



學校說明會

108學年度科技大學評鑑

會議日期：108年8月2日

主辦單位：教育部技職司

執行單位：社團法人台灣評鑑協會

計畫主持人：古源光校長

協同主持人：容繼業講座教授

吳聰能副校長

議程

時間	議程	主持人/主講人
13:20-13:30	報到	-
13:30-13:45	開幕式-教育部長官致詞	教育部技職司 社團法人台灣評鑑協會
13:45-14:30	<ul style="list-style-type: none">➤ 計畫內容說明➤ 評鑑作業流程說明➤ 填報及繳交評鑑資料時程說明	國立雲林科技大學校務基本資料庫小組 社團法人台灣評鑑協會
14:30-15:30	<ul style="list-style-type: none">➤ Q&A時間➤ 決定各校實地評鑑日期	教育部技職司 社團法人台灣評鑑協會
15:30 ~	賦歸	



簡報大綱

壹

計畫目的

貳

計畫內容

參

評鑑結果
公告

肆

聯繫資訊



壹 計畫目的

一、評鑑目的

科技校院施行
認可制評鑑

評鑑指標聚焦
學校特色呈現

103
學年度

107
學年度

108
學年度

以校為主體辦理校務評鑑

評鑑自主

108-112學年度

配合社會脈動及產業需求，鼓勵學校發展特色以展現其辦學成效，提升品質以收永續經營之效

- ✓ 以自我改善為前提、學生學習成效為導向
- ✓ 教學品質保證為前提下學校自主辦理系所評鑑

二、評鑑項目



校務類
評鑑指標

項目一 校務經營與發展

項目二 課程與教學

項目三 學生學習確保與成效

項目四 校務經營績效與自我改善

二、評鑑重點

提升技職教育品質 強化未來競爭力

◆ 提升辦學品質

- ✓ 協助學校自我定位，確立發展方向
- ✓ 鼓勵學校發展自我特色

◆ 強化教學品保機制

- ✓ 教學品保系統建構與執行情形
- ✓ 配合教育目標進行課程規劃、師資聘任及各項資源投入情形
- ✓ 教學單位之品質確保情形
- ✓ 學生學習成效之情形

◆ 落實自我改善機制

- ✓ 校務經營與發展成效
- ✓ 校務資訊公開
- ✓ 落實自我改善機制與運作 - 校內院系（科）所自我評鑑之規劃與處理
- ✓ 前次評鑑意見之處理與改善情形





貳

計畫內容

一、計畫執行期間

▶▶▶▶ 計畫期間-108年8月1日起至109年7月31日止

學校上網填報
量化資料期間

108年9月2日~10月31日

基本資料表下載
(瀏覽)時間

108年9月16日~10月31日

學校繳交書面
評鑑資料截止日

- ✓ 108年11月1日(五)下午5時前寄(送)達
- ✓ 評鑑資料表冊請至評鑑資訊網下載

實地評鑑期間

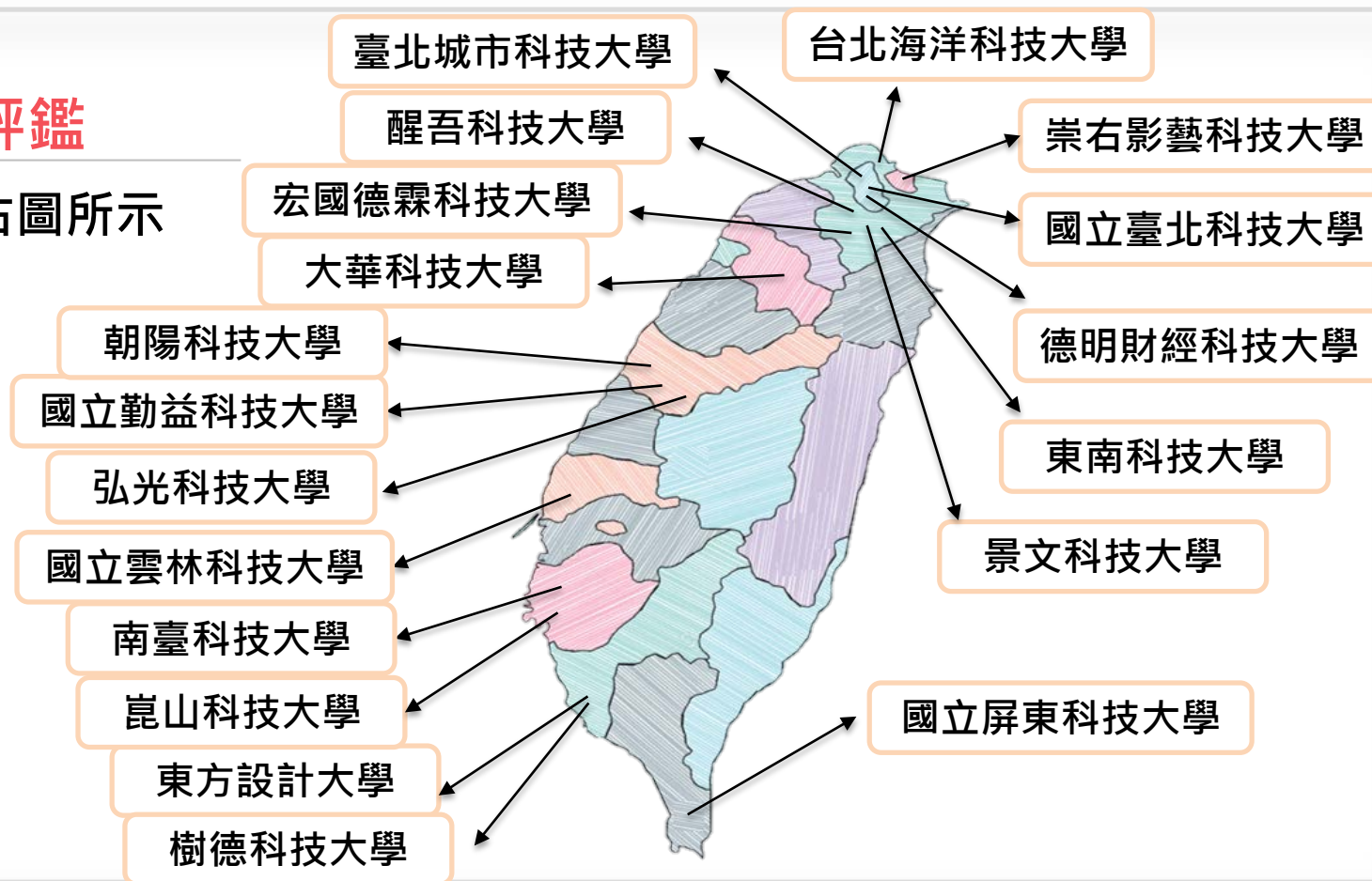
108年11月22日~109年1月10日每週二、五，從中擇1日辦理

二、實施對象

》 108學年度科技大學評鑑

受評學校共計 19 間→如右圖所示

- ✓ 受評學校具有雙校區，以及各單位進修學制若皆非為週間上課，將另配合學校上課時間進行評鑑，確定時間將再與學校協調後通知
- ✓ 各校實地評鑑日期，係由各校抽籤順位，由各校自行於預定區間擇一日進行實地評鑑
- ✓ 若需更換實地評鑑日期，請於學校說明會時各校逕行協調確認
- ✓ 評鑑當天如遇不可抗力之情事，如颱風，則該校評鑑日期另行調整



三、評鑑表冊(1/7)

▶▶▶ 請將下列資料於11月1日(五)下午5時前寄(送)達 [台灣評鑑協會](#)

表冊名稱	填報方式	繳交份數	電子檔
自我評鑑報告	<ul style="list-style-type: none"> ◆根據各評鑑項目依序填寫各項質性資料 ◆內文中文字型以標楷體，英文字型以Times New Roman撰寫，大小為12~14號字 ◆以不超過150頁(共計75張)為原則 ◆附件(佐證資料)以光碟方式呈現 	<p>書面20份</p> <p>(若有附件，請以電子檔光碟或USB方式黏貼或夾附於報告中一併繳交)</p>	彙整電子檔 光碟或USB 1份
基本資料表	於「技專校院校務基本資料庫」，進行網路填報與下載列印後繳交	書面20份	
報部核定之107(學)年度決算書、108(學)年度預算書		書面4份	

- ◆ 評鑑資料採計年度為105~107(學)年度
- ◆ 採環保包裝、雙面印刷、加註頁碼、封面及書背加註校名

請務必留意繳交之「自我評鑑報告」與「基本資料表」引用數據內容一致性

三、評鑑表冊(2/7)

自我評鑑報告

自我評鑑報告格式↓

目錄

表目錄

圖目錄

壹、學校歷史沿革

貳、自我評鑑過程

參、自我評鑑結果

(每一評鑑項目應包括：1.現況描述 2.特色 3.問題與困難 4.改善策略)

項目一：校務經營與發展

一.現況描述

核心指標1-1.....

【共同部分】各學制之共同事項

【日間部】標示學制名稱，敘明該學制之個別事項

【進修部】標示學制名稱，敘明該學制之個別事項

二.特色

三.問題與困難

四.改善策略

(※以下項目格式同)

項目二：課程與教學

項目三：學生學習確保與成效

項目四：校務經營績效與自我改善

肆、總結

自我改善
計畫與執
行成果

- ◆ 格式「貳、自我評鑑過程」係指本次校務評鑑前學校先期辦理之自我評鑑。該次自我評鑑改善建議處理情形，請填「附表」。(「附表」內容頁數不納入自我評鑑報告頁數計算)

附表、最近一次「自我評鑑」改善建議處理情形

實地訪評日期： 年 月 日

編號	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
1		

- ◆ 請於自我評鑑報告項目四指標4.3之中分項說明下列事項之處理情形，並提供佐證資料：

1. 「前一週期教育部例行評鑑」之改善建議事項。請抄錄意見原文，標示改善程度(□已改善□部分改善□未改善)，逐條敘明改善情形。
2. 教育部函文要求學校改善事項(包括會計師專案查核、獎補款審核等)。(無相關事項則免填寫)
3. 會計師年度查核後，經發現或舉發並已進入主管機關調查程序之董事、監察人或學校相關人員所涉與學校財務相關違規或違法事項。(無相關事項則免填寫)

※設有進修學院、進修專校者，若進修學院、進修專校與日間部有不同之執行事項，請標示其學制名稱，分別敘明。

三、評鑑表冊(3/7)

自我評鑑報告(續)

附表、校內各系所科自我評鑑辦理情形確認表

◆ 說明事項

- ✓ 本週期教育部「技專校院校務評鑑」項目四指標4.3內容為：「學校自我改善機制與運作情形（含對校內院（系）科所自我評鑑之規劃與處理情形）」
- ✓ 為避免各校自評報告敘述內容不一致或不完整而須提出待釐清問題，請填寫下表並附於「自我評鑑報告」中，提供評鑑委員做為撰寫評鑑意見之參考。
- ✓ 請依各系（學士班四技、二技）/所（碩士班、博士班）日間部、進修部現有學制分別填寫。

學院	教學單位	受評學制	最近一次自我評鑑辦理情形
<input type="checkbox"/> 學校自我評鑑辦法或 <input type="checkbox"/> 系所自我評鑑辦法有關係所自我評鑑之規定：每____年辦理1次 <input type="checkbox"/> 無特別規定			
○○學院	1.○○系	日間部四技	<input type="checkbox"/> 委託專業機構辦理，效期至____年__月__日止 <input type="checkbox"/> 學校自行辦理（實地訪評日期：____年__月__日） <input type="checkbox"/> 學校自行辦理並送認定通過，效期至____年__月__日止 <input type="checkbox"/> 已規劃於____年__月 <input type="checkbox"/> 委託專業機構辦理 / <input type="checkbox"/> 學校自行辦理 <input type="checkbox"/> 尚未規劃
		日間部二技	<input type="checkbox"/> 委託專業機構辦理，效期至____年__月__日止 <input type="checkbox"/> 學校自行辦理（實地訪評日期：____年__月__日） <input type="checkbox"/> 學校自行辦理並送認定通過，效期至____年__月__日止 <input type="checkbox"/> 已規劃於____年__月 <input type="checkbox"/> 委託專業機構辦理 / <input type="checkbox"/> 學校自行辦理 <input type="checkbox"/> 尚未規劃
		日間部碩士班	<input type="checkbox"/> 委託專業機構辦理，效期至____年__月__日止 <input type="checkbox"/> 學校自行辦理（實地訪評日期：____年__月__日） <input type="checkbox"/> 學校自行辦理並送認定通過，效期至____年__月__日止 <input type="checkbox"/> 已規劃於____年__月 <input type="checkbox"/> 委託專業機構辦理 / <input type="checkbox"/> 學校自行辦理 <input type="checkbox"/> 尚未規劃
		日間部博士班	<input type="checkbox"/> 委託專業機構辦理，效期至____年__月__日止 <input type="checkbox"/> 學校自行辦理（實地訪評日期：____年__月__日） <input type="checkbox"/> 學校自行辦理並送認定通過，效期至____年__月__日止 <input type="checkbox"/> 已規劃於____年__月 <input type="checkbox"/> 委託專業機構辦理 / <input type="checkbox"/> 學校自行辦理 <input type="checkbox"/> 尚未規劃
		進修部四技	<input type="checkbox"/> 委託專業機構辦理，效期至____年__月__日止 <input type="checkbox"/> 學校自行辦理（實地訪評日期：____年__月__日） <input type="checkbox"/> 學校自行辦理並送認定通過，效期至____年__月__日止 <input type="checkbox"/> 已規劃於____年__月 <input type="checkbox"/> 委託專業機構辦理 / <input type="checkbox"/> 學校自行辦理 <input type="checkbox"/> 尚未規劃
		進修部二技	<input type="checkbox"/> 委託專業機構辦理，效期至____年__月__日止 <input type="checkbox"/> 學校自行辦理（實地訪評日期：____年__月__日） <input type="checkbox"/> 學校自行辦理並送認定通過，效期至____年__月__日止 <input type="checkbox"/> 已規劃於____年__月 <input type="checkbox"/> 委託專業機構辦理 / <input type="checkbox"/> 學校自行辦理 <input type="checkbox"/> 尚未規劃

三、評鑑表冊(4/7)

基本資料表

108學年度科技大學評鑑 - 基本資料數據彙整表

類別	編號	項目	105(學)年度		106(學)年度		107(學)年度		資料來源 (基本資料表)
			上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	
學生	1.	學生總人數							表1-1「日夜間學生總數」
	2.	休學總人數							表1-4「學期內新增辦理休學人數」
	3.	退學總人數							表1-4「學期內退學人數」
	4.	僑生、港澳生、陸生、外國學生總人數							表1-5「總人數」
	5.	跨國雙學位、及進修、交流學生總人數							表1-6「跨國雙學位學生人數」及 「進修、交流學生人數」加總
	6.	全校生師比							表2-10「全校生師比」
	7.	學生公職考試與技術證照總張數							表3-6各學年度學生非外語證照張 數加總
	8.	學生外語證照總張數							表3-7各學年度學生外語證照張數 加總

※另有「教師」及「校務」類別

三、評鑑表冊(5/7)

基本資料表(續)

校務經營與發展

- 表1-1學生人數統計表
- 表1-2各種招生管道情形資料表(含春秋二季招生學生)
- 表1-3系所註冊人數統計表
- 表1-4休、退學人數暨原因明細表
- 表1-5僑生、港澳生、陸生、外國學生人數統計表
- 表1-6跨國雙學位及進修、交流學生人數統計表
- 表1-7東南亞語言及華語文教學(含海外開班)課程開設情形明細表
- 表1-8辦理國內及國際合作與交流活動明細表
- 表1-9董事會暨財團法人資料表 (僅私立學校)
- 表1-10董事會成員其三親等以內人員任職本校概況表 (僅私立學校)
- 表1-11學生輔導資料明細表
- 表1-12職員及技術人員資料統計表
- 表1-13教師已完成半年產業研習或研究資料表
- 表1-14校地概況統計表
- 表1-15校舍建築統計表
- 表1-16校地、校舍面積統計表
- 表1-17就學優待減免學雜費補助統計表

表1-17表冊內容

由教育部提供

受評學校自填表冊

- 表1-18弱勢學生資料統計表
- 表1-19獎助學金統計表
- 表1-20行政單位及各類中心基本資料表

三、評鑑表冊(6/7)

基本資料表(續)

課程與教學

- 表2-1實際開課結構統計表
- 表2-2通識課程結構統計表
- 表2-3業界專家協同教學課程明細表
- 表2-4各類圖書資料分布統計表
- 表2-5圖書館及電子計算機中心經費資料明細表
- 表2-6圖書館人力資源明細表
- 表2-7教師人數統計表
- 表2-8教師升等資料表
- 表2-9教師業界實務經驗資料統計表
- 表2-10系所經費支出資料表
- 表2-11生師比統計表

表2-11表冊內容

由教育部提供

受評學校自填表冊

- 表2-12畢業學分結構統計表

三、評鑑表冊(7/7)

基本資料表(續)

學生學習確保與成效

- 表3-1校際選課、輔系、雙主修及學分學程學生人次統計表
- 表3-2實習學生人數統計表
- 表3-3提升學生外語能力相關活動辦理概況資料表
- 表3-4學生延長修業年限及學校降低延修比率具體措施相關資料表
- 表3-5畢業生出路資料表
- 表3-6學生公職考試與技術證照統計表
- 表3-7學生外語證照統計表
- 表3-8學生參與競賽與獲獎統計表

校務經營績效與自我改善

- 表4-1辦理各項社會關切教育之主題執行情形統計表
- 表4-2辦理推廣教育服務資料明細表
- 表4-3產學合作計畫案統計表
- 表4-4專任教師辦理及參與學術/專業活動統計表
- 表4-5專任教師研究成果統計表
- 表4-6專任教師專業服務統計表

四、作業流程



01 前置作業階段

- ✓ 辦理學校說明會-108.08.02
- ✓ 受評學校填寫校務基本資料及評鑑相關表冊-校務基本資料庫開放區間
108.9.2-10.31

02 實地評鑑階段

- ✓ 辦理受評學校問卷調查作業-108.9-10月
- ✓ 學校繳交評鑑相關表冊資料-108.11.1下午5時前
- ✓ 進行實地評鑑作業-108.11.22-109.1.10

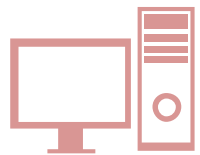
03 後續彙整作業

- ✓ 函送評鑑報告初稿至各校-109.4月(暫定)
- ✓ 受理申復相關事宜-109.4-5月(暫定)
- ✓ 教育部公告評鑑結果-109.6月(暫定)
- ✓ 受理申訴相關事宜-公告後1個月內提出

五、問卷調查作業

- ◆ 針對受評學校的教師、學生及行政人員進行問卷調查，以瞭解各校辦學現況、教學品保及學生學習成效，詳細作業流程將另函通知。
- ◆ 問卷調查結果僅作為評鑑委員實地評鑑與晤談之參考資料，不作跨校比較。

線上問卷調查



STEP 1.

預計於**108年9月**通知
各校抽選人數

STEP 2.

預計於**108年9月底-10月**以E-mail方式提供各校承辦窗口線上問卷填答系統網址及帳密

STEP 3.

請各校於收到帳密後**一週內**完成線上填答問卷事宜



六、評鑑委員遴聘(1/2)



遴聘原則

- ✓ 曾任大專校院校長或現任一般大學校長(科技校院現任校長除外)。
- ✓ 曾任或現任大專校院副校長、教務長、總務長、學務長或研發長。
- ✓ 對高等教育行政具研究或實務經驗之資深教授。
- ✓ 對技職教育熟稔之企業負責人。



組成原則

- ✓ 由技職校院、一般大學、產(官)代表組成
- ✓ 視學校有新增其他特色評鑑項目及配合學校規模，依實際情況酌以調整委員人數
- ✓ 視校務執行、教學品保系統建構情形，並考量校內教學單位數，依實際情況酌以調整委員人數
- ✓ 評鑑委員人數
 - ① 日間部16-20人為原則
 - ② 進修部以至少6人為原則(由日間委員至少推派6位留任)

為確保評鑑品質及教育政策一致性，評鑑委員需經研習方能進行評鑑。

六、評鑑委員遴聘(2/2)



迴避原則

- ✓ 106年1月1日起 在受評學校擔任專任或兼任授課及職務者。
- ✓ 106年1月1日起 與受評學校有建教合作或其他服務關係者。
- ✓ 106年1月1日起 曾擔任受評學校自我評鑑委員者。
- ✓ 最高學歷為受評學校畢(結)業。
- ✓ 接受受評學校頒贈之榮譽學位。
- ✓ 配偶或二親等為受評學校之教職員或在學生。
- ✓ 擔任受評學校有給或無給職之任何職務，例如董事會成員。
- ✓ 與受評學校有任何形式之商業利益往來者。
- ✓ 其他足以影響評鑑作業公平及公正之情形者。



辦理受評學校建議迴避委員名單之申請

- ✓ 為保障受評學校之權益，確保評鑑工作之公正客觀，特辦理受評學校建議迴避委員名單之申請，以作為遴聘委員之參考。至多可提出3名迴避名單。
- ✓ 台評會收到受評學校申請書後，將依據保密原則就學校所填具之事由進行查證，並保有最後審議權，審議結果不對外公開。

七、實地評鑑-日期公告(1/2)

週次	日期
1	108年11月22日(五)
2	108年11月29日(五)
3	108年12月06日(五)
4	108年12月13日(五)
5	108年12月20日(五)
6	108年12月27日(五)
7	109年01月03日(五)
8	109年01月10日(五)

※受評學校具有雙校區，以及各單位進修學制若皆非為週間上課，將另配合學校上課時間進行評鑑，確定時間將再與學校協調後通知

- ✓ 各校實地評鑑日期，係由各校抽籤順位，由各校自行擇一進行實地評鑑
- ✓ 若需更換實地評鑑日期，請於學校說明會時各校逕行協調確認
- ✓ 評鑑當天如遇不可抗力之情事，如颱風，則該校評鑑日期另行調整

週五

七、實地評鑑-日期公告(2/2)

週次	日期
1	108年11月26日(二)
2	108年12月03日(二)
3	108年12月10日(二)
4	108年12月17日(二)
5	108年12月24日(二)
6	109年01月07日(二)

※受評學校具有雙校區，以及各單位進修學制若皆非為週間上課，將另配合學校上課時間進行評鑑，確定時間將再與學校協調後通知

- ✓ 各校實地評鑑日期，係由各校抽籤順位，由各校自行擇一進行實地評鑑
- ✓ 若需更換實地評鑑日期，請於學校說明會時各校逕行協調確認
- ✓ 評鑑當天如遇不可抗力之情事，如颱風，則該校評鑑日期另行調整

週二

七、實地評鑑-日程表(1/2)

日間部評鑑日程表

時間	工作項目	說明
09:00-09:30	評鑑委員到校 評鑑委員預備會議	<ul style="list-style-type: none">● 委員到校先行溝通● 參閱及討論待釐清事項回覆● 先行抽選日/進修部晤談名單● 確認參訪路線
09:30-10:20	相互介紹、校務簡報	<ul style="list-style-type: none">● 相互介紹● 校務簡報
10:20-12:30	查閱資料、校園參訪	<ul style="list-style-type: none">● 先進行查閱陳列之評鑑相關資料(至少80分鐘)● 參觀教學活動與設施
12:30-13:30	午餐及討論	<ul style="list-style-type: none">● 請學校代辦午餐
13:30-15:00	校長、教師、行政人員、學生 及畢業生代表晤談	<ul style="list-style-type: none">● 評鑑委員與校長、教師、行政人員、學生及畢業生代表晤談
15:00-15:30	資料查證與確認	<ul style="list-style-type: none">● 評鑑委員進行討論與意見彙整● 評鑑委員及受評單位可就資料內容有疑義者雙方進行溝通、釐清
15:30-18:00	撰寫評鑑報告	<ul style="list-style-type: none">● 評鑑委員進行討論與撰寫報告

七、實地評鑑-日程表(2/2)

進修部評鑑日程表

時間	工作項目	說明
18:00-18:40	晚餐	<ul style="list-style-type: none">● 進修部評鑑委員留下用餐● 請學校代辦晚餐
18:40-19:00	進修部校務簡報	<ul style="list-style-type: none">● 進修部簡報(就與日間部不同措施說明)
19:00-20:00	查閱資料 參觀設施或教學觀摩 晤談進修部學生及畢業生代表	<ul style="list-style-type: none">● 進行評鑑、參閱陳列之評鑑相關資料● 參觀教學活動與設施● 評鑑委員與學生、畢業生代表進行晤談
20:00-20:30	資料查證與確認 報告撰寫	<ul style="list-style-type: none">● 評鑑委員進行討論與意見彙整● 評鑑委員可就資料內容有疑義者與受評學校溝通、釐清● 評鑑委員進行討論與撰寫報告
20:30	離校	

七、實地評鑑-評鑑內容(1/3)

◆ 參觀教學活動與設施

- ✓ 參觀行程請由學校事先安排建議路線，但評鑑當日需與評鑑委員協調確認後進行。

◆ 評鑑時程應依教育部原定之時程表進行當天所有表列相關活動 (含進修部)

- ✓ 為保障受評學校與評鑑委員之權益，如評鑑流程確為因應評鑑需要而變更或縮短時間流程，雙方應同時簽署同意書，提供台灣評鑑協會存照，確認所有評鑑行程均已完備，始得辦理，避免違反程序。

◆ 設有雙校區學校

- ✓ 原則上皆會進行實地評鑑，惟詳細評鑑流程將與受評學校確認後，再另行通知。

七、實地評鑑-評鑑內容(2/3)

◆ 參閱資料

- ✓ 請至少保留80分鐘讓評鑑委員查閱評鑑相關資料
- ✓ 如於實地評鑑會場陳列各項佐證資料，建議依評鑑項目分別陳列
 - 除共同部分外，另考量日間部、進修部（或進專院）之個別參考資料之檢索

◆ 教師、學生、畢業生代表、行政人員晤談

- ✓ 皆以一對一方式進行，請學校於實地評鑑當日準備獨立空間，俾便進行晤談
- ✓ 學生晤談時請攜帶學生證以供識別
- ✓ 畢業生代表需為目前非在校生或非在校任職者(相關規則及人數將另函通知)

七、實地評鑑-評鑑內容(3/3)

◆ 資料查證與確認/學校補充說明 (非綜合座談)

- ✓ 就評鑑資料、實地評鑑與晤談情形，針對內容有疑義者與受評學校溝通、釐清，受評學校亦可針對相關資料提供補充說明，若無疑義，則為委員討論時間。

◆ 進修部簡報

- ✓ 進修部簡報內容包括進修在職專班、進修學院、進修專校運作情形

◆ 撰寫評鑑報告

- ✓ 委員內部會議，就實地評鑑結果撰寫評鑑報告及討論

八、評鑑注意事項(1/3)



◆ 實地評鑑前

- ✓ 評鑑期間，請確認學校網站運作正常，學校經營或教學情形、交通及相關平面圖等校務資訊公開內容請置於網頁，以利評鑑委員瞭解相關資訊。
- ✓ 學校所邀請的校外專家(如校務顧問)資訊應確實填寫，避免因資訊錯誤造成委員未能迴避的誤會。若評鑑委員確實為貴校諮詢委員或顧問，請於接獲評鑑委員名單後主動提出申請迴避。
- ✓ 評鑑委員名單統一於評鑑前1日提供。
- ✓ 委員針對受評學校書面資料所提之待釐清事項將於實地評鑑前3日提供。

八、評鑑注意事項(2/3)



實地評鑑前



實地評鑑期間



實地評鑑後

◆ 實地評鑑期間

- ✓ 實地評鑑進行時，外校人員請勿參加，評鑑及晤談會場，請勿安排裝設有攝、錄影設備之會場，全程請勿錄音、錄影、照相，如有特殊需要請徵得委員同意。
- ✓ 評鑑期間請受評學校勿行任何形式之招待、邀宴與餽贈(如紀念品、禮品等)；如經檢舉查證屬實，將提報教育部。
- ✓ 評鑑時程應依原定公告之時程表進行當天所有表列相關活動(含進修部)。
- ✓ 為免往返費時及不影響學校運作，中午用餐請儘量安排在原評鑑場地使用餐盒，亦勿刻意勞動學校人員作陪。
- ✓ 請受評學校以實地評鑑行程進行規劃準備，每一時段參與人員宜以相關業務人員為主。
- ✓ 實地評鑑當日所提供資料應與填表基準日期間相同，若為學校所提之更正或補充資料，應循正式程序進行，經學校同意與評鑑委員確認，本會助理將攜回一份備查。
- ✓ 為響應環保，現場陳列評鑑之自我評鑑報告書、基本資料表及佐證可以電腦檢索方式呈現。

八、評鑑注意事項(3/3)



實地評鑑前



實地評鑑期間



實地評鑑後

◆ 實地評鑑後

- ✓ 實地評鑑後，針對所有評鑑委員及受評學校進行問卷調查，彙整各界之建言。
- ✓ 請勿於評鑑前後與評鑑委員私下聯繫，探聽評鑑行程或評鑑結果。

◆ 評鑑結果

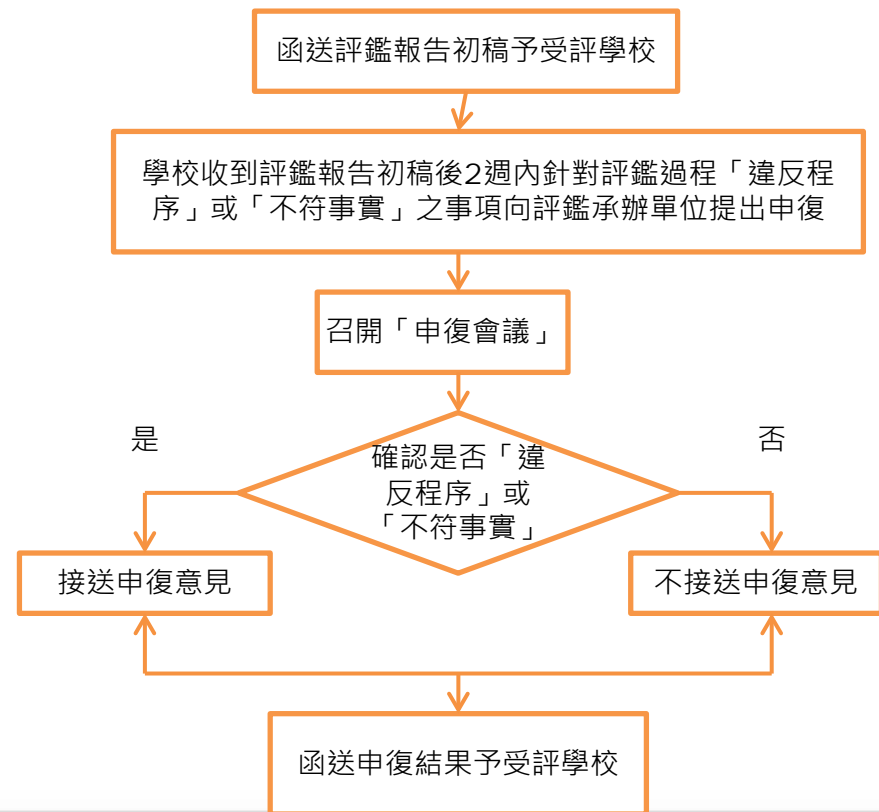
- ✓ 評鑑結果與評鑑報告內之建議事項條數，無直接關係
- ✓ 受評學校之相關評鑑結果，將由教育部正式公告

九、申復作業

◆申復原則

評鑑承辦單位依據受評學校所提申復申請，安排委員就評鑑過程中是否「違反程序」，或評鑑意見陳述是否「不符事實」進行資料查證，並撰寫申復回覆說明。申復回覆說明須函送申復申請學校，申復處理結果並公告於評鑑資訊網，供學校及社會大眾參閱。

108學年度科技大學評鑑申復處理流程圖





參 評鑑結果公告

評鑑結果公告

- ✓ 針對每一評鑑項目分別給予「通過」或「有條件通過」或「未通過」之認可結果。各評鑑結果之後續處理方式說明如下表：



通過

受評學校於評鑑結果公告一年後，提出「自我改善計畫與執行成果報告」。



有條件通過

受評學校於評鑑結果公告一年後，提出「自我改善計畫與執行成果報告」，並於該年度接受追蹤評鑑，針對評鑑意見之「待改善事項」改善情形進行實地審查。



未通過

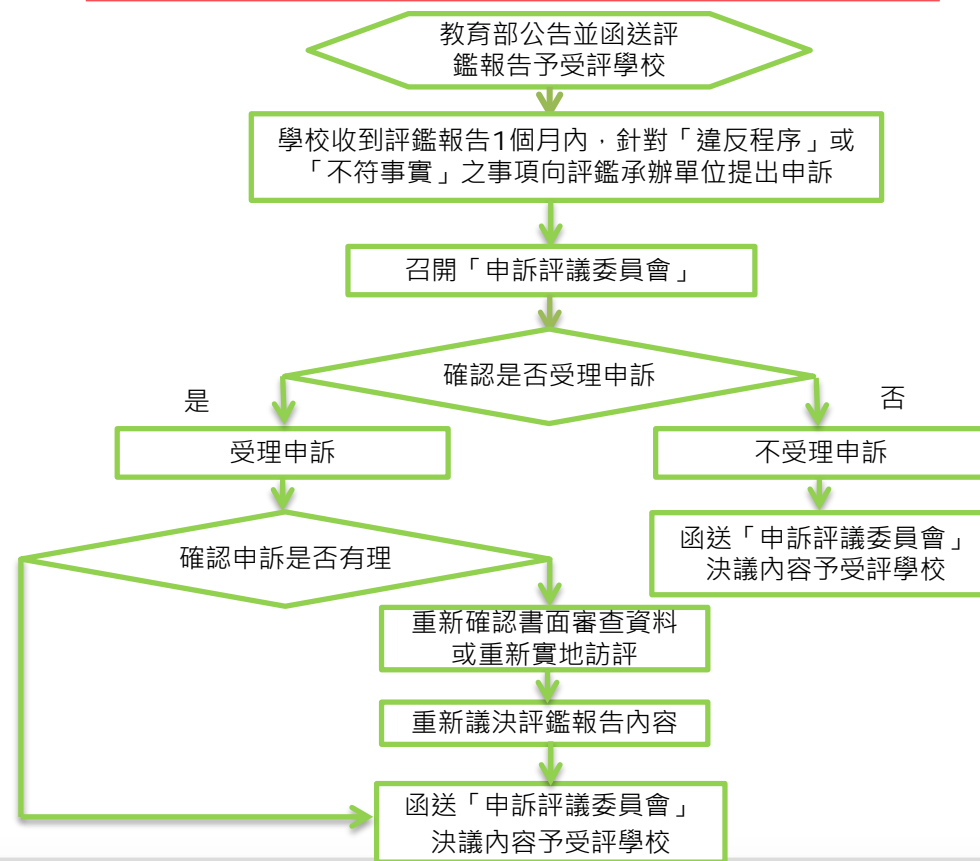
受評學校於評鑑結果公告一年後，提出「自我改善計畫與執行成果報告」，並於該年度接受再評鑑，重新進行評鑑並給予評鑑結果。

申訴作業

◆ 申訴作業

評鑑承辦單位依據受評學校所提申復申請，安排委員就評鑑過程中是否「違反程序」，或評鑑意見陳述是否「不符事實」進行資料查證，並撰寫申復回覆說明。申復回覆說明須函送申復申請學校，申復處理結果並公告於評鑑資訊網，供學校及社會大眾參閱。

108學年度科技大學評鑑申訴處理流程圖





聯繫資訊

◆ 評鑑服務窗口

服務窗口	服務專線	信箱
黃怡錡 經理	02-3343-1113	yichi@twaea.org.tw
陳郁頻 副理	02-3343-1293	yuping@twaea.org.tw
羅玉婷 副理	02-3343-1175	lori819@twaea.org.tw

◆ 評鑑資訊網

<http://tve-eval.twaea.org.tw/>

◆ 台灣評鑑協會網站

<http://twaea.org.tw/>





簡報完畢 敬請指教