，確認品質上之特色，並針對問題與困難提出未來改善之建議。撰寫格式參照評鑑

中心自我評鑑報告格式辦理，其相關作業流程如下：

1. 「參考佐證資料及提供單位」依負責之各「核心指標」及「檢核重點」內容，進行資料撰寫彙整及自我評析後，併同佐證資料PDF電子檔傳送至「檢核重點彙整主政單位」。
2. 「檢核重點彙整主政單位」進行各核心指標資料彙整及自我評析、佐證資料附件編排後，傳送至本小組負責單位教務處秘書室辦理自評報告綜整作業。

五、小組自評作業相關人員研討會

自評作業是否能順利進行，工作小組對於自評所需知識及技巧是一大關鍵，故本小組將採取下列彈性作法，以使自評作業相關人員嫻熟自評方法與技巧：

- (一) 自行舉辦組內自評說明會。
- (二) 派員參加評鑑中心相關座談會。
- (三) 依合作與分工方式及實際需要，定時或不定時的以各種形式進行與自評技巧相關意見之交流與研討。

六、作業時程

茲參考本校114年度校務評鑑自我評鑑作業實施計畫擬訂本小組自評作業時程如下，**藍色字體**為本小組工作項目，**粗體字**為校級工作項目：

作業項目	日期	附註
召開第3工作小組會議以審議小組自評作業實施計畫及項目分工表	113.12.24(星期二)	
依會議結論修正第3工作小組自評作業實施計畫及項目分工表	113.12.26(星期四)	
依自評實施計畫完成第3工作小組自評作業之規劃並送教務處	113.12.27(星期五)	
本校召開第1次校務評鑑指導委員會： 1. 審議前置評鑑計畫小組所提出本校自我評鑑作業實施計畫 2. 審議各工作小組自評作業實施計畫	114.01.02(星期四)	

作業項目	日期	附註
參考佐證資料單位進行資料撰寫，並提供相關資料予檢核重點彙整主政單位	即日起~114.02.24(星期一)	
檢核重點彙整主政單位進行資料撰寫、彙整及佐證資料附件編排，寄教務處	114.02.25(星期二)~114.03.05(星期三)	務請於 114 年 3 月 5 日前提供教務處
教務處辦理第3工作小組自評報告(第一版)彙整作業	114.03.06(星期四)~114.03.20(星期四)	
教務處彙總各工作小組自評報告為全校整體自評報告	暫定 114.03.21(星期五)~114.03.31(星期一)	
配合本校辦理說明會，俾將全校自評報告對本校教職員生進行說明，並公開蒐集意見	預定 114.04.14(星期一)~114.04.18(星期五)擇日辦理	由各工作小組就負責項目分製簡報說明
第3工作小組針對說明會所提出之建議修正該組自評報告(第一版→第二版)	114.04.21(星期一)~114.04.30(星期三)	
第3工作小組將該組自評報告(第二版)送教務處	114.04.30(星期三)前	
本校召開第2次校務評鑑指導委員會審議全校整體自評報告	預定 114.05.12(星期一)~114.05.16(星期五)擇日辦理	
第3工作小組依校務評鑑指導委員會審議之意見修正該組自評報告(第二版→第三版)	114.05.19(星期一)~114.05.23(星期五)	
第3工作小組完成該組自評報告(第三版)修正並送教務處	114.05.23(星期五)前	
教務處將全校自評報告送自我評鑑委員會委員先行參閱	114.05.26(星期一)	

作業項目	日期	附註
自我評鑑委員會委員前一週回復待釐清事項	114.06.05(星期四)	
本校自我評鑑委員來校進行實地訪評	114.06.12(星期四)	
第3工作小組參考自我評鑑委員會意見修正該組自評報告(第三版→第四版)	114.06.13(星期五)~114.06.30(星期一)	
本校召開第3次校務評鑑指導委員會審議全校自評報告	預定 114.07.07(星期一)~114.07.11(星期五)擇日辦理	
第3工作小組依校務評鑑指導委員會審議之意見修正該組自評報告(第四版→第五版-最終版)	114.07.14(星期一)~114.07.25(星期五)	
第3工作小組完成該組自評報告(第五版-最終版)修正並送教務處	114.07.25(星期五)前	
教務處將全校自評報告(最終版)提交評鑑中心	114.08.15(星期五)前	
接受評鑑中心實地訪評	預定 114.11-12	

篇幅字數

(一) 現況描述	規格	彙整單位
3-1-1	1. 各項目彙整主政單位含圖表以 1~1.5 頁為原則 2. 各檢核重點回應及參考佐證資料提供單位以 0.5~1 頁為原則	招生辦公室
3-1-2		教學發展中心
3-1-3		學務處
3-1-4		教學發展中心
3-2-1		招生辦公室
3-2-2		研教組
3-2-3		研教組
3-2-4		教學發展中心
3-3-1		共同教育中心
3-3-2		註冊組
3-3-3		共同教育中心
3-4-1		國際處
3-4-2		國際處
(二) 特色 (三) 問題與困難 (四) 改善策略 (五) 總結		規格
3-1-1	1. 各項目彙整主政單位含圖表以 1~1.5 頁為原則 2. 各檢核重點回應及參考佐證資料提供單位以 0.5~1 頁為原則	招生辦公室
3-1-2		教學發展中心
3-1-3		學務處
3-1-4		教學發展中心
3-2-1		招生辦公室
3-2-2		研教組
3-2-3		研教組
3-2-4		教學發展中心
3-3-1		共同教育中心
3-3-2		註冊組
3-3-3		共同教育中心
3-4-1		國際處
3-4-2		國際處

格式

字體	14 號標楷體、Time New Roman
行距	固定行高 22pt
分項標號	依次為「一、(一)、1、(1)」以此類推
格式邊寬	上、下、左、右各 2cm
年份表達	以民國紀年表示
標點符號	使用全形
圖片	於下方加上說明文字，置中 12 號標楷體、Time New Roman

參考佐證資料

1. 每個檢核重點以2~2.5頁為原則。
2. 附件由彙整單位依檢核重點編號進行編排，例如:3-1-1學校的招生策略、入學管道及學生特質與學校發展目標結合之合宜性，其附件請以3-1-1.1、3-1-1.2、3-1-1.3....以此編排。

114 校務評鑑項目分工表

項目三主政單位：廖副校長室

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
項目三、學生學習與成效	3-1 大學部教育與成效	3-1-1 學校的招生策略、入學管道及學生特質與學校發展目標結合之合宜性	招生辦公室	3-1-1.1 學校招生規劃、入學管道與負責單位(如專業招生辦公室)之相關資料	本地生：招生辦公室、註冊組、課務組 境外生：國際處	
				3-1-1.2 學生來源、特質分析等之相關資料	本地生：招生辦公室、註冊組、課務組 國際生：國際處、國際學院 僑陸生：學務處(僑陸組)	
		3-1-2 學校能建立課業學習之支持及輔導機制並能落實推動與評估	教學發展中心	3-1-2.1 支持學生(含畢業生)各類學習與輔導(課業學習、數位學習、課外活動、生活、生涯及職涯等其他學習)之相關資料	註冊組 教學發展中心 數位學習中心 學習規劃辦公室 國際處 學務處 雙語教育中心 寫作教學中心	
				3-1-2.2 學校宣導學生製作報告及網路資源的應用，遵守倫理與誠信之相關資料	課務組 研教組 教學發展中心 共同教育中心 寫作教學中心 研究誠信辦公室 計算機及資訊網路中心	

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	備註
		3-1-3 學校能建立課外活動、生活、生涯及職涯等其他學習與輔導支持，並能落實推動與評估	學務處	3-1-3.1 支持學生(含畢業生)各類學習與輔導(課業學習、數位學習、課外活動、生活、生涯及職涯等其他學習)之相關資料	教學發展中心 數位學習中心 學習規劃辦公室 學務處 雙語教育中心 寫作教學中心	
		3-1-4 學校能展現大學部學生學習成效	教學發展中心	3-1-4.1 學生各類學習表現分析、檢討與回饋改善之相關資料	註冊組 招生辦公室 課務組 教學發展中心 數位學習中心 學務處	
				3-1-4.2 學生學習表現(如研究、創作與展演、實作成果、專業證照取得、國內外競賽獲獎等)之相關資料	研發處 學務處(可參考校庫學 17) 註冊組、研教組(可參考校庫學 18、19) 各學院	各學院包含：文、理、社、醫、工、農、管、公衛、電資、法、生科、共同教育中心、進修推廣學院、國際學院、創新設計學院、重點科技研究學院、國際政經學院等 17 個學院級單位，以下皆同
				3-1-4.3 學生出國交流、進修及課外學習之相關資料	國際處 學務處 各學院	

評鑑項目核心指標及檢核重點				對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
3-2 研究生教育與成效				3-1-4.4 畢業生表現(以近三年畢業生為主)之相關資料	學務處(職涯發展中心) 教學發展中心	
				3-1-4.5 畢業生追蹤調查結果分析與回饋改善之相關資料	學務處(職涯發展中心)	
		3-2-1 學校的招生策略、入學管道及研究生特質與學校發展目標結合之合宜性	招生辦公室	3-2-1.1 學校招生規劃、入學管道與負責單位(如專業招生辦公室)之相關資料	本地生：招生辦公室、研教組 境外生：國際處、國際學院	
				3-2-1.2 學生來源、特質分析等之相關資料	本地生：招生辦公室、研教組 國際生：國際處、國際學院 僑陸生：學務處(僑陸組)	
		3-2-2 學校能建立研究生課業學習之支持與輔導機制，並能落實推動與評估	研教組	3-2-2.1 支持學生(含畢業生)課業學習、數位學習與輔導之相關資料	教學發展中心 數位學習中心 學習規劃辦公室 學務處 國際處 研發處 研教組 雙語教育中心 寫作教學中心	
		3-2-3 學校具備支持及評估研究生學習誠信之機制及其落實情形	研教組	3-2-3.1 論文品質檢核機制(含論文題目與內容是否符合系所專業、論文不公開校內的審議程序、指導教授論文指導的課責情形)之相關資料	研教組 圖書館 數位學習中心 研究誠信辦公室	

評鑑項目核心指標及檢核重點				對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
		3-2-4 學校能展現研究生學習成效	教學發展中心	3-2-4.1 學生課業學習表現分析、檢討與回饋改善之相關資料	研教組 教學發展中心 各學院	
				3-2-4.2 學生學習表現(如研究、創作與展演、實作成果、專業證照取得、國內外競賽獲獎等)之相關資料	研發處 學務處(可參考校庫學 17) 註冊組、研教組(可參考校庫學 18、19) 各學院	
				3-2-4.3 學生出國交流、進修之相關資料	研教組 國際處 學務處 研發處 各學院	
				3-2-4.4 畢業生表現(以近三年畢業生為主)之相關資料	學務處(職涯發展中心) 教學發展中心	
				3-2-4.5 畢業生追蹤調查結果分析與回饋改善之相關資料	學務處(職涯發展中心)	
				3-3 通識教育與跨領域教育學習評估機制及成效	3-3-1 學校通識教育課程之學生學習評估機制合宜	共同教育中心
	3-3-2 學校雙主修、輔系、學位(分)學程之學生學習評估機制合	註冊組	3-3-2.1 雙主修、輔系、學位(分)學程評估機制及其成效之相關資料	註冊組 課務組 研教組 教學發展中心		

評鑑項目核心指標及檢核重點			對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料			
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	備註
		宜並具成效			共同教育中心 臺大系統	
		3-3-3 學校其他跨領域教育之學生學習評估機制合宜並具成效	共同教育中心	3-3-3.1 學校其他跨領域教育學生學習評估機制及其成效之相關資料	教務處秘書室 課務組 教學發展中心 數位學習中心 學習規劃辦公室 共同教育中心 學務處 各學院	
	3-4 跨校(境)教育、評估機制與成效	3-4-1 學校的國內或境外校際合作及發展機制之合宜性	國際處	3-4-1.1 國內或境外校際合作及發展機制與評估之相關資料	課務組 教學發展中心 數位學習中心 學務處 國際處 研發處 共同教育中心(夏季學院) 臺大系統 各學院	
		3-4-2 學校有國內或境外校際學生學習支持與評估機制並具成效	國際處	3-4-2.1 國內或境外校際學生學習支持與評估機制及其成效之相關資料	課務組 教學發展中心 數位學習中心 學務處 國際處 共同教育中心(夏季學院)	

評鑑項目核心指標及檢核重點				對應於核心指標檢核重點應備之參考佐證資料		備註
項目內容	核心指標	檢核重點 (盡量與本校中程 校務發展計畫勾稽)	檢核重點彙整 主政單位	參考佐證資料名稱 (案經各項目分工小組議定)	參考佐證資料 提供單位 (案經各項目分工小組議定)	
					臺大系統 各學院	

國立臺灣大學114年度校務評鑑

第四工作小組（社會責任與永續發展）自評作業實施計畫

一、緣起

按財團法人高等教育評鑑中心基金會（下稱高教評鑑中心）「第三週期大學校院校務評鑑實施計畫（112-114年）」，本校暫定114年6月12日進行自我評鑑，於114年8月15日前提提交自我評鑑報告，並於114年11月至12月間接受高教評鑑中心來校進行實地訪評。

本校為規劃、監督及執行各階段自我評鑑業務，分別設立「前置評鑑計畫小組」、「評鑑指導委員會」、「評鑑工作小組」及「自我評鑑委員會」。其中「評鑑工作小組」依評鑑項目分為四組。

二、本組負責評鑑項目、成員及任務

評鑑項目：社會責任與永續發展

成員：由丁副校長、教務長、學務長、研發長、財務長及學生代表1名(學生會與研究生協會共同推派之代表李永約同學)組成，丁副校長擔任召集人，其相關事務由丁副校長室派員擔任。

任務：負責評鑑項目四「社會責任與永續發展」自評作業之規劃與執行，並依既定時程提出本項目自評報告及簡報。

三、「社會責任與永續發展」評鑑內涵、核心指標與檢核重點

依高教評鑑中心之規劃，評鑑項目四（社會責任與永續發展）共分「提供教育機會均等之作法與成效」、「展現社會責任之作法與成效」及「財務永續作法與成效」3項核心指標，每一核心指標再細分3-4項檢核重點，共計10項檢核重點（詳附件A）。

四、自評報告之分工

工作分為參考佐證資料之提供、檢核重點之彙整、自評報告之綜整等3部分。自評報告由丁副校長室綜整，其餘分工詳如附件B。

五、自評報告之資料蒐集

（一）蒐集範圍

蒐集範圍110-113學年度資料（113學年度第2學期之資料於最後提交高教評鑑中心之前補列）；若原始資料係以曆年處理者，則為110年度至

113年度之資料；相關資料應融合本校中程校務發展計畫書，亦可參考高教深耕計畫資料以及本校107年校務評鑑相關資料（就評鑑建議事項與本校當時填復的自我改善情形內容，儘量進行勾稽）。

（二）蒐集對象

本校所屬單位、教師、行政人員、學生、校友、企業雇主、政府機關人士及其他互動關係人。

（三）蒐集方法

採文件、參訪、晤（座）談、問卷等方法。

六、自評報告內容之呈現

利用量化數據、質性文字描述、圖表繪製，以及相關佐證資料，對校務在每一評鑑項目的現況做完整描述，進行優勢與缺失之分析，確認品質上之特色，並提出未來改善之建議。

七、自評報告格式

每一個項目括必要之現況描述、特色、問題與困難、改善策略、總結。篇幅、格式及參考佐證資料之編排詳附件 C。

八、作業流程

（一）參考佐證資料單位

依負責之「核心指標/檢核重點內容」，進行資料撰寫彙整及自我評析後，併同佐證資料PDF電子檔傳送至「檢核重點彙整主政單位」。

（二）檢核重點彙整主政單位

進行各核心指標資料彙整、自我評析及佐證資料附件編排後，傳送至丁副校長室辦理自評報告綜整作業。

九、自評作業相關人員研討會

自評作業是否能順利進行，工作小組成員對於自評所需之知識及技巧是一大關鍵。

（一）高教評鑑中心為協助大學推動高等教育評鑑與品質保證事宜，不定期辦理「高教品保論壇」。本組將派員參加於114年2月18日「從大學校務評鑑談校務治理與永續發展」之場次。

（二）視實際需要，另行舉辦組內工作人員會議，相互經驗分享與切磋。

九、作業時程

茲參考本校114年校務評鑑自評作業實施計畫，擬訂自評作業時程如下。

另，為妥善準備相關資料，將視說明會或評鑑指導委員會提供之建議，適時召開會議或請各單位配合提供資料。

階段	作業項目	時間
訂定實施計畫	召開本工作小組會議，審議自評作業實施計畫	113.12.20
	自評作業實施計畫提送教務處	113.12.27前
	自評作業實施計畫提送教務處所召開之第1次評鑑指導委員會進行審議	114.01
自評報告 V1	參考佐證資料單位進行資料撰寫並提供相關佐證資料，寄檢核重點彙整主政單位	114.02.24 前
	檢核重點彙整主政單位進行資料撰寫，彙整編排佐證資料，寄丁副校長室	114.03.05 前
	丁副校長室綜整自評報告(第一版)送教務處	114.03.20 前
	就負責項目製作簡報送教務處彙整，用於公開說明會	114.04
V2	就教務處所辦校內公開說明會所得建議，修正自評報告(第一版→第二版)	114.04.30 前
V3	依教務處所召開第 2 次評鑑指導委員會意見，修正自評報告(第二版→第三版)	114.5.31 前
自評委員會	自我評鑑委員前一週回復待釐清事項	114.06
	就負責項目製作簡報送教務處彙整	114.06
	自我評鑑委員來校進行實地訪評	114.06.12(tbc)
V4	參考自我評鑑委員意見，修正自評報告(第三版→第四版)	114.06.30 前
V5	依教務處所召開第 3 次評鑑指導委員會意見，修正自評報告(第四版→第五版-最終版)	114.7.31 前
高教訪評	接受高教評鑑中心實地訪評	114.11-114.12

項目四之評鑑內涵、核心指標及核心指標檢核重點

項目四、社會責任與永續發展		
<p>面對嚴峻的高教環境，學校能有永續發展對策，並在財務穩健發展的基礎下，能提供經濟及文化不利學生入學之機會及學習支持、展現社會責任的特色與影響力及參考互動關係人意見、畢業生表現及產業趨勢，調整學校發展與任務及提升教育品質。</p>		
核心指標	核心指標檢核重點	參考佐證資料
4-1 提供教育機會均等之作法與成效	4-1-1 學校能提供經濟及文化不利學生入學之機會與學習及生活支持，並具成效 4-1-2 學校能提供學生多元入學之管道與學習支持，並具成效 4-1-3 學校提供學生財務支持之作法與成效	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校提供經濟及文化不利學生入學機會與學習及生活支持之相關資料 ● 學校提供學生多元入學管道與學習及生活支持之相關資料 ● 學校提供學生財務支持作法與成效（含獎助學金與工讀機會）之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現

核心指標	核心指標檢核重點	● 參考佐證資料
4-2 展現社會責任之作法與成效	4-2-1 學校對社會責任作法與校務發展計畫之關聯性 4-2-2 學校推動社會責任的特色與影響力 4-2-3 學校回應聯合國永續發展目標SDGs 的相關策略與作法 4-2-4 學校具備年度校務成果報告，並能定期公告	<ul style="list-style-type: none"> ● 社會責任（如在地連結、產業連結、國際連結）作法與特色及其影響力之相關資料 ● 學校在校務發展計畫中回應SDGs 的相關策略與作法之相關資料 ● 年度校務成果報告及其公開方式之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現
4-3 財務永續作法與成效	4-3-1 學校具備財務開源之作法與成效 4-3-2 學校具備財務節流之作法與成效 4-3-3 學校確保財務穩定以落實校務發展計畫之作法與成效	<ul style="list-style-type: none"> ● 財務開源作法（如創收、募款、新創公司等）與成效之相關資料 ● 財務節流作法（如節約能源、綠色校園等）與成效之相關資料 ● 學校財務結構、償債能力與營運能力之財務相關資料 ● 學校財務與校務發展計畫推動關連性之相關資料 ● 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪評現場呈現

核心指標	核心指標檢核		提供文字內容及參考佐證資料	
	重點	彙整單位	內容	提供單位
4-1 提供教育機會 均等之作法與 成效	4-1-1 學校能提供經濟及文化不利學生入學之機會與學習及生活支持，並具成效	註冊組	學校提供經濟及文化不利學生入學機會與學習及生活支持之相關資料	註冊組 研教組 課務組 招生辦公室 教學發展中心 學務處 國際處
	4-1-2 學校能提供學生多元入學之管道與學習支持，並具成效	註冊組	學校提供學生多元入學管道與學習及生活支持之相關資料	註冊組 研教組 課務組 招生辦公室 教學發展中心 學務處 國際處
	4-1-3 學校提供學生財務支持之作法與成效	學務處	學校提供學生財務支持作法與成效（含獎助學金與工讀機會）之相關資料	學務處 註冊組 研教組 課務組 招生辦公室 教學發展中心 國際處 財務處

核心指標	核心指標檢核		提供文字內容及參考佐證資料	
	重點	彙整單位	內容	提供單位
4-2 展現社會責任 之作法與成效	4-2-1 學校對社會責任作法與校務發展計畫之關聯性	永續辦公室	社會責任（如在地連結、產業連結、國際連結）作法與特色及其影響力之相關資料	永續辦公室
	4-2-2 學校推動社會責任的特色與影響力	永續辦公室	社會責任（如在地連結、產業連結、國際連結）作法與特色及其影響力之相關資料	永續辦公室 學務處 研發處 國際事務處 附設醫院 創新設計學院
	4-2-3 學校回應聯合國永續發展目標 SDGs 的相關策略與作法	永續辦公室	學校在校務發展計畫中回應 SDGs 的相關策略與作法之相關資料	永續辦公室
	4-2-4 學校具備年度校務成果報告，並能定期公告	永續辦公室	年度校務成果報告及其公開方式之相關資料	永續辦公室 秘書室

核心指標	核心指標檢核		提供文字內容及參考佐證資料	
	重點	彙整單位	內容	提供單位
4-3 財務永續作法 與成效	4-3-1 學校具備財務開源 之作法與成效	財務處	財務開源作法（如創收、募 款、新創公司等）與成效之相 關資料	財務處（包括學 院相關資料） 研發處 總務處 國際處 進修推廣學院 校友中心
	4-3-2 學校具備財務節流 之作法與成效	財務處	財務節流作法（如節約能源、 綠色校園等）與成效之相關資 料	財務處 永續辦公室 總務處 研發處 主計室 計資中心
	4-3-3 學校確保財務穩定 以落實校務發展計畫之作 法與成效	財務處	學校財務結構、償債能力與營 運能力之財務相關資料	財務處 主計室
學校財務與校務發展計畫推動 關連性之相關資料			財務處 主計室	

篇幅

段落	每一段落規格	彙整單位	
(一) 現況描述			
4-1-1	1. 分 2~5 點，下標題。 2. 約 600-700 字。 3. 含圖表以 1 頁為原則。	註冊組	
4-1-2		註冊組	
4-1-3		學務處	
4-2-1		永續辦公室	
4-2-2		永續辦公室	
4-2-3		永續辦公室	
4-2-4		永續辦公室	
4-3-1		財務處	
4-3-2		財務處	
4-3-3		財務處	
(二) 特色			
4-1		1. 分 1~3 點，下標題。 2. 約 500 字。 3. 含圖表以 1 頁為原則。	註冊組
4-2			永續辦公室
4-3	財務處		
(三) 問題與困難			
4-1	1. 分 1~3 點，下標題。 2. 約 500 字。 3. 含圖表以 1 頁為原則。	註冊組	
4-2		永續辦公室	
4-3		財務處	
(四) 改善策略			
4-1	1. 分 1~3 點，下標題。 2. 約 500 字。 3. 含圖表以 1 頁為原則。	註冊組	
4-2		永續辦公室	
4-3		財務處	
(五) 總結			
4-1	1. 約 500 字。 2. 含圖表以 1 頁為原則。	註冊組	
4-2		永續辦公室	
4-3		財務處	

格式

字體	14 號標楷體、Time New Roman
行距	固定行高 22pt
分項標號	依次為「一、(一)、1、(1)」以此類推
格式邊寬	上、下、左、右各 2cm
年份表達	<ul style="list-style-type: none">● 若以學年度表示較適切者，以學年度表示；如 110 學年度。● 若以年度表示較適切者，則以年度表示；如 110 年、111 年。
標點符號	使用全形
圖片	<ul style="list-style-type: none">● 於下方加上說明文字，置中● 12 號標楷體、Time New Roman

參考佐證資料之編排

附件由彙整單位依檢核重點編號進行編排，例如：4-1-1 學校能提供經濟及文化不利學生入學之機會與學習及生活支持，並具成效，其附件請以 4-1-1.1、4-1-1.2、4-1-1.3…… 以此編排。