



108學年度科技大學評鑑

## 資料處理與受評文書撰寫

台灣評鑑協會  
主講人 林錦川教授

(學校版)

1



## 資料處理與受評文書撰寫

108學校

簡報大綱

壹、前言

貳、資料蒐集與處理

參、受評文書撰寫原則

1.受評/自評報告 2.待釐清事項回覆說明 3.簡報

肆、統一用語與表記

伍、結語

※本PPT適用於108學年度科技大學之「校務評鑑」實地評鑑前之「工作說明會」。

※本PPT以供學校做為檢視、調整自我評鑑「受評報告」之參考為目的。

※文中之「系所」為系、所、學位學程各班制之代稱。

2

## 壹、前言 1/9

### 一、108學年度技專校院校務評鑑作業時程

#### 1.前置規劃作業階段

107.11~108.02 公布實施計畫 (教育部)

#### 2.受評學校自我評鑑階段 (※目前所在位置)

108.02~108.11

□ 受評學校進行自我評鑑，完成「自評報告」

□ 受評學校提交「自評報告」

#### 3.評鑑實施作業階段

108.08 辦理學校說明會 (承辦單位) (※目前所在位置)

108.10 進行受評學校學生、教師及行政人員問卷調查 (承辦單位)

108.09~108.11 辦理評鑑委員說明會 (承辦單位)

## 壹、前言 2/9

### 一、108學年度技專校院校務評鑑時程 (續)

#### 4.實地評鑑階段

108.11~109.01 進行實地評鑑 (承辦單位)

109.04~ 完成「評鑑報告初稿」並寄送受評學校 (承辦單位)

#### 5.後續作業階段 (1) 結果決定

109.05 處理受評學校申復 (承辦單位)

109.06~ 完成「評鑑報告」送教育部 (承辦單位)

公告評鑑結果 (教育部)

109.07~ 處理受評學校申訴 (承辦單位)

#### 6.後續作業階段 (2) 結果追蹤

109.06~110.06 受評學校針對評鑑意見進行自我改善

110.06~110.07 受評學校提交「自我改善計畫與執行成果報告」

110.10~110.12 「有條件通過」「未通過」學校之追蹤評鑑、再評鑑

## 壹、前言 3/9

### 二、實地評鑑前受評學校須完成的各項工作

1. 建立自評機制 ( 指導委員會、執行委員會、工作小組... )
2. 安排受評報告撰寫人員，研讀評鑑項目、指標，設計指標之「分項」，  
蒐集資料
3. 撰寫「受評報告」
4. 邀聘自評委員，辦理先期「自我評鑑」
5. 補充資料，調整「受評報告」 ( 108.08~ ) ( ※目前所在位置 )  
完成「自評報告」提交承辦單位 ( 108.11 )
6. 撰寫「待釐清事項回覆說明」
7. 撰寫實地評鑑當日的「簡報」
8. 準備「現場資料」
9. 完成實地評鑑前的各項準備工作 ( 場地、人員、其他支援措施 )
10. 實地評鑑 ( 108.12~109.01 )

5

## 壹、前言 4/9

### 三、校務評鑑之「評鑑項目」與「核心指標」

1. 「評鑑項目」：評鑑範圍/領域或構。本週期分為四項目。
2. 「核心指標」：達成該評鑑項目內涵之檢核重點，合計12個指標。
3. 評鑑項目與核心指標之內容：
  - 項目一：校務經營與發展
    - 1.1 學校定位與發展目標
    - 1.2 校務發展計畫之訂定、執行與檢討
    - 1.3 校務經營之機制與運作
  - 項目二：課程與教學
    - 2.1 課程規劃與教育目標符合之情形
    - 2.2 課程與教學所需設施之關聯情形
    - 2.3 師資結構與提升教學成效之作法

6

## 壹、前言 5/9

### 三、校務評鑑之「評鑑項目」與「核心指標」(續)

項目三：學生學習確保與成效

3.1 教學品保系統建構與執行情形

3.2 提升學生素養、基本能力及專業能力之作法

3.3 學生之學習成效表現

項目四：校務經營績效與自我改善

4.1 校務經營與發展成效

4.2 校務資訊公開化與反饋運用之情形

4.3 學校自我改善機制與運作之情形 (含對校內院系(科)所自我評鑑之規畫與處理情形)

※ 指標4.3「系所自我評鑑之規畫與處理情形」請另填寫「附表」2。

7

## 壹、前言 6/9

### 四、108學年校務評鑑「自評報告」大綱

#### ■目錄

壹、學校歷史沿革概述

貳、自我評鑑過程概述

(※此處僅敘明本次校務評鑑前先期辦理之「自我評鑑」辦理過程；改善建議處理情形另填寫【附表】1)

參、自我評鑑結果

項目一~項目四：

每一評鑑項目應包括：一.現況描述(核心指標) 二.特色 三.問題與困難 四.改善策略

肆、總結

■附件(※重要佐證資料)(光碟或USB)

【附表】1、2

8

## 壹、前言 7/9

### 五、本次校務評鑑前的先期「自我評鑑」結果處理方式

- 1.自我評鑑之「待釐清問題」及訪評當日之委員提問內容，應妥善運用作為調整「自評報告」內容之參考。
- 2.自我評鑑之「改善建議」處理情形，須填寫【附表1】。處理情形的敘述重點在少部分的「已改善」及大部分的「預定如何改善」事項之說明。
- 3.自我評鑑「過程」（含委員名單）及評鑑後之「檢討處理」須於報告之「貳、自我評鑑過程概述」之中簡要敘明。
- 4.開會紀錄、自評委員之評鑑意見表、評鑑報告及其他佐證資料須於實地評鑑現場以專用資料夾呈現。

9

## 壹、前言 8/9

### 六、自評報告撰寫者須具備的基本能力（參考）

- 1.了解整體校務（校、院、系所）之運作，教育法規、學校內外部環境、社會及產業趨勢。
- 2.了解評鑑項目、內涵、核心指標、相關說明的語意。
- 3.蒐集資料（須蒐集哪些資料、從何處蒐集）。
- 4.斷判資料的正確性、可用性。
- 5.處理資料（轉化為文字敘述，或製成圖/表，或納入附件，或作為現場佐證資料）。
- 6.報告文字之簡、淺、明、確表達。

※ 以上能力須藉由研習/自修及學校自評機制之有效運作而培養或提升。

※ 報告順稿人宜檢視前述能力是否已盡可能發揮，如有不足須予以彌補。

## 壹、前言 9/9

### 七、受評報告文字表達原則

- 1.受評報告性質類同公文。公文文字應「簡、淺、明、確，並加註標點符號」（「公文程式條例」第八條）
- 2.受評報告文字表達之「簡、淺、明、確」原則：
  - 簡：敘述簡潔扼要（避免冗長繁複或空洞虛浮）
  - 淺：詞句淺顯易懂（使用一般人能看得懂的語彙、句法）
  - 明：邏輯清楚、條理分明（把握順·逆思維基本結構）
  - 確：引據確實、判斷正確、語氣確定（以證據為本）

2.

## 貳、資料蒐集與處理

評鑑資料的功用：

- 1.提供報告撰寫者做為報告之撰寫依據。
- 2.提供評鑑委員做為評鑑意見之判斷依據。

## 貳、資料處理 1/8

### 一、本次評鑑須蒐集之資料

包括下列事項所需之資料：

#### 1. 撰寫：

壹、學校歷史沿革概述

貳、自我評鑑過程概述（※本次校務評鑑前先期辦理之「自我評鑑」）

參、自我評鑑結果（項目一~項目四）

每一評鑑項目包括：1.現況描述 2.特色 3.問題與困難 4.改善策略

肆、總結

【附表】1.本次校務評鑑前先期辦理之「自我評鑑」改善建議處理情形

【附表】2.最近一次校內各系所「自我評鑑」辦理情形確認表

2.製作：訪評當日之系所「簡報」

3.回覆：評鑑委員所提之「待釐清事項」

※1、2為報告撰寫前或中蒐集；3為收到「待釐清事項表」後視需要蒐集。

## 貳、資料處理 2/8

### 二、「評鑑資料」之類型

1.公文（政府機關或校外其他單位函/文、校內函/文...）

2.法規（法令、章程、規則、辦法、要點...）

3.文書（契約書、證明書、聘書、證照、獎狀...）

4.表件（申請表、簽到表、行程表、議程表、調查表...）

5.會議紀錄、報告、具信憑性的問卷調查結果

6.專業刊物發表之圖、表、數據、文字/文章

7.報章雜誌具信憑性之報導內容

8.活動照片

## 貳、資料處理 3/8

### 三、資料的運用方式

資料可運用於：

#### 1.文字敘述：

撰寫成為受評報告、待釐清問題回覆、訪評當日之簡報中的文字。

#### 2.圖/表：

製成受評報告、待釐清問題回覆、訪評當日之簡報中的「圖」或「表」以輔助閱讀。

#### 3.報告「附件」：

列為受評報告重要事項之佐證。

#### 5.現場佐證資料：

以資料夾整理，放置現場以備查閱。

15

## 貳、資料處理 4/8

### 四、資料的蒐集（參考）

【準備階段】

1.組成包含受評報告撰寫人員在內的「工作小組」（※名稱僅供參考）。

2.報告撰寫人員先詳讀評鑑計畫之「項目」「指標」「說明」相關文字，充分了解其意涵。

3.報告撰寫人員設計各指標之「分項」，提經「工作小組會議」確認。

4.報告撰寫人員依「分項」內容擬定需要的「資料清單」，提經「工作小組會議」檢視、討論，並確定蒐集方式及蒐集對象。



## 貳、資料處理 5/8

### 四、資料的蒐集 (續) (參考)

#### 【蒐集階段】

#### ○自力蒐集

1. 依所製作的資料清單自行從所屬單位自有資料中複製。
2. 依所製作的資料清單自行從學校資訊系統或其他資料庫中擷取。

#### ○請求協助蒐集/提供

3. 所屬單位沒有的資料或學校資訊系統中未登載的資料，須製作「資料需求表」，註明資料名稱、內容、年度、型式...，再透過校級負責評鑑事務的單位轉請/洽請其他行政或學術單位限期提供。並盡可能請求提供可轉製的電子檔，以利運用於受評報告之撰寫。

17

## 貳、資料處理 6/8

### 五、資料處理原則

1. 「指標」所提及之事項須具體敘明：  
以「證據為本」，妥善利用資料，將人、事、時、地、物具體敘明。
2. 需冗長文字才能完整說明的事項須以圖/表輔助：  
如「組織架構」「流程」「成效」「分析」「分類」「統計」「明細」等，宜盡可能配合簡明扼要的文字說明製成圖或表，以利閱讀。
3. 照片類的圖以適度呈現為原則：  
以具代表性者為主，同類照片圖不宜太多。
4. 重要事項之佐證資料須列入附件：  
重要事項之相關法規、文件...等，宜列為報告之「附件」，製成光碟隨受評報告事先提供參閱，以減少待釐清問題。

18

## 貳、資料處理 7/8

### 五、資料處理原則 (續)

#### 5.品質不佳的圖/表須重製：

蒐集到的圖/表，若字體太小、顏色效果不佳、長度超過文字寬幅、空白太多，均宜避免直接使用，須改版、縮小或另行製作。

#### 6.內文圖/表之須編號與命名：

圖/表均須編號，以能顯示歸屬章節、項目、指標為目標。

圖/表均須命名：以表名稱在上，圖名稱在下為原則。

圖/表須製作目錄（表目錄、圖目錄）列於總目錄之後，以利查對。

#### 7.涉及個人私領域之資料須謹慎處理：

高關懷學生、性平案件、教師升等、選舉得票數...等資料，須避免呈現足以辨識個人身分之資訊。

## 貳、資料處理 8/8

### 五、資料處理原則 (續)

#### 8.現場資料宜力求完整：

- 與評鑑內容相關之資料（含自評報告之附件資料及附表1、2之資料），宜盡可能完整放置於實地訪視現場，並依章節順序編號（自評報告之附件資料須合併重新編號）。
- 附設進修專校、進修學院之相關資料亦須準備。
- 宜製作目錄黏貼於資料夾封面或首頁上，現場協助查尋資料人員須持有「資料目錄」，並了解其存放位置。
- 龐大資料若存放於電腦中而無列印紙本，須於目錄中註明，並指派專人協助開啟電腦查閱。
- 各章、各項目之資料存放位置宜有明確標示。

3.

## 參、受評文書撰寫原則

### 1.受評/自評報告 2.待釐清事項回覆說明 3.簡報

※自我評鑑前送交自評委員的報告稱「受評報告」

※自我評鑑後提交校務評鑑承辦單位的報告稱「自評報告」

※「受評報告」與「自評報告」格式通常相同

21

## 參、受評文書撰寫原則 1.受評/自評報告 1/11

### 一、受評/自評報告格式

#### ■目錄（總目錄、表目錄、圖目錄）

#### 壹、學校歷史沿革概述

#### 貳、自我評鑑過程概述（※本次校務評鑑前先期辦理之「自我評鑑」）

#### 參、自我評鑑結果

每一評鑑項目應包括：一.現況描述（核心指標）二.特色 三.問題與困難 四.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.....

分項（一）.....

【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

核心指標1-2.....

22

## 參、受評文書撰寫原則 1.受評/自評報告 2/11

### 一、自評報告格式 (續)

(承前頁)

二.特色

三.問題與困難

四.改善策略

項目二：課程與教學 (格式同項目一)

項目三：學生學習確保與成效 (格式同項目一)

項目四：校務經營績效與自我改善 (格式同項目一)

肆、總結

■附件

【附表】1.本次校務評鑑前先期辦理之「自我評鑑」改善建議處理情形

【附表】2.最近一次校內各系所「自我評鑑」辦理情形確認表

23

## 參、受評文書撰寫原則 1.受評/自評報告 3/11

### 二、自評報告撰寫特別要求事項 (※請參閱「撰寫說明」4)

請於自我評鑑報告項目四指標4.3之中分項說明下列情形：

- 1.「前一週期教育部例行評鑑」(103學年)之改善建議處理情形。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，並提供佐證資料。
- 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件。(無相關事項則免填寫)

24

## 參、受評文書撰寫原則 1.受評/自評報告 4/11

### 三、與格式相關之注意事項

- 1.引導閱讀之格式性特殊用語，如：「...請參閱附件1-12...」「...如附件1-12 ...」「...詳如附件1-12 ....」「...請見附件1-12」，全篇須統一。
- 2.內文字體大小依規定處理，但章/節之字體可區分大小或粗細。
- 3.內容複雜龐大但屬重要的事項，宜在摘列要點或製表呈現其概要後，才可提示「詳細內容請參閱...」，不宜直接標示「請參閱附錄/現場資料」。  
※報告重點在「本文」而不是在「附錄」或「現場資料」。
- 4.「指標」文字可使用顏色標示，內容文字不須加色。
- 5.圖表配色不宜太複雜，並避免用淺底反白方式顯示。

25

## 參、受評文書撰寫原則 1.受評/自評報告 5/11

### 四、自評報告撰寫目標

自評報告主要功能在提供各指標執行情形之正確且充足資訊，善盡「告知之責任」，其撰寫目標至少應包括：

- 1.針對本身的缺點（問題與困難）應盡可能說明其原因、理由與改善策略。  
※重大或明顯缺失事項宜主動說明而非因「待釐清問題」才被動告知
- 2.如實呈現優點/特色，不虛浮誇大，將既有的優良事實主動告知。  
※各項目之「一.現況描述」「二.特色」「三.問題與困難」「四.改善策略」均須為集體共識，不宜由撰寫者個人獨力判斷。學校宜建立包括充分了解校務之決策層級人員在內的，能達成「集體正確共識」之機制。

26

## 參、受評文書撰寫原則 1.受評/自評報告 6/11

### 五、自評報告內容基本要求

自評報告須具備下列基本條件：

#### 1.完整性：避免缺漏

- 「核心指標」內容所提及的事項均須以「分項」完整撰述。

#### 2.具體性：避免內容空洞

- 呈現具體事實，正確顯示事項/活動之名稱、地點、日期、數據等（人事時地物...）資料。宜避免堆砌大量華美空洞辭藻，浪費篇幅。

#### 3.獨立性：避免全文重複copy於多處轉貼

- 同一事項可能出現於不同指標內，但處理角度或重點宜有區隔。

27

## 參、受評文書撰寫原則 1.受評/自評報告 7/11

### 五、自評報告內容基本要求（續）

#### 4.正確性：避免內容錯誤

- 切題敘述，避免文不對題。（須確實了解評鑑用語之「語意」）
- 時間、地點、人數及其他數據、事物名稱、法規或組織名稱... 在最後定稿前宜仔細查證核對。
- 內文絕對不要有錯別字。

#### 5.一致性：避免內容雜亂

- 格式、標示符號、用語（含金額標示、人數用語、資料名稱、引導閱讀資料之用語...）宜盡可能維持全篇一致。
- 語法（如：「動詞+名詞」（規劃○○課程）或「名詞+動作名詞」（○○課程之規劃），宜盡可能維持全項目一致。
- ※宜於開始撰寫前建立共識，以免浪費時間於事後之調整。

28

## 參、受評文書撰寫原則 1.受評/自評報告 8/11

### 五、自評報告內容基本要求 (續)

#### 6.易讀性：避免造成閱讀困難

·標示層次 (以比照公文格式：壹、一、(一)、1，為原則)，取出文字起頭空格。但不宜太細分而造成繁複感。

依自評報告既訂格式，層次標示方式建議如下：

章：壹、貳、參、肆 (壹.學校歷史沿革、貳.自我評鑑過程、參.自我評鑑結果、肆.總結)

節：一、二、三、... (一.現況描述 二.特色 三.問題與困難 四.改善策略)

分項：(一)(二)(三)...

※「項目」及「核心指標」原文抄錄，不列入層次標示。

·宜比照一般書籍，於單頁右上標示章名，以利翻閱。

·力求版面清楚，並注意視覺效果。

## 參、受評文書撰寫原則 2.待釐清問題回覆說明 9/11

### 一、「待釐清問題回覆說明」撰寫注意事項

須確實了解「待釐清事項」語意。並依所示頁碼查閱原受評資料內容，掌握問題背景，提出針對問題的回應說明。回答內容須合乎「簡、淺、明、確」原則，並須以「證據」為本。

#### 1.「待釐清事項」為「須補充資料」：

須檢視原資料之完整性後，將不足部分於回應說明表中補足。

#### 2.「待釐清事項」為「要求於現場提供資料」：

宜於回應說明表中說明現場資料名稱及存放位置 (資料夾編號)。

#### 3.「待釐清事項」為「說明不足或未說明」：

須依問題背景及要求釐清事項，切題回答，並避免「答非所問」。

#### 4.「待釐清事項」為「資料或數據不一致而有待確認」：

須檢視不一致之資料或數據，確認何者為正確，並於回應說明表中說明正確資料或數據及造成不一致的原因。

## 參、受評文書撰寫原則 2.待釐清問題回覆說明 10/11

### 一、「待釐清問題回覆說明」撰寫注意事項（續）

- 5.若須提供之資料過於龐大，宜於摘錄重點後，註明現場資料編號及位置，再請於實地評鑑現場參閱。不宜無任何說明即直接要求「請參閱現場資料○○」。
- 6.「待釐清事項回覆說明」無特定格式（※依序回答即可），惟各題之回答方式宜力求一致，並須避免見解互異。

※「待釐清事項」之多寡與受評報告之明確度/正確度，及所提供佐證資料之充足度相關。回覆說明具有修補功能，宜善加利用。

31

## 參、受評文書撰寫原則 3.簡報 11/11

### 一、校務評鑑訪評當日之「簡報」內容

- 1.「簡報」內容以「自評報告」之摘要說明為主，以讓所有委員快速了解整體章節重點為目標。「自評報告」重大不足之處亦可利用「簡報」做補充。

※自評報告說明不足之處可由「待釐清事項」察知。

- 2.「簡報」內容之數據及人.事.時.地.物等資訊須和「自評報告」一致。宜於定稿前確實核對。

※「簡報」時間以50分鐘為原則（9：30 - 10：20），內含「相互介紹」約5分鐘，實際可使用時間為40-45分鐘。須注意掌握時間，安排提示人員，確保於預定時間（10：20）前結束簡報。宜避免因時間不足而以跳過大量頁面之方式處理。

32



## 肆、統一用語與表記

※用語與表記之統一能有助呈現受評/自評報告之「一致性」

## 肆、統一用語與表記 1/5

### 一.公文用字用語

○制定(法律)、訂定(行政法規、辦法、目標、方向、指標、門檻、基準)、擬訂(定)(計畫、法規、辦法、目標、策略、方向)、規劃(措施、課程、空間、事宜)、建立(制度、機制、流程、檔案)、建置(教室、實驗室、平台、設施、系統)、購置(圖書、期刊、設備)、配置(人員、TA、工讀生)、設置(專業教室、實驗室、空間、人員)、設(機關)、置(人員)、安排(人員、事宜)、製作(圖、表、冊、證書)、編列(經費)、編制(預算)。

○法律條文之序數：零、一、二、三...、十、百

例：第十條、第二十條、第一百零八條

## 肆、統一用語與表記 2/5

### 一.公文用字用語 (續)

- 「祇有」(一般文書亦可用「只有」)「公布」「部分」「身分」「占百分之三十」「儘量」「儘快」「盡可能」「牴觸」「貫徹」「澈底」「蒐集」「吸菸」「計畫(名詞)」「規劃(動詞)」「給與(實物)」「給予(抽象事物)」「授予學位」「紀錄(名詞)」「記錄(動詞)」「雇主(名詞)」「僱用(動詞)」「須：必定；應當」「需：需求；需要」
- 「比例」：兩物數量之對比，如：男女生人數比例為1比3
- 「比率」：某物數量占整體的百分比，如通過人數占報考人數之比率為75 %

35

## 肆、統一用語與表記 3/5

### 二.橫書「數字」表記原則

- 1.計算概念的數，以阿拉伯數字表記。  
例：已達375人、每週16小時、共計18項
  - 2.非計算概念的數，以漢數字表記。  
例：第一學年、二專、三明治教學、四年制
- 時間名稱(星期除外)通常比照計算概念的數，以阿拉伯數字表記。

### 三.「金額」表記原則

- 1.以「○億○萬○元」之易讀方式表記。  
例：「10萬5000元」「12億3456萬7890元」
  - 2.宜避免使用須再換算的標示方式。  
例：「105千元」「1234567890元」「3.256億元」
- ※表格中之金額可使用「大單位」(「千元」「萬元」「億元」)表記。

36

## 肆、統一用語與表記 4/5

### 四. 「人數」的計算用語：

#### 1. 「名詞」 + 「人數」：

以使用中性用語「○人/○名」為原則。

例：「選修學生6人/6名」「參加教師共8人/8名」

#### 2. 「人數」→「名詞」：

以使用中性用語「○名」為原則。

例：「共6名學生獲獎」「聘請3名校外委員擔任評審」

#### 3. 表敬意時，使用敬稱用語「○位」

例：「聘請3位校外委員擔任評審」

※自評報告對校內師生人數之計算不需使用敬稱「○位」。

37

## 肆、統一用語與表記 5/5

### 五. 稱呼用語

1. 學校自稱：「本校」「學校」（※同校不自稱「校方」）

2. 稱呼校內單位：「本校○○學院」「本校○○系/所」

「本校各學院」「本校各系所」

3. 師生稱呼：

a. 師：教師、本校教師、專兼任教師、授課教師

※對特定個人稱「○○老師」；定型名詞「輔導老師」

「社團指導老師」從其習慣。

b. 生：學生、本校學生、參與實習學生、進修部學生

※對特定個人稱「○○同學」。

38

## 伍、結語

1. 「信、實、明、確」是受評/自評報告撰寫方法的最基本要求。
  - 信 - 信憑。敘述有憑有據、內容值得信賴
  - 實 - 實在。說法切合事實、不虛浮誇大
  - 明 - 明白。邏輯清楚、條理分明
  - 確 - 正確。評鑑語彙解讀正確、報告文字使用正確、資料引用正確、資料呈現正確
2. 「證據為本」「如實呈現」才能提升報告內容之品質。

簡報結束·謝謝聆聽