

國立臺北科技大學 108 年外部評鑑結果檢討會議紀錄

時間：108 年 10 月 07 日（星期五）下午五時

地點：行政大樓 9 樓會議廳

主席：王校長錫福

出席人員：詳如簽到表

壹、主席致詞

非常感謝負責的同仁於 10 月 2 日外部自評前的協助使簡報順利完成，在此提出評鑑當日一些共同問題，期望正式評鑑時有專人負責改善：

- 一、評鑑當日應開放 9F 會議室旁的休息室讓先到校的委員休息，並準備茶水、餅乾、水果等。
- 二、委員午餐紙巾未提供，晚餐份量太多不夠精緻。
- 三、校園導覽指示牌過小，導覽路線需重新檢討，可以用一條線但時間點錯開的方式進行，也可以有兩條路線，但請思考參觀內容要扣合校務行政，不致過於狹隘，本次導覽過於強調生態校園，若要強調校園應將重點放在校園形塑與整建方面。
- 四、USR 的導覽說明極佳，IR 則需加強並有成果展示。
- 五、進修部晚上司儀須事先練習避免中斷情形，其自評報告內容可在評鑑現場另外呈現，原則上以台評會規範撰寫重點為主，另進修部現場基本陳列資料不足請改善。
- 六、進修部的訪視重點著重在學生安全、路上照明、學生出席率等，這些部分可以多加注意。
- 七、委員需有專人接待，包含資料陳列處也需專人服務，服裝儀容須整齊。
- 八、課程可與相近學校比較說明本校強化技職的特色。
- 九、自評當天有許多說明機制與成果性的投影片，其機制與成果間的進步性需做說明。
- 十、博士班畢業率低的原因需補充說明。
- 十一、北聯大、高教深耕等成效資料不足應補充。
- 十二、自評報告書請呈現 103-107 年五年資料，且數據要有一致性與真實性。
- 十三、現場所陳列之資料夾需有專業排列，每本資料夾前面可用統計圖表等方式說明方便委員撰寫報告。

貳、業務單位報告

- 一、自評報告書刪減作業：依規定 11/1 送至台評會的版本，內文限制為 150 頁以內，其它相關佐證資料可以光碟形式提供，目前自評報告書

內文頁數為 216 頁，因此請各項目縮減頁數如下：

項目一：以 35 頁為限

項目二：以 35 頁為限

項目三：以 35 頁為限

項目四：以 40 頁為限

為使各單位能將彙整修正後的報告書再做最後的內文確認，因此請於 10/18(五)下午 5:00 前提交四大項目的彙整內容。

二、基本資料表中關於學校需自填的表單「弱勢學生資料統計表」（學務處）、「獎助學金統計表」（學務處）、「行政單位及各類中心基本資料表」（人事室）、「畢業學分結構統計表」（教務處、進修部）也請於上述時段完成繳交。

三、關於現場資料夾陳列方式需於資料夾中儘量呈現量化數據，以弱勢學生獎助學金的成果為例，在資料夾第 1 頁可以呈現各類獎助學金的人數、補助金額等統計數據。

參、提案討論

案由(一)：檢討評鑑簡報內容的妥適性。

說明：10月2日校務外部自我評鑑的簡報逐一檢討內容並進行修改。

決議：關於數據請統一調整為五個年度：103-107年，需修改的投影片請各單位依當日會議校長之建議進行後續簡報修正，另外相關資料繳交日期請參見附表。

案由(二)：針對評鑑委員所提待改善與建議事項等相關事宜提請討論。

說明：

一、評鑑委員所提待改善與建議事項，彙整內容請見附件 1 (p.1-6)。

二、評鑑委員所提優點與特色，彙整內容請見附件 2 (p.7-11)。

決議：待改善與建議事項請依當日會議中所分配之單位於 10月16日(三)下午 5 點前填寫回覆委員意見。

案由(三)：針對進修部評鑑委員提出待改善與建議事項等相關事宜提請討論。

說明：

評鑑委員所提待改善與建議事項，彙整內容與回覆請見附件 3 (p.12)。

決議：待改善與建議事項請依當日會議中所分配之單位於 10月16日(三)下午 5 點前填寫回覆委員意見。

肆、臨時動議

伍、散會：108年10月07日(星期五)晚間7時40分

附表

108 學年度校務評鑑報告書撰寫時程表

項目	時間	完成事項／執行任務
簡報	10/8(二)至 10/9(三)	四大項目負責單位修改【簡報】 1.數據年度由 103-107 年 2.所引用的數據須與校務基本資料庫核對確認 3.如有新增的投影片或修改的投影片，請注意要符合簡報的整體風格
	10/14(一)12:00 前	四大項目負責單位修改、校對完成送回秘書室
	10/14(一)17:00 前	秘書室彙整簡報草案，校對後送交(1)校長、(2) 四大項目召集人及秘書，供報告書與簡報對應之用。
	10/15 (二)17:30	召開檢討會議(校長主持)，討論【簡報】內容，確定簡報版本
委員意見	10/16 (三)17:00 前	各單位繳交「校務外部自我評鑑委員待改善與建議事項」回復意見
評鑑報告書	10/8(二)至 10/18(五)	四大項目負責單位修改、校對及彙整評鑑報告書 1. 報告書內容請以台評會的核心架構為主，校長簡報為輔的型式撰寫 2. 秘書室 10/14(一)17:00 將尚未定案之【簡報】草案寄送四大項目單位(召集人及秘書)，供報告書與【簡報】對應之用。 3. 秘書室 10/15(二)將討論定案的【簡報】檔案寄送四大項目單位(召集人及秘書)，再次將報告書與【簡報】內容對應微調修改用
	10/18 (五)12:00 前	四大項目負責單位將【評鑑報告書】負責的項目彙整、校對送回秘書室
	10/18 (五)17:00 前	秘書室完成【評鑑報告書】四大項目檔案合併及排版初稿
	10/19(六)至 10/20(日)	將【評鑑報告書】初稿送請校長、副校長預覽，並寄送給四大項目召集人及秘書
	10/21(一)10:00 前	請校長、副校長提供修改建議，秘書室彙整列入議程討論。
	10/21(一) 8:30	初稿交印 50 份
	10/21(一)16:00	召開檢討會議(校長主持)，討論【評鑑報告書】內容
	10/22(二)至 10/24(四)12:00	四大項目負責單位完成各自負責之項目修正、校對及頁數縮減【評鑑報告書】，送交秘書室彙整 項目一：以 35 頁為限 項目二：以 35 頁為限 項目三：以 35 頁為限 項目四：以 40 頁為限
	10/25 (五)17:00 前	秘書室寄送彙整初版給各大項目召集人及秘書(含研發處)
	10/26 (六)至 10/27(日)	秘書室彙整及校對【評鑑報告書】(第 1 次校對)
	10/28(一)至 10/29(二)	四大項目負責單位(主管及秘書)交叉校對評鑑報告書(第 2 次：文字與數據校對)
	10/30(三)	送交排版印刷(列印初稿若干本供校對之用)
	10/31(四)10:00-15:00	四大項目負責單位全文校對(第 3 次：文字與格式校對)

項目	時間	完成事項／執行任務
	10/31(四)15:00	正式交印，彩色 30 本、黑白 60 本
	11/1(五)12:00	完成印刷交貨
	11/1(五)17:00	送交台評會〔評鑑報告書〕彩色 20 本