

國立臺灣大學114年度校務評鑑 第四工作小組第1次會議紀錄

時間：113年12月20日(星期五)下午4時

地點：第一行政大樓219會議室

出席：王泓仁教務長(吳義華專門委員代)、朱士維學務長、吳忠幟研發長、黃國晉財務長、研協會李永約同學

列席：教務處註冊組李宏森組長、教務處秘書室勞嘉雯專任研究助理、學務處李毓璉秘書、學務處廖千淳經理、研發處呂玫樺組員、永續辦公室呂佩津經理、財務處白含章總監、秘書室顏曼萍資深專員

主席：丁詩同副校長

記錄：林淑靜秘書

壹、主席致詞(略)

貳、討論事項

案由：檢具本校114年度校務評鑑第四工作小組自評作業實施計畫草案1份，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)」，本校排定應於114年下半年接受校務評鑑。復依本校114年度校務評鑑自我評鑑作業實施計畫，本小組負責評鑑項目四「社會責任與永續發展」自評作業之規劃與執行，並依既定時程提出自評報告約20頁。

二、評鑑項目四「社會責任與永續發展」共分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，各檢核重點需盡量與本校中程校務發展計畫勾稽。

決議：「第四工作小組自評作業實施計畫(草案)」依委員意見修正通過如後附件，請依限送教務處提送第1次評鑑指導委員會進行審議。

參、臨時動議:無

肆、散會(下午5時)

**國立臺灣大學114年度校務評鑑
第四工作小組第1次會議議程**

時間：113年12月20日(星期五)下午4時

地點：第一行政大樓219會議室

| | | |
|-------|----------|-----|
| 副校長室 | 丁詩同副校長 | 丁詩同 |
| 教務處 | 王泓仁教務長 | 王泓仁 |
| | 註冊組李宏森組長 | 李宏森 |
| 學務處 | 朱士維學務長 | 朱士維 |
| | 李毓璉秘書 | 李毓璉 |
| | 廖千淳經理 | 廖千淳 |
| 研發處 | 吳忠幟研發長 | 吳忠幟 |
| 財務處 | 黃國晉財務長 | 黃國晉 |
| | 白含章總監 | 白含章 |
| 永續辦公室 | 呂佩津經理 | 呂佩津 |
| 秘書室 | 顏曼萍資深專員 | 顏曼萍 |
| 副校長室 | 林淑靜秘書 | 林淑靜 |
| 研協會 | 李永鈞 | 李永鈞 |
| 研發處 | 呂政輝 | 呂政輝 |
| 教務處 | 勞嘉雲 | 勞嘉雲 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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 | <p>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</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> | <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。