

國立臺東專科學校

108學年度第1學期 第1次自我評鑑委員會紀錄

開會日期：108年08月07日(三)10：50整

開會地點：本校誠樸校區行政大樓502會議室

主席：王校長俊勝

紀錄：陳凱蓁專員

出席人員：詳如簽到表

壹、主席致詞：(略)

貳、討論事項：

案由一

提案單位：秘書室

有關教學品保(科評鑑)內部評鑑事宜，請討論。

說明：

- 一、依據本校「自我評鑑辦法」及「自我評鑑委員會暨工作小組設置辦法」辦理。
- 二、有關教學品保(科評鑑)作業期程(詳附件 3)，其中自評報告繳交期限為 108 年 10 月 18 日(五)，請科繳交評鑑資料予台評會前，依本校「自我評鑑辦法」及「自我評鑑委員會暨工作小組設置辦法」辦理內部評鑑事宜，相關程序說明如下：
 - (一)科召開專業類自評工作小組(專科各科主任擔任召集人，成員為所屬教師及行政人員)：
 - 1.審查科自評報告。
 - 2.推派專業類科自我評鑑委員名單：由本校「自我評鑑委員會」成員中至少推派 2 名擔任之，並填寫附件 4、表三「學校自評委員一覽表」核章後回擲秘書室。
 - (二)科評鑑資料送交「自評委員」進行審查。
 - (三)依自評委員建議事項，提送專業類自評工作小組討論修正。
- 三、檢附資料(附件檔案亦可逕至「校園入口網-網路文件夾-秘書室-教學品保」下載)：
 - (一)附件 1：國立臺東專科學校自我評鑑辦法。
 - (二)附件 2：國立臺東專科自我評鑑委員會暨工作小組設置辦法。
 - (三)附件 3：教學品保(科評鑑)作業期程表。
 - (四)附件 4：表三「學校自評委員一覽表」。

擬辦：

- 一、本案建請各科於 9/10 前召開科提自我評鑑工作小組討論(審查科自評報告期程、遴聘本校自我評鑑委員會委員 2 名擔任內部評鑑委員、內部評鑑期程、內部評鑑委員建議事項等)，相關會議紀錄(含簽到表)請簽會秘書室主任及專員，以利提送自我評鑑委員會審查。
- 二、請各科填寫附件 4(表三「學校自評委員一覽表」)核章後回擲秘書室。

決議：照案通過。

附帶決議：請秘書室將科上次評鑑建議事項相關資料提供給各科。

參、臨時動議：無。

伍、散會(11：00)

國立臺東專科學校自我評鑑辦法

民國 103 年 04 月 09 日行政會議通過

第一條 為提升整體教學及辦學績效，依據「專科學校評鑑實施辦法」第六條第一項第三款及「高職學校評鑑實施方案」第柒點第二項第一款之規定，建立行政及各教學單位之自我評鑑機制，特訂定「國立臺東專科學校自我評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 為統籌規劃自我評鑑相關事宜，成立自我評鑑委員會，其設置辦法另訂之。

第三條 為辦理各類別自我評鑑工作，成立自我評鑑工作小組，其設置辦法另訂之。

第四條 自我評鑑項目依學制類別分為：

一、專科：

(一)行政類：包括教務、學生事務、總務、圖書、資訊、人事及主計等事務進行全校整體性之評鑑。

(二)專業類：對各專業科之教育理念與目標、師資、課程、教學、圖儀設備、行政管理及辦學成效等項目進行之評鑑。

二、附設高職部：

(一)校務評鑑：包括校長領導、行政管理、課程教學、實習輔導、學務輔導、環境設備、社群互動及績效表現等八大項目。

(二)專業類科評鑑：對各專業科之科培育目標、科師資、科課程、科教學、科圖儀設備（設施）、科行政管理及科辦理成效等七大項目。

辦理自我評鑑時，當學年度及前一學年度成立之科，免辦理當次自我評鑑。

第五條 自我評鑑實施程序分內部評鑑及外部評鑑二階段，其受評單位為組織規程內所設置行政單位及各科。

一、內部評鑑：

(一)書面審查：

1.審查時程：上次評鑑之後第三年。

2.審查事項：

(1)依上次評鑑委員建議事項，提出改善方案及執行成效。

(2)上次評鑑之後二（學年度）校務執行成效。

3.審查委員：遴聘校內委員擔任之。

(二)實地訪視：採簡報、資料簡閱、場地及設備檢視等程序，必要時得視情況調整。

1.審查時程：評鑑當年度。

2.審查事項：

(1)依上次評鑑委員建議事項，提出改善方案及執行成效。

(2)評鑑當年度之前三（學）年度校務執行成效。

3.審查委員：遴聘校內委員擔任之。

二、外部評鑑：以實地訪視為主，採簡報、資料簡閱、場地及設備檢

視等程序，必要時得視情況調整。

(一) 審查時程：每四年為一週期。

(二) 審查事項：

1. 上次評鑑建議事項。

2. 評鑑當年度之前三（學）年度校務執行成效。

(三) 審查委員：遴聘校外委員擔任之。

第六條 因應內部、外部自我評鑑得遴聘校內、外具有相關專長及服務熱忱之委員若干名，校內委員為無給職，惟校外委員之出席費及差旅費依實核發。

第七條 評鑑工作之總窗口為秘書室，專科之評鑑業務統籌單位為秘書室、附設高職部之評鑑業務統籌單位為附設高職部，各依權責負責自我評鑑資料相關工作。

第八條 參與自我評鑑之校內人員每學年至少參加一次由秘書室辦理評鑑相關課程與研習。

第九條 每隔二至四年定期實施自我評鑑一次，另因應教育部對各級單位之評鑑，必要時得依需要調整評鑑時程。

第十條 自我評鑑結果由校外自我評鑑委員決定之，各受評單位對於評鑑結果所列建議事項，應依規定期限積極改進；未能改進事項，應提出說明。定期召開「自我評鑑工作小組」會議檢討改進成果，並列入年度追蹤考核。

本校得依自我評鑑結果作為各單位調整招生名額、資源分配、修正中長程計畫及教學研究單位之增設、變更、合併及衡量行政、教學單位績效之重要依據。

第十一條 自我評鑑所需經費由學校相關經費支應。

第十二條 各受評單位得自行訂定自我評鑑作業要點。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校自我評鑑委員會暨工作小組設置辦法

民國 103 年 06 月 04 日行政會議通過

第一條 為統籌規劃自我評鑑相關事宜及辦理各類別自我評鑑工作，依據「國立臺東專科學校自我評鑑辦法」第二條及第三條，成立自我評鑑委員會暨工作小組，特訂定「國立臺東專科學校自我評鑑委員會暨工作小組設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 為規劃及進行自我評鑑工作，分別設置「自我評鑑委員會」及「自我評鑑工作小組」。

第三條 自我評鑑委員會之組成，置主任委員一人，由校長兼任；副主任委員一人，由副校長兼任；教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、進修推廣部主任、人事室主任、主計室主任、秘書室主任、通識教育中心主任及及專科各科科主任組成，其執行秘書由秘書室主任擔任之。

第四條 自我評鑑委員任務如下：

- 一、推動、規劃並督導本校自我評鑑相關事宜。
- 二、審議自我評鑑實施計畫，並依計畫進行綜核管考。
- 三、審議上次評鑑及自我評鑑建議事項改善成果。
- 四、審議各受評單位自行訂定自我評鑑作業要點。
- 五、各工作推動小組間之溝通、協調。

第五條 自我評鑑工作小組依其性質分「行政類自評工作小組」及「專業類自評工作小組」。

第六條 行政類自評工作小組之組成，由秘書室主任擔任召集人，負責統籌校務自我評鑑相關事務，成員為行政單位一級主管及所屬人員。其任務如下：

- 一、擬訂行政類自我評鑑實施計畫。
- 二、依據行政類自我評鑑實施計畫，撰寫行政類自我評鑑報告。
- 三、依計畫進行行政類自我評鑑事宜之自我檢核。
- 四、推薦校內、外行政類自我評鑑委員名單。
- 五、彙整上次評鑑建議事項、評鑑結果，並依據結果檢討現況及擬訂持續改善方案。
- 六、追蹤上次評鑑建議事項、評鑑結果改善執行情形。

第七條 專業類自評工作小組之組成，由專科各科主任擔任召集人，負責統籌科自我評鑑相關事務，成員為所屬教師及行政人員。其任務如下：

- 一、負責推動、協調及管考各專業類科自我評鑑事宜。
- 二、推薦校內、外各專業類科自我評鑑委員名單。
- 三、彙整上次評鑑建議事項、自我評鑑結果，依據結果檢討現況及擬訂持續改善方案。
- 四、追蹤上次評鑑建議事項、自我評鑑結果改善執行情形。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大專校院教學品保服務計畫-國立臺東專科學校作業期程

1. 各項作業執行日期係參酌學校規劃時程(詳如表 1),學校可依實際情況提出調整作業時程需求,本計畫團隊將據以進行確認調整。
2. 本計畫為協助校內相關人員瞭解品保服務計畫作業及相關資料之準備工作,特提供相關研習課程辦理服務(詳如表 2),其需求確認、課程建議主題及預計辦理日期臚列如下:

表 1、作業執行日期

主要作業事項	期程規劃建議	說明	預定日期	
前置作業	1. 評鑑資料準備	系所準備/撰寫自評報告	--	
	2. 受評單位背景及建議委員組成、特色指標擬定	<ul style="list-style-type: none"> ● 配合學校各受評單位專業領域,建議委員組成方式籌組評鑑委員小組 ● 校內各系所依評鑑構面指標項目(含自訂特色指標)撰寫自我評鑑報告 	學校提供領域及委員組成建議資訊(「確認表」表二、辦理單位基本資訊,及表三、學校自評委員一覽表)	108.3.6 已提供
	3. 研習活動辦理	進行 5 個研習課程主題	研習課程內容如表 2	時程如表 2
實地評鑑	4. 繳交評鑑資料	系所繳交自評報告	實地評鑑前 2 個月	108.10.18(五)
	5. 提供待釐清事項	委員審閱書面資料,提出待釐清問題,請學校於實地評鑑當日提供回應說明及佐證資料。	實地評鑑前 1 週	108.12.12(四)
	6. 實地評鑑	進行實地評鑑(1 日)	學校已於 108.6.12 選定日期	108.12.19(四)
後續作業	7. 評鑑意見(初稿)	函送評鑑報告初稿給學校		109.2~3 月
	8. 申復回覆	學校進行申復回應(2 週)	依學校實地評鑑日期	109.3~4 月
	9. 評鑑報告完成	處理學校申復回應	及評鑑結果公告進行	109.5~6 月
	10. 結果公布及後續作業	函送評鑑報告及結果(含申復處理)	協調確認	109.7.31 前

表 2、到校諮詢(研習課程)辦理服務

	課程主題	預計辦理日期
相關研習課程辦理服務	評鑑指標期程、準備評鑑報告	108 年 6 月 12 日(三)13:30~16:00 已辦理
	檢視各科特色指標、自評報告檢核	108 年 6 月 26 日(三)13:30~16:00 已辦理
	實地評鑑前流程檢核	108年11月13日(三)13:30-15:00 階梯教室三

表三、大專校院教學品保服務計畫【學校自評委員一覽表】

填表說明

- 1.請於本表填寫 貴校受評單位以實地評鑑年度前三年所有自評委員名單及自評年度日期（含實地評鑑前預計辦理之校內自評委員）。
- 2.如調查區間尚未執行自我評鑑，則請填寫預估執行期間或最近一次執行自我評鑑委員名單。表格不敷使用請自行延伸。
- 3.本表若於申請本計畫時尚未確認，可另行提供。

填表人：_____ (簽章) 日期：年月日

單位名稱	自評年度日期 (○年○月○日)	自評委員			備註
		姓名	服務單位	職稱	

國立臺東專科學校

108學年度第1學期 第1次自我評鑑委員會簽到簿

開會日期：108年8月7日(三)10:50 整

開會地點：本校誠樸校區行政大樓第502室

出席：

單位	簽到	單位	簽到
校長	王從勝	餐旅管理科	郭慧芬
副校長	張福祿	動力機械科	林信志
教務處	蔡志賢	園藝暨景觀科	吳榮彬
學生事務處	洪維輝	建築科	陳明生
總務處	黃所切外	資訊管理科	蔡中春
研究發展處	林景行	食品科技科	黃忠余
圖書資訊中心	侯浩生	電機工程科	黃挺峰代
進修推廣部	陳清行	創意商品設計科	陳如華
秘書室	傅怡穎	行銷與流通管理科	歐陸明
人事室	蔡淑玲代	通識教育中心	張曉吉
主計室	杜紅家		