

# 國立臺灣大學 114 年度校務評鑑第一工作小組第 1 次會議紀錄

時間：113 年 12 月 18 日(星期三)下午 3 時 30 分

地點：禮賢樓 307 會議室

出席人員：詳如簽到表

主 席：王大銘主任秘書

紀錄：周佑璘

壹、主席致詞(略)

貳、討論事項

案 由：檢具本校 114 年度校務評鑑第一工作小組自評作業實施計畫草案 1 份(附件 1)，提請討論。

說 明：

- 一、依高等教育評鑑中心基金會 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)」(附件 2)，本校排定於 114 年下半年接受校務評鑑，並依本校 114 年度校務評鑑自我評鑑作業實施計畫(附件 3)，本小組負責評鑑項目一「校務治理與經營」自評作業之規劃與執行，並依既定時程提出自評報告。
- 二、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，各檢核重點需盡量與本校中程校務發展計畫(附件 4)勾稽。

決 議：修正通過。另學生代表就本校 114 年度校務評鑑自我評鑑作業實施計畫所載實地訪評時程表中有關評鑑委員與學生座談部分，建議增列學生會與研究生協會代表。

參、臨時動議(無)

肆、散會(下午 4 時 32 分)

# 國立臺灣大學114年度校務評鑑第一工作小組第1次會議簽到表

會議時間：113年12月18日(星期三)下午3時30分

會議地點：禮賢樓307會議室

會議召集人：王大銘主任秘書

出席人員：

當然成員	簽名
王泓仁教務長	王泓仁
朱士維學務長	朱士維
吳忠懺研發長	吳忠懺
袁孝維國際長	袁孝維
呂孟哲同學	呂孟哲
參考佐證資料提供單位	簽名
丁副校長室	林張群
廖副校長室	凌曉儀
總務處	蔡淑芬
財務處	白富奇
財務處	
財務處	陳婉璇
計資中心	黃汝潔
計資中心	陳研文
主計室	魏如分
主計室	黃佩琦
人事室	林忠孝
人事室	王慧節

# 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	
<b>自我評鑑委員來校進行實地訪評</b>	<b>預定 114.06.12</b>	
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	
<b>接受高教評鑑中心實地訪評</b>	<b>114.11-114.12</b>	

## 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 學校能展現符合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。