

國立臺東專科學校

105學年度第1學期 第3次自我評鑑委員會議紀錄

開會日期：105年11月02日(三)13:30整

開會地點：本校誠樸校區行政大樓502室(五樓)

主 席：校長陳禎祥

出、列席人員：詳如簽到簿

記 錄：專員雷璧朱

壹、主席致詞：(略)

貳、工作報告：

序號	項目	執行情形	裁示
一	行政類-外部評鑑委員評鑑分數及建議改善事項	<p>1. 1050907外部評鑑委員評鑑分數如下，各單位均達70分以上。</p> <p>(1)綜合校務組：80分</p> <p>(2)教務行政組：91分</p> <p>(3)學務行政組：85分</p> <p>(4)行政支援組：85分</p> <p>2. 外部評鑑委員建議改善事項修正情形：</p> <p>(1)綜合校務組：除秘書室外，均已完成。</p> <p>(2)教務行政組：已完成。</p> <p>(3)學務行政組：已完成。</p> <p>(4)行政支援組：已完成。</p> <p>3. 行政類4組評鑑資料表，已公告於校園入口網→網路文件夾→秘書室→105學年度專科學校綜合評鑑→1051102評鑑資料表-行政類，續移4組主辦單位主管進行檢核，並於11/20前擲回行政類各組彙整人員。</p>	評鑑資料表請行政類4組主辦單位主管(秘書室、教務處、學務處、總務處主任)續協助審視評鑑資料表，並於11/20前擲回行政類各組彙整人員。
二	行政或專業類-評鑑基本資料表(量化數據)	本案公告於校園入口網→網路文件夾→秘書室→105學年度專科學校綜合評鑑→1051102評鑑基本資料表，請協助依評鑑基本資料表(量化數據)檢核引用至各組或專業類科評鑑資料表數據是否一致，評鑑資料表修正後，請於11/2	評鑑資料表請各單位續協助校正並於11/20前擲回行政類各組彙整人員；專業類請擲回秘書室，以進行評鑑表冊定版。

序號	項目	執行情形	裁示
		0前擲回行政類各組彙整人員；專業類請擲回秘書室，以進行評鑑表冊定版。	
三	專業類外部評鑑結果	報告3	<p>一、電機工程科外部評鑑委員建議事項屬行政單位項目尚有二項未回應，請教務處教發中心協助召開「三創跨領域學程會議」及總務處續協助回應。</p> <p>二、餘請各單位持續修正並配合評鑑期程辦理。</p>
四	行政類及專業類會場海報	<p>已公告於校園入口網→網路文件夾→秘書室→105學年度專科學校綜合評鑑→101學年度評鑑受評會場海報，請逕行上網下載並於12/15前提送貴單位海報版面(大小A0)及照片(解析度300dpi)至秘書室公務信箱secretariat@ntc.edu.tw。</p> <p>行政類16張(每組4張)及專業類8科8張，行政類：</p> <p>綜:秘書室、教務、研發處、進修推廣部</p> <p>教:教務、研發、圖資、通識教育中心</p> <p>學:學務處(生輔組、衛保組、課外組、服學中心、諮商中心)</p> <p>行:總務、人事、主計、秘書室</p>	請各單位於12/15前寄至秘書室公務信箱secretariat@ntc.edu.tw辦理。

參、討論事項：

案由一

105學年度專科學校綜合評鑑行政類暨專業類科實地訪評規劃案，請討論。

說明：

- 一、依據社團法人台灣評鑑協會105年8月2日105年度專科學校綜合評鑑學校說明會辦理
- 二、行政類：

(一)簡報時間：建議參考台南護專及雲林科技大學均由校長，於簡報時間9:30-10:20統一簡報4組資料。

(二)行政類會議室501及502室，總務處回應得增設投影布幕同時撥放同一簡報。

(三)學生晤談時間：晤談前先行集合學生加強宣導校務行政並核發餐盒之可行性。

3/2(四)專業類學生晤談時間：13:30-14:30

3/3(五)行政類學生晤談時間：14:30-15:30

(四)夜間部晤談學生集合：請學務處提供一位教官協助進修推廣部事宜，學務處回應依當日教官排班核派。

三、參與評鑑教師課務事宜：建請科或通識中心主任自行協調。

四、參與晤談時間教師課務事宜：建請教師自行調整上、下課時間。

五、檢附105學年度專科學校綜合評鑑實地訪評規劃。(案由一)

擬辦：請行政類-學務行政組及進修推廣部於12月26日前提送協辦晤談人員名單及設施參訪路線圖，餘請各單位主管轉知同仁協助辦理。

決議：修正意見如下，餘照案通過。

一、學生晤談：

(一)專業類學生晤談前是否先行集合學生加強宣導校務行政並核發餐盒：尊重各科自行決定。

(二)行政類學生晤談集合時間修正為14:00整，請學務處推派教官一位，協助學生集合並依晤談名冊分送至各晤談地點。

二、行政類會場配置圖：委員配置於502室、本校行政人員配置於501室。(修正後如后)。

三、專業類科實地訪評地點，動力機械科及建築科二科位於精勤校區，請秘書室轉知社團法人台灣評鑑協會，以利安排委員接送事宜。

案由二	提案單位：秘書室
105學年度專科學校綜合校務評鑑日、夜間部評分方式案，請審議。	

說明：

一、依據社團法人台灣評鑑協會105年08月02日專科學校綜合評鑑學校說明會辦理。

二、評鑑期程：102-104(學)年度。

三、評鑑評分原則：各受評學校以校為單位，選擇A案或B案一種計分方式(全校各受評單位一致採A案或B案)。101學年度採A案。

日間部、夜間部評分方式		
評分方式	日間部比例	夜間部比例
A	80%	20%
B	70%	30%

決議：採A案。

肆、列管事項：

組別	編號/前次評鑑建議事項	業辦單位	是否完成	決議
行政支援組	IV11-1. 學校組織規程與校內諸多法規間尚有許多無法接合之處，法制化的努力宜持續加強。	秘書室	法制作業待改善-計 2 項，請各單位持續改善 1. 國立臺東專科學校附設高職部教師成績考核會設置辦法-人事室(本辦法修正本校組織規程第七條第一項第三款名稱不一致，人事室於 105 年 9 月 22 日校務會議修正組織規程)。 2. 國立臺東專科學校園藝科科務會議組織規則-園藝暨景觀科-10/5 行政會議通過，待提送 105-1 第 2 次校務會議審議。 3. 國立臺東專科學校專科部學生會組織辦法-學生事務處-105 年 9 月 22 日校務會議修正通過。 4. 國立臺東專科學校高職部班聯會主席、副主席選舉要點-附設高職部-預計提送 105-1 第 2 次校務會議審議)	1. 3 項解除列管；2. 4 項請秘書室於校務會議前務必通知園藝暨景觀科及附設高職部提會修正。

陸、散會 (15:12)

報告 3

105 學年度專業類科外部評鑑委員執行情形

科名	校外遴聘委員	外部評鑑時間	外部評鑑分數	外部評鑑委員建議事項是否完成	評鑑資料表	評鑑基本資料表(量化數據)	簡報
<p>請各科於 10/26(三)前檢附 右列資料寄送至 秘書室公務信箱 secretariat@ntc.edu.tw (台灣評鑑協會公告格式：已公告於校園入口網→網路文件夾→105 學年度專科學校綜合評鑑→1050802 專科學校綜合評鑑學校說明會，請逕行上網下載)</p>			評鑑建議事項表(含分數)	評鑑建議事項表(含是否完成改善欄位，如無法改善請敘明原因)	請依台灣評鑑協會公告格式	請依台灣評鑑協會公告格式並至雲科大技專資料庫下載	
動力機械科	1.傅振榮老師-勞動部勞動力發展署雲嘉南分署(臺南職業訓練中心)機械館機電整合班	105 年 10 月 13 日	80				
	2.楊勝安-國立高雄應用科技大學模具系-退休教授		82				
電機工程科	1.呂啟彰副教授兼主任-國立虎尾科技大學電機工程系	105 年 10 月 05 日	89.3	V		V	
	2.林鴻祥處長-臺灣電力公司台東區營業處異動為(請敘明服務單位及職稱) 2.洪松華		86.5				
資訊管	1.謝昆霖教授-國立臺東大學資訊管理系	105 年 09 月 26 日	81			V	V
	2.臺東縣宏全電腦企		84				

科名	校外遴聘委員	外部評鑑時間	外部評鑑分數	外部評鑑委員建議事項是否完成	評鑑資料表	評鑑基本資料表(量化數據)	簡報
理科	業社老闆前任臺東縣電腦商業同業公會理事						
餐旅管理科	1.洪瑞良副教授-義守大學廚藝學系主任 2.林漢明教授-崑山科技大學旅遊文化發展系專任教師	105年09月22日	84		V	V	
			86				
文化創意設計科	1.吳昌祚國立高雄師範大學工業設計系副教授 2.周志榮義守大學創意商品設計學系教授(兼系主任)	105年09月28日	79			V	
			79				
食品科技科	1.蔡永祥教授-國立高雄海洋科技大學 2.陳武郎副理-維他露食品公司 異動為(請註明服務單位及職稱) 1.黃士軒 2.蔡永祥	105年09月23日	89	V	V	V	
			89				
園藝暨景觀科	1.陳福旗教授-屏東科技大學農園生產系 2.歐聖榮教授-朝陽科技大學景觀及都市設計系(中興大學園藝系退休)	105年09月30日	78	V	V 封面標題修正為：105學年度專科學校綜合評鑑 專業類一科評鑑資料表	V	V 捌、產學合作與專業展
			78				
建築科	1.林慶元教授-國立臺灣科技大學建築系 2.林坤層建築師-建築師事務所	105年09月21日	88				
			90				

案由一

國立臺東專科學校

105學年度專科學校綜合評鑑 專業類科-評鑑時程表

105學年度專科學校綜合評鑑 專業類科-評鑑時程表				
訪評日期		106年03月02日(四)		
會議地點		各科科館或指定地點		
時間	工作項目	說明	本校人員	備註
08:00 - 08:45	前置作業	<ul style="list-style-type: none"> 前置作業 委員初步審查意見-請至傳真機或電子郵件收信 	1.各科技士 2.吳漢俊助理 3.宋佳興主任 4.梁雪美組長 5.宋浙定主任	◎ <u>工作內容</u> 1.會場手冊(含座位表及會場配置圖、簡報、參觀路線圖、佐證資料清冊) 2.委員及主任名、桌牌 3.備妥簡報投影機。 4.環境維護檢查。 (學務處服學中心) 5.確認會場茶水準備完成。 6.跑馬燈歡迎詞。(漢俊) ◎ <u>總務處協辦事項</u> 1.請總務主任規劃委員停車處，並發通告請本校同仁當天該場地不要停。 2.停車位置指引。
08:45 - 09:00	15 分鐘	訪評委員到校	8:40 ◎ <u>校長及一級主管(含專業類科主任)</u> 至公共藝術前集合	餐旅科學生8位引導委員至科館或指定地點
09:00 - 09:30	評鑑委員預備會議	<ul style="list-style-type: none"> 評鑑委員到校先行溝通 抽選日、夜間部晤談名單 抽選觀摩課程、確認評鑑行程 	◎科技士與臺評會行政助理接洽	
09:30	相互介紹	相互介紹	各科主任	

105學年度專科學校綜合評鑑 專業類科-評鑑時程表

訪評日期		106年03月02日(四)		
會議地點		各科科館或指定地點		
時間	工作項目	說明	本校人員	備註
- 10:20	紹、科 簡報	·各受評單位 分別簡報(得 合併夜間部 簡報)		
10:20 - 12:30	參閱資 料、實 地參觀	·至受評單位 進行評鑑、參 閱評鑑相關 資料(至少1 小時) ·參觀教學活 動與設施	◎科技士協助 製作正確名 單予 1.台評會 2.秘書室 secretariat@ntc. edu.tw	
12:30 - 13:30	午餐、 休息	·請學校代辦 午餐		請總務處協訂便當
13:30 - 14:30	與學生 晤談	·評鑑委員與 學生進行一 對一晤談	科技士 安排4間晤談室	晤談室(詳如 附件1)請張貼晤 談室1.2.3.4及準備紙、筆、杯 水委員名牌
14:30 - 15:30	教師及 行政人 員晤談	·評鑑委員與 教師、行政人 員進行一對 一晤談	科技士 安排4間晤談室	
15:30 - 16:00	評鑑委 員意見 彙整	·各受評單位 評鑑委員分 別進行討論 與意見彙整		
16:00 - 16:30	資料查 證與確 認	·評鑑委員可 就內容有疑 義者與受評 單位溝通、釐 清	請科教師及技 士協助委員查 閱資料	
16:30 - 17:30	撰寫評 鑑報告	·各受評單位 評鑑委員分 別進行討論		

105學年度專科學校綜合評鑑 專業類科-評鑑時程表

訪評日期		106年03月02日(四)		
會議地點		各科科館或指定地點		
時間	工作項目	說明	本校人員	備註
		與撰寫報告		
17:30 - 18:10	晚餐、 休息	<ul style="list-style-type: none"> 日間評鑑委員離校 負責進行夜間評鑑委員留下用餐 請學校代辦晚餐 	請科協助安排委員用餐地點	請總務處協訂便當
夜間部部評鑑日程表				
18:10 - 19:00	簡報、 參閱資料、 實地參觀	<ul style="list-style-type: none"> 夜間部簡報(得合併至日間部簡報進行) 至受評單位進行評鑑、參閱評鑑相關資料(至少30分鐘) 參觀教學活動與設施 		
19:00 - 19:30	與行政人員、 學生晤談	評鑑委員與行政人員、學生進行一對一晤談	科技士 安排2間晤談室	
19:30 - 20:00	資料查 證與確 認	評鑑委員可就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清		
20:00 - 20:30	撰寫評 鑑報告	各受評單位評鑑委員分別進行討論與撰寫報告		
20:30	離校			

105學年度專科學校綜合評鑑 專業類科-評鑑時程表				
訪評日期		106年03月02日(四)		
會議地點		各科科館或指定地點		
時間	工作 項目	說明	本校人員	備註
備註				
<p>1.各科評鑑補助費1500元 核銷範圍：文具、點心（勿寫○○餐盒）、杯水、咖啡包、茶包.等 需注意事項： (1)收據：免用統一發票、農（漁、牧）民出售產物收據 (2)電子發票 a. 買受人→國立臺東專科學校 b. 地址→臺東市正氣北路 911.889 號 c. 統一編號→93504104 d. 收據店章需清晰 ※紙本電子發票請影印後，正本及影本親簽。</p> <p>2.各科協助學生2-3位，請務必加註於工作人員名冊。[附件二]</p> <p>3.晤談室請張貼晤談室1.2.3.4及準備報、紙、筆、杯水委員名牌</p>				

★專業類科之評鑑委員及教師的桌牌請各科自行製作（印製）。

附件 1

國立臺東專科學校

105 學年度專科評鑑-專業類科訪評地點規劃調查表

科名	會議(簡報)地點	設施參訪地點	晤談室地點 (日間 4 間及夜間 2 間)
動力機械科	精勤校區 汽車科 3F 視聽教室	精勤校區 動機科實習工場 及實驗室(堆高機 檢定場、起重機場 地、液氣壓實驗 室、機電整合實驗 室、精密量測實驗 室、熱流實驗室、 機電整合實驗 室、機械綜合實習 工廠、底盤工廠、 機車工廠)	■日■夜：精勤校區汽車科 3F 視聽教室
			■日■夜：精勤校區汽車科 3F 噴射引擎工廠
			■日□夜：精勤校區汽車科 3F 液氣壓實驗室
			■日□夜：精勤校區汽車科 3F 成品室
電機工程科	誠樸校區 行政圖資大樓二樓 自習室 2	精勤校區電機工程科館	■日□夜： 誠樸校區行政圖資大樓三樓自習室 2(C02216)
			■日□夜： 誠樸校區行政圖資大樓三樓討論室 1(C02315)
			■日□夜： 誠樸校區行政圖資大樓三樓討論室 2(C02321)
			■日□夜： 誠樸校區行政圖資大樓三樓討論室 3(C02320)
資訊管理科	誠樸校區 教學大樓 資管科科 會議室	誠樸校區教學大樓資管科 教學區：三樓 科辦及研究室：五樓	■日■夜：誠樸校區電腦軟體應用暨硬體裝修研討室
			■日■夜：誠樸校區電子商務研討室
			■日■夜：誠樸校區資訊技術研討室
			■日■夜：誠樸校區多功能科圖書室
餐旅管理科	誠樸校區 學生綜合大樓，餐旅科辦公室之旁 C03211 室 (暫時)。	學生綜合大樓餐旅科實習空間，及精勤校區餐旅科實習空間。	■日□夜：誠樸校區學生綜合大樓 4 樓 C03417 室
			■日□夜：誠樸校區學生綜合大樓 4 樓 C03416 室
			■日□夜：誠樸校區學生綜合大樓 4 樓 C03415 室

科名	會議(簡報)地點	設施參訪地點	晤談室地點 (日間 4 間及夜間 2 間)
			<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜：誠樸校區學生綜合大樓 4 樓 C03414 室 <input checked="" type="checkbox"/> 夜：本年度夜校報名人數過少，無開班，已報部核准 106 年停招。
食品科技科	誠樸校區綜合教學大樓 5 樓，食品科辦	誠樸校區綜合教學大樓 4 樓，食品微生物實驗室、食品化學實驗室、食品檢驗分析實驗室、藥品準備室	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 夜：誠樸校區食品微生物實驗室
			<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 夜：誠樸校區食品化學實驗室
			<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜：誠樸校區食品檢驗分析實驗室
			<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜：誠樸校區藥品準備室
園藝暨景觀科	誠樸校區園藝暨景觀科辦公室 (C01121)	誠樸校區組織培養室及教室、精勤校區園藝科館及造園檢定場、太原路農場	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 夜：誠樸校區園藝暨景觀科辦公室 (C01121)
			<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 夜：誠樸校區植物組織培養實驗室 (C01410)
			<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜：劉芳吟教師研究室
			<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜：吳榮彬教師研究室
建築科	精勤校區建築科展示室	精勤校區建築科館	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜：科辦公室
			<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜：科圖書室
			<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜：科展示評圖室
			<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜：科視聽教室
文化創意設計科	誠樸校區綜合教學大樓 C01321 室	精勤校區 綜合工場、陶藝教室、金工教室 誠樸校區 模型教室、專題教室	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜：誠樸校區綜合教學大樓 C01301 室
			<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜：誠樸校區綜合教學大樓 C01302 室
			<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜：誠樸校區綜合教學大樓 C01303 室
			<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜：誠樸校區綜合教學大樓 C01304 室

國立臺東專科學校

105學年度專科學校綜合評鑑 行政類-評鑑時程表

105學年度專科學校綜合評鑑 行政類-評鑑時程表				
訪評日期		106年3月3日(五)		
會議地點		本校行政圖資大樓501及502室(五樓)		
時間	工作項目	說明	本校人員	備註
08:00 - 08:45	前置作業	<ul style="list-style-type: none"> 前置作業 委員初步審查意見-請至傳真機或電子郵件收信並轉知各業辦單位 	1. 雷璧朱專員 2. 范敏芯助理 3. 吳漢俊助理 4. 葉惠民小姐 5. 宋佳興主任 6. 梁雪美組長 7. 宋浙定主任 <u>行政類4組</u> 1. 綜：雷璧朱 2. 教：黃子影 3. 學：施宏瑋 4. 行：蘇智明	<u>◎工作內容</u> 1. 會場手冊(含座位表及會場配置圖、簡報、參觀路線圖、佐證資料清冊)-(璧朱) 2. 委員及主任名、桌牌(敏芯) 3. 備妥簡報投影機(璧朱)。 4. 歡迎海報2張 (含時程表1張5F、1張大門口-敏芯) 5. 環境維護檢查。 (學務處服學中心) 6. 確認會場茶水準備完成。 (惠民) 7. 跑馬燈歡迎詞。(漢俊) <u>◎總務處協辦事項</u> 1. 請總務主任規劃委員停車處，並發通告請本校同仁當天該場地不要停。 2. 停車位置指引。
08:45 - 09:00	15 分鐘	訪評委員到校	8:40 <u>◎校長及一級主管(含專業類科主管)</u> 至公共藝術前集合 列隊陪同委員至會場後至校長室待命	
09:00 -	評鑑委員	• 委員到校先行溝通	◎晤談及臺評接洽窗口	1. 各科前一日回報學生出缺勤名單(突發狀況當日通

105學年度專科學校綜合評鑑 行政類-評鑑時程表				
訪評日期		106年3月3日(五)		
會議地點		本校行政圖資大樓501及502室(五樓)		
時間	工作項目	說明	本校人員	備註
09:30	預備會議	<ul style="list-style-type: none"> • 討論前一天專業類科評鑑意見 • 四組分別先行抽選日夜間晤談名單 • 四組分別確認實地評鑑行程 	<u>雷璧朱(分機2812)</u>	知) 2. 餐旅服務學生6名(由 <u>惠民</u> 協調接待事宜會)
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(四組一起進行) 	◎9:30 校長簡報 一級行政主管列席	
10:20 - 12:30	參閱資料、實地參觀	<ul style="list-style-type: none"> • 四組分別至受評單位進行評鑑、查閱評鑑資料(至少1小時) • 參觀教學活動與設施 	◎實地參觀陪同人員： 行政類4組 綜：蔡年泰主任 教：張峯銘主任 學：洪維澤主任 行：陳星皓主任 ◎查閱評鑑資料陪同人員：除上述行政主管外，另增加行政類4組彙整人員	10:20-11:30 詳見4組路線圖[附件2-1~4] (請各組彙整人員於12/26前提供予秘書室) 安排接待教學活動與觀摩教學設施
12:30 - 13:30	午餐、休息	<ul style="list-style-type: none"> • 請學校代辦午餐 	◎13:20 <u>餐旅服務學生4位</u> 分組引導委員到晤談室	請 <u>總務處派員</u> 協助代訂委員及本校同仁便當事宜 1. 彙整各處室工作人員名冊(含葷、素) [附件2-5] 2. 採購單送秘書室核銷
13:30 -	與行政人員	◎評鑑委員與行政人員(教師)進		◎晤談地點(16間)[附件2-6]

105學年度專科學校綜合評鑑 行政類-評鑑時程表				
訪評日期		106年3月3日(五)		
會議地點		本校行政圖資大樓501及502室(五樓)		
時間	工作項目	說明	本校人員	備註
14:30	員(教師)/ 校長 晤談	行一對一晤談 ◎ <u>綜合校務組委員與校長晤談</u>		
14:30 - 15:30	與學生/行政人員(教師)晤談	◎評鑑委員與學生進行一對一晤談 ◎ <u>綜合校務組委員與行政人員(教師)進行一對一晤談</u>	◎ <u>14:00-教官</u> 晤談學生集合地點:學務處 並請準時帶學生至各晤談點	◎晤談地點(16間)[同上]
15:30 - 16:00	評鑑委員意見彙整	•評鑑委員進行討論與意見彙整		
16:00 - 16:30	資料查證與確認	•評鑑委員可就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清	◎行政類4組彙整人員	本校人員請於各處室待命
16:30 - 17:30	撰寫評鑑報告	•評鑑委員進行討論與撰寫報告		一級主管於校長室待命
17:30 - 18:10	晚餐、休息	•日間評鑑委員離校 •負責進行夜間評鑑委員留下用餐 •請學校代辦晚餐		
夜間部部評鑑日程表				
18:10 - 18:30	夜間部簡報	•夜間部簡報(三組一起進行)	◎進修推廣部主任、一級主管列席	◎請宣導學生準時上課

105學年度專科學校綜合評鑑 行政類-評鑑時程表				
訪評日期		106年3月3日(五)		
會議地點		本校行政圖資大樓501及502室(五樓)		
時間	工作項目	說明	本校人員	備註
18:30 - 19:00	實地評鑑、參閱資料、	<ul style="list-style-type: none"> • 三組分別至受評單位進行評鑑 • 參觀教學活動與設施 	◎進修推廣部主任、一級主管列席	◎教學觀摩路線(請進推部協助規劃[附件2-7]交秘書室彙整)
19:00 - 19:30	與行政人員、學生晤談	• 評鑑委員與行政人員、學生進行一對一晤談	18:30 教官集合學生 地點：學務處	◎請進推部派員協助晤談事宜 ◎晤談地點(6間)[附件2-8]
19:30 - 20:00	資料查證與確認	• 評鑑委員可就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清		
20:00 - 20:30	撰寫評鑑報告	• 各受評單位評鑑委員分別進行討論與撰寫報告		
20:30	離校			
備註				
◎進推部協助學生6名 ◎夜間部評鑑留守人員：由秘書室統一簽加班補休半日。 1. 行政單位及園、動、資管、食品科一級主管 2. 園、動、資管、食品科科技士 3. 秘書室(5位) 4. 總務處(2位)				

國立臺東專科學校

105 學年度專科學校綜合評鑑會場配置圖

◎會議地點：本校行政大樓五樓(502 室及 501 室)

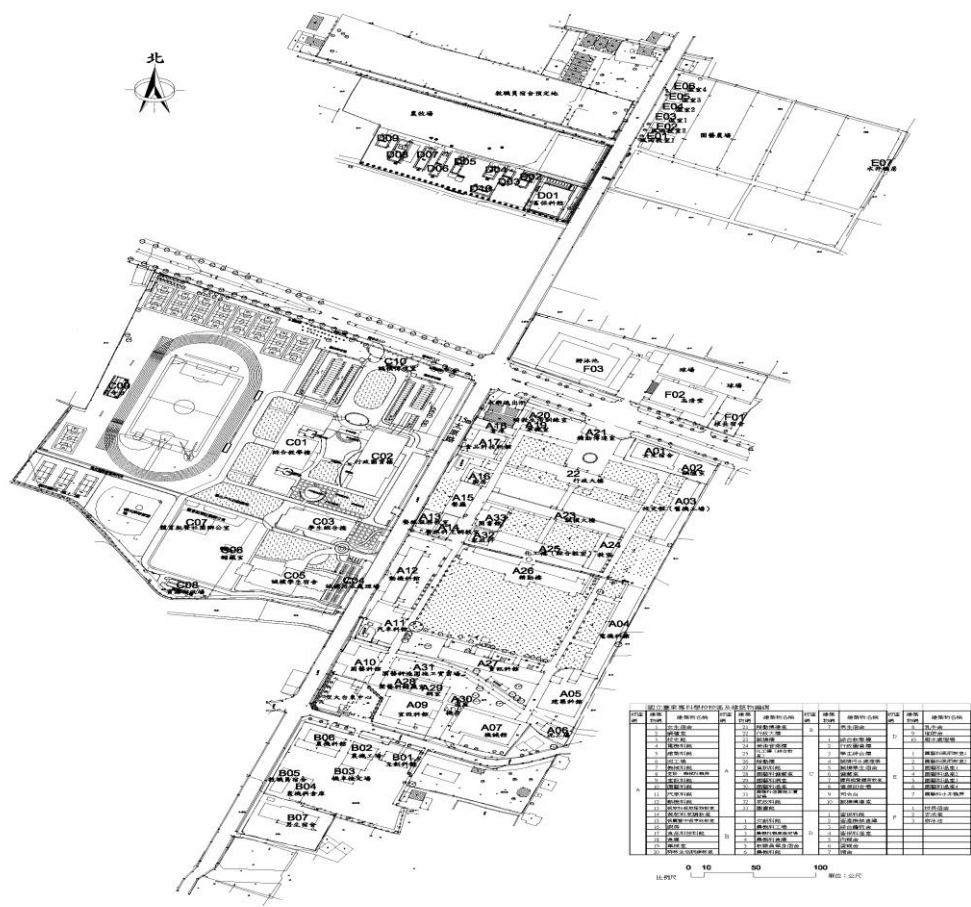
	門口						門口			門口				門口	
			投影布幕								投影布幕				
	秘書室														
教務行政組	助理(教)						助理(行)	行政支援組							
	委 1						委 1			通 識 李韶瀛					
	委 1						委 1			圖 書 侯浩生					主計室 李齊惠
	委 1						委 1			研發處 陳玄愷					人事室 張永隆
										教務處 張峯銘					總務處 陳星皓
綜合校務組								學務行政組		進 推 崔珮玲					課外組 陳博文
	委 1						委 1			研發處 徐啟賢					諮 商 高琇鈴
	委 1						委 1			教務處 徐育宏					軍訓室 宋浙定
	委 1						召委			秘書室 蔡年泰					學務處 洪維澤
	助理(綜)	召委	召委	校長	總召	召委	助理(學)				教育部		副校長 黃建裕		
		502 室									501 室				

[附件 2-1](#)：綜合校務組參訪路線圖

附件 2-2：教務行政組參訪路線圖

附件 2-3：學務行政組參訪路線圖

附件 2-4：行政支援組參訪路線圖



本圖檔已提供至校園入口網→網路文件夾→秘書室→0-校徽及校區圖
誠樸校區平面圖(會後提供解析度較清楚圖檔)

105 年度設施參訪路線表		
校區	建物編號	建物名稱

附件 2-5

國立臺東專科學校				
105 學年度專科學校綜合評鑑- <input type="checkbox"/> 行政類 <input type="checkbox"/> 專業類工作人員名冊				
單位	秘書室	承辦人	雷璧朱	
序號	職 稱	姓 名	素食請 打√	備 註
1	校長	○○○		
2	副校長	○○○		
3	主任	○○○		
4	兼任秘書	○○○		
5	組 員	○○○	√	
6	工 友	○○○		
7	行政助理	○○○		
8	行政助理	○○○		
9	商調人員-專員	○○○		
10	商調人員-技士	○○○		
11	商調人員-技士	○○○		
12	商調人員-技士	○○○		
13	服務學生-餐旅科	○○○		
14	服務學生-餐旅科	○○○		
15	服務學生-餐旅科	○○○		
16	服務學生-餐旅科	○○○		
17	服務學生-餐旅科	○○○		
18	服務學生-餐旅科	○○○		
	計		葷 17 素 1	
備註:請於 106 年 2 月 20 日前送總務處事務組彙整。				

附件 2-6

國立臺東專科學校

行政類評鑑-晤談時程表

訪評日期		106年3月3日(五)		
會議地點		本校第501及502會議室(五樓)		
總 窗 口		雷璧朱專員	1. 協助晤談事宜 2. 協助交通聯絡事宜 3. 與臺評會助理結餐費及交通費	
時間	工作項目	說明	本校人員	備註
08:00 - 08:45	前置作業	• 前置作業 • 委員初步審查意見-請至傳真機或電子郵件收信並轉知各業辦單位	雷璧朱專員	◎ 學務處生輔組 8:15前回報當日學生出缺勤狀況予雷璧朱
08:45- 09:00	15 分鐘	訪評委員到校	8:40 ◎放置晤談名單	
09:00- 09:30	評鑑委員預備會議	• 委員到校先行溝通 • 討論前一天專業類科評鑑意見 • 四組分別先行抽選日夜間晤談名單 • 四組分別確認實地評鑑行程	◎雷璧朱專員與台評會助理接洽晤談名單 ◎影印一式三份交予 1. 自存 2. 9:20各科技士至行政大樓貴賓室領行政類各科學生晤談名單 3. 晤談組長	◎協助晤談組長 綜：陳凱蓁 教：徐育宏 學：施宏瑋 行：蘇智明 各組分別有4個晤談點
09:30- 10:20	相互介紹校務簡報	• 相互介紹 • 校務簡報(四組一起進行)	◎10:00各科技士回報璧朱是否異動晤談學生	
10:20- 12:30	參閱資料 實地參觀	• 四組分別至受評單位進行評鑑、查閱評鑑資料(至少1小時) • 參觀教學活動與設施	◎協助製作晤談名單及通知晤談人員時間、地點 綜：陳凱蓁 教：徐育宏 學：施宏瑋	

行政類評鑑-晤談時程表

訪評日期		106年3月3日(五)		
會議地點		本校第501及502會議室(五樓)		
總窗口		雷璧朱專員	1. 協助晤談事宜 2. 協助交通聯絡事宜 3. 與臺評會助理結餐費及交通費	
			行：蘇智明 ◎11:00列印正確名單一式三份予 1. 台評助理 2. 學務處生輔組 3. 秘書室	
12:30 - 13:30	午餐、休息	• 請學校代辦午餐	◎13:10 受訪人員就各晤談點 ◎各晤談點協助人員清點受訪人員 ◎13:20 <u>餐旅服務學生4位</u> 分組引導委員到晤談室	
13:30 - 14:30	與行政人員(教師)/校長晤談	◎評鑑委員與行政人員(教師)進行一對一晤談 ◎ <u>綜合校務組委員與校長晤談</u>	◎協助晤談人員維持秩序及計時	<u>晤談地點(16間)</u>
14:30 - 15:30	與學生/行政人員(教師)晤談	◎評鑑委員與學生進行一對一晤談 ◎ <u>綜合校務組委員與行政人員(教師)進行一對一晤談</u>	◎14:00- 學務處生輔組晤談學生集合 地點:學務處 並請準時帶學生至各晤談點 ◎協助晤談人員維持秩序及計時	<u>晤談地點(16間)</u>
15:30 - 16:00	評鑑委員意見彙整	• 評鑑委員進行討論與意見彙整	◎請各晤談點協助人員引導委員回三樓會議室	
16:00 -	資料查證與確	• 評鑑委員可就內容有疑義者與受評單位		

行政類評鑑-晤談時程表

訪評日期		106年3月3日(五)		
會議地點		本校第501及502會議室(五樓)		
總窗口		雷璧朱專員	1. 協助晤談事宜 2. 協助交通聯絡事宜 3. 與臺評會助理結餐費及交通費	
16:30	認	溝通、釐清		
16:30 - 17:30	撰寫評鑑報告	• 評鑑委員進行討論與撰寫報告		
17:30 - 18:10	晚餐、休息	• 日間評鑑委員離校 • 負責進行夜間評鑑委員留下用餐 • 請學校代辦晚餐		
夜間部部評鑑日程表				
18:10 - 18:30	夜間部簡報	• 夜間部簡報三組一起進行	◎進修推廣部主任、一級主管列席	◎教學觀摩路線 (請進推部協助規劃交秘書室彙整) ◎請宣導學生準時上課
18:30 - 19:00	實地評鑑、參閱資料	• 三組分別至受評單位進行評鑑 • 參觀教學活動與設施		
19:00 - 19:30	與行政人員、學生晤談	• 評鑑委員與行政人員、學生進行一對一晤談	◎18:30 <u>進推部學務組</u> 集合學生 地點：學務處 並請準時帶學生至各晤談點	◎晤談組長-請進推部主任指派 -9:30開始通知夜間學生及教師 ◎10:00通知晤談人員時間及地點 ◎11:00列印正確名單一式三份予 1. 台評助理 2. 學務處生輔組 3. 秘書室 ◎晤談地點(6

行政類評鑑-晤談時程表

訪評日期		106年3月3日(五)		
會議地點		本校第501及502會議室(五樓)		
總窗口		雷壁朱專員	1. 協助晤談事宜 2. 協助交通聯絡事宜 3. 與臺評會助理結餐費及交通費	
				<u>間)</u>
19:30 - 20:00	資料查 證與確 認	• 評鑑委員可就內容 有疑義者與受評單位 溝通、釐清	協助晤談人員引導 委員至五樓會議室	
20:00 - 20:30	撰寫評 鑑報告	• 評鑑委員進行討論 與撰寫報告		
20:30	離校			

國立臺東專科學校

105 學年度專科評鑑-行政類(日間部)訪評地點規劃

行政類	會議 (簡報) 地點	設施參訪地點	窗口人員	晤談室地點 (日間 4 間及夜間 2 間)
綜 合 校 務 組	誠樸校區行政圖資大樓五樓 501、502 室	圖資大樓、校史專區、學生宿舍(含性平教育展)、學生社團	陳凱蓁	誠樸校區行政圖資大樓五樓 501 室(前門)
			范敏芯	誠樸校區行政圖資大樓五樓 501 室(後門)
			教發中心 1	誠樸校區行政圖資大樓五樓 502 室(前門)
			教發中心 2	誠樸校區行政圖資大樓五樓 502 室(後門)
教 務 行 政 組		圖書資訊中心資訊組： 1. 行政圖資大樓四樓電腦教室 1-3。 圖書館誠樸總館： 1.一樓全層。 2.三樓多媒體視聽區。	徐育宏	誠樸校區行政圖資大樓圖書館二樓自息室(CO2216)
			黃子影	誠樸校區行政圖資大樓圖書館三樓討論室 1(CO2315)
			張婉玲	誠樸校區行政圖資大樓圖書館三樓討論室 2 (CO2321)
			鄭栢彰	誠樸校區行政圖資大樓圖書館三樓討論室 3 (CO2320)
學務 行 政 組			吳柏彰	誠樸校區行政圖資大樓四樓校友會辦公室
			汪竺瑩	誠樸校區行政圖資大樓四樓諮商中心個諮室
			陳品均	誠樸校區行政圖資大樓三樓貴賓室
			廖好庭	誠樸校區行政圖資大樓三樓副校長室
行政 支 援 組			蘇智明	誠樸校區行政圖資大樓五樓 503 室
			林倩伊	誠樸校區行政圖資大樓五樓 504 室
			李富美	誠樸校區行政圖資大樓五樓 505 室
			李佳蓉	誠樸校區行政圖資大樓五樓 506 室

附件 2-7：進修推廣部設施參訪路線圖

105 年度設施參訪路線表		
校區	建物編號	建物名稱

附件 2-8

國立臺東專科學校

105 學年度專科評鑑-行政類(夜間部)訪評地點規劃

行政類	會議 (簡報)地點	設施參訪地點	窗口人員	晤談室地點 (日間 4 間及夜間 2 間)
教務行政組	誠樸校區行政圖資大樓五樓 501、502 室	--	黃富煜 V	誠樸校區行政圖資大樓五樓 501 室
學務行政組				誠樸校區行政圖資大樓五樓 502 室
行政支援組		--		誠樸校區行政圖資大樓五樓 503 室
				誠樸校區行政圖資大樓五樓 504 室
		--		誠樸校區行政圖資大樓五樓 505 室
				誠樸校區行政圖資大樓五樓 506 室