

# 國立臺東專科學校

## 109學年度校務評鑑項目工作小組紀錄(第6次)

開會日期：109年8月27日(三)14：00

開會地點：本校誠樸校區行政圖資大樓502會議室

主 席：秘書室傅主任怡禎

紀錄：陳凱蓁專員

出席人員：詳簽到表(出席7人)

壹、主席致詞：(略)

貳、討論事項：

### 案由一

109學年度校務自我評鑑內部實地訪評委員建議改善事項，請討論

說明：

- 一、本校於109年8月26日(星期三)辦理內部評鑑實地訪評，委員就自評報告、簡報、參觀教學設施動線提出相關改善建議情形詳如附件1，訪評後邀集各項目負責組長共同討論修正。
- 二、後續本校於9月7日(一)辦理外部實地訪評，請各單位依內部委員建議事項完成改善。

決議：

- 一、請各項目負責組長依訪評建議修正自評報告，並連同8/12(三)書面審查及8/26(三)實地訪評改善建議處理情形表，於9/1(二)下班前繳交至秘書室。
- 二、請各項目負責組長及進修部依訪評建議修正簡報，並於9/3(四)下班前繳交秘書室。
- 三、請各單位務必配合各項目負責組長提供相關評鑑資料。
- 四、各單位(詳附件2)之佐證資料書背(側標)如需增加或修正，請於9/2(三)前提供側標名稱予秘書室。
- 五、各單位請於9/2前(三)依建議補正紙本佐證資料，秘書室將於9/3統一更新標籤貼。
- 六、請秘書室依委員建議修正參觀動線，並通知相關單位協助配合。

參、臨時動議：無。

肆、散會(15：00)

附件 1

國立臺臺專科學校 109 學年度校務自我評鑑  
內部評鑑實地訪評改善建議處理情形表

項目	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
一、評鑑簡報	<p><u>日間共同事項</u></p> <p>1、建議將每張投影片加入頁碼，以方便委員檢視及撰寫意見。</p> <p>2、日夜間引用學生數不一致。</p> <p>3、文字太小、內容太多應精簡，舉要項即可，建議多利用圖表說明。</p> <p>5、簡報內容多偏向做了什麼，建議多說明為什麼這樣做。</p> <p>6、每頁簡報左下方註明資料來源(自評報告頁數、佐證資料冊數)，以利委員對應查證資料</p> <p>7、各核心項目之特色、問題困難及改善策略，統一放於最後，<u>並精簡及列點方式呈現(特色、問題各統整為 1 頁)。</u></p>	
	<p><u>前言</u></p> <p>1、組織圖放 108 學年度前後。</p>	
	<p><u>項目一</u></p> <p><u>1-2</u></p> <p>1、執行(Do)錯字。</p> <p>2、績效評核建議輔圖呈現。</p> <p><u>1-3</u></p> <p>1、校務治理相關會議圖表呈現會議名稱及開會次數，統整 1 張。</p> <p>2、組織架構圖格式調整，另進修學校缺 2 組。</p>	

項目	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
	3、教職員工統計表人數與報告內容應一致。 4、教學場域說明教室、檢定場所、特色場域數量，刪學生宿舍。 5、財務規劃註明法規依據。 6、校務經營檢核與管制 2 頁簡化成 1 圖呈現。 7、問題內文有漏字(提升)。	
	項目二 1、應強調實作及檢定場域，以及技能訓練證照輔導。 2、呈現教學成效部分，如教學品保、證照成效。 3、教學品保流程圖與報告圖(流程圖應重新修正)不符。 4、通識課程運作機制及規劃 2 圖併成 1 圖，右邊文字刪除。 5、專業、實務等課程規劃流程運作機制，以流程圖呈現並輔簡要文字說明(照片可保留) 6、2-2 圖表呈現教學設施，並說明課程之關聯性，新舊校區圖刪除，改放教學設施照片。 7、2-2 圖資設備未呈現數據。	
	項目三 1、實測領域可加即測即評即發證。 2、3-1 教學品保圖請確認是否與實際相符 3、教學品保執行情形以 sop 方式	
	項目四 1、4-1 計畫註明件數及金額。	

項目	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
	<p>2、4-1 未列 106 執行 USR 計畫。</p> <p><u>結論：每項目摘錄重點以 PDCA 方式呈現</u></p> <p><u>進修部</u></p> <p>1、進修部簡報第 6 頁與 10 頁學生人數不同，第 17 頁畢業人數僅為 1/3 原因，教學成效及學習確保未列於簡報內容中(數字成效與畢業人數無連結)。</p> <p>2、簡報缺乏 PDCA 概念。</p> <p>3、組織圖放 108 學年度前後。</p> <p>4、進修部成立目的？如何做為？主課為何？為何辦進度班別？</p> <p>5、績效缺乏正規班結果，僅有推廣教育。</p> <p>6、未說明特色、問題困難及改善策略。</p>	
<p>二、實地訪評 參觀路線</p>	<p>1、參觀動線(水池、草坪、操場留有人為垃圾)教學樓地面較髒。</p> <p>2、訪評當天應將規劃之場域門打開，或安排相關人員解說。</p> <p>3、教室數量等要確認。</p> <p>4、準備開啟參觀之教室(5樓教師研究室 1 間、4樓組培、化學、藥品、語言、3樓多功能教師、2樓階梯 123 教室)</p> <p>5、動線一教學綜合大樓路線改為 1 樓至 5 樓。</p> <p>6、要有兩備方案。</p> <p>7、請先說明參觀流程、參觀設施的使用類型。</p> <p>8、參觀地點若是有關各科專業實驗室或教室，建議請各科相關人員或主任於現場協</p>	

項目	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
	<p>助解說。</p> <p>9、5 樓天橋介紹一下北邊農場。</p> <p>10、多介紹我們的實習場地為全班能上課之實作場域。</p> <p>11、各科先準備一間特色實驗室或實習場所供參訪。</p> <p>12、圖書館參觀路線建議由圖書館正門進出。</p> <p>13、建議電腦教室之電腦桌面顯示觀迎評鑑委員字幕。</p>	
	<p><u>共同事項</u></p> <p>1、各項目之核心項目特色(優點)至少寫 6 項。</p> <p>2、問題困難(缺點)及改善策略撰寫至少寫 3 項。</p>	
三、自我評鑑報告	<p><u>項目一</u></p> <p>1、第 32 頁完善之教學場域，內容為學生宿舍非教學場域。</p> <p>2、部分先前書審資料建議修正項目未完成修正。</p>	
	<p><u>項目二</u></p> <p>1、部分先前書審資料建議修正項目未完成修正。</p> <p>2、表 2-15 教學評量表內未填答人數欄是否移除，因只呈現數字，並未有資料說明為何未填人數居高不下(未來輔導機制?)，另外建議於表格下方附註：非常同意 5 分...非常不同意 1 分，以利解讀 3.5 分。</p> <p>2、部分圖表解析度不佳。</p> <p>3、強調課程地圖 2-1-1。</p> <p>4、2-3-6 缺教師實習之規定、獎助、釐清教學專業研習之目的為教學或研究。</p> <p>5、2-3-7(5)專利補助、獎助。</p>	

項目	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
	<p>6、2-1-4 實務、實習課程現況、規劃及運作機制(P.54)1.第一段敘述怪怪的 2.是否分為校內實作課程與校外實習課程分開論述。</p> <p>7、內容應說教學設施各分類(一般、專業教室、實作及檢定場域(備註那些取得即測即評)數量等，及與課程關聯情形，另附件 2-2-1(2)專科檢定場所數量有誤？未有檢定場所明細(職類、級別等)</p> <p>8、2-2 P82 問題 3 為上次評鑑建議事項，現已改善建議刪除。</p> <p>9、2-2 P82 問題 6 網路設備已爭取計畫汰換，請再確認列特色或困難？</p> <p>10、2-1 問題 3，政府挹注經費不增反減與實際不符，請確認。</p>	
	<p><u>項目三</u></p> <p><u>3-1</u></p> <p>1、P82 表 3-1 補救教學成效計算方式建議以學生進步成績為據，而非以退學人數計算。</p> <p>2、P83(3)實施夢想起飛學生獎勵金項目(A-G)與表 3-4、3-5 項目不符，建議可以在處理情形中說明，因表 3-4 項目較無法符合 A-G 等項目，可以執行計畫採滾動項目名稱修正，故表 3-5 項目名稱較合宜。但仍未完全貼合 A-G 各項目名稱，建議繼續於下年度再作滾動式正。</p> <p>3、P86，3-1-1 第 2 項，建置課程地圖系統，內容關於課程地圖的說明付之闕如，建議補充相關內容。</p> <p><u>3-2</u></p> <p>1、P86 學生素養與態度之養成：1.正式課程僅以「服務學習」為說明內容欠缺代表生，建議納入通識中心各域之素養能力說明，另未說明進修部學生</p>	

項目	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
	<p>素養與態度之養成現況。</p> <p>2、92 頁第 6 項推動自主學習培力獎勵方案，說明內容是「師資培力」相關建議全項刪除，另除第 3、4 項外，其餘項目請增加佐證資料。</p> <p><u>3-3</u></p> <p>1、改善建議參附件。</p> <p>2、圖 3-5 建議調整箭頭方向。</p> <p>項目三內容可加即測即評即發證。</p>	
	<p>項目四</p> <p>1、部分先前書審資料建議修正項目未完成修正(未說明學校具備產業能力及優勢、是否學用合一、雇主滿意度預計辦理期程)。</p> <p>2、P102 本校所有的產學研究能量優勢，請再補充。</p> <p>3、P126 請補充是否有學用落差的現象。</p>	
	<p><u>共同事項</u></p> <p>1、<u>部分側標格式不一致。</u></p> <p>2、<u>附件編號應統一為附件 1、2...</u></p>	
四、佐證資料	<p><u>項目二、</u></p> <p>1、紙本附件雖有用顏色隔頁及小標示，但未見細項編號，比較不找到相關資料，例如附件 2-3-3(5)缺。</p> <p>2、附件編號應統一為附件 1、2...</p> <p>3、缺各科課程地圖(2-1)、課程會議。</p> <p>4、2-1 缺教學品保之能力指標達成結果數據。</p>	

項目	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
	5、缺電腦教室上課情形。 6、缺各場地上課情形。 7、缺師資證照數。 8、75 頁 5 協助教學製作...產品開發應提供佐證資料。	
	<u>項目四</u> 1、4-1-1(爭取產業發展計畫補助經費)目錄與附件無法對照，建議後面附件加貼附件標示，內頁請補充績效說明。 2、4-1-1(承接產學合作計畫)建議增加核定公文、契約書及執行成果。 3、部份佐證資料未貼附件標籤，內頁請補充績效說明。 4、4-1-2USR 請補充績效說明。 5、4-1-4 只有 106 年資料，內頁請補充績效說明。	
	<u>進修部</u> 1、進修部教學成效及人員統計方式，建議如簡報書面所列事項修正。 2、進修部會議、班會、班聯會、原民計畫等相關資料建議對照項目陳列。 3、進修部校際合作班及推廣教育班佐證資料於日間結束後可放至進修部。 4、進修部有些統計圖，宜以長條圖呈現較佳，例如 24 頁 3-4。	

附件 1-2

109 學年度校務自我評鑑報告評鑑指標及撰述分工表

項目	負責撰寫單位	撰寫/彙整人員	側標格式
壹、前言	秘書室	陳凱綦	
貳、自我評鑑過程			
參、自我評鑑之結果			
項目一校務經營與發展	秘書室	許哲瑋	
一、指標之現況描述與特色	秘書室	許哲瑋	
1.1 學校定位與發展目標		許哲瑋	
1.2 校務發展計畫之訂定、執行與檢討		許哲瑋	
1.3 校務經營之機制與運作		楊念潔	
二、問題與困難及改善策略		項目一之撰寫人	
三、小結			
項目二課程與教學	教務處	彭永良組長	
一、指標之現況描述與特色			
2.1 課程規劃與教育目標符合之情形	教務處	彭永良組長	
2.1.1 學校教育目標、特色及發展規劃	教務處 進修部	黃子影助理/ 陳清河主任	
2.1.2 通識課程現況、規劃及運作機制	通識教育中心	張婉玲助理	
2.1.3 專業課程(含必選修)、規劃及運作機制	教務處 進修部	黃子影助理/ 郭晉聿組長	
2.1.4 實務、實習課程現況、規劃及運作機制	研發處	李承修組長	
2.2 課程與教學所需設施之關聯情形	教務處	彭永良組長	
2.2.1 學校教學設施、場所及運作機制	教務處 進修部	黃子影助理/ 郭晉聿組長	
2.2.2 學校圖書資訊設備及運作機制	圖書資訊中心	鄭栢彰組長	
2.3 師資結構與提升教學成效之作法	教務處	鄒慧芬主任	
2.3.1 學校專兼任師資結構、專長與各科教育目標及特色之相關性	人事室 通識中心	李志郎主任 /張婉玲助理	
2.3.2 專兼任教師授課能因應產業特性及學生特質，運用適切之教學內容與方法，提升學習成效	教務處/進修部	吳政昇組員 /黃玉蒨組長	
2.3.3 教師參與教學專業成長活動並運用教學評量結果，增進教學品質	教務處/進修部 /通識中心	吳政昇組員/ 郭晉聿組長/	

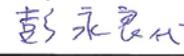
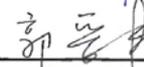
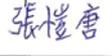
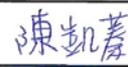
項目	負責撰寫單位	撰寫/彙整人員	側標格式
		張婉玲助理	
2.3.4 學校提升教學成效規劃與機制	教務處/進修部	黃子影助理/ 陳清河主任	
2.3.5 其他特色規劃及運作情形	教務處/進修部	黃子影助理/ 陳清河主任	
2.3.6 教師教學專業發展及其支持系統	教務處	黃子影助理	
2.3.7 教師學術生涯發展及其支持系統	研發處	沈鈺婷組長	
二、問題與困難及改善策略	教務處	彭永良組長	
三、小結	教務處	彭永良組長	
<b>項目三 學生學習確保與成效</b>	<b>教務處</b>	<b>陳志誠組長</b>	
一、指標之現況描述與特色			
<b>3.1 教學品保系統建構與執行情形</b>	<b>教務處</b>	<b>陳志誠組長</b>	
3.1.1 培育學生能力指標與課程之關連性	教務處 /進修部 /通識中心	黃子影助理 /郭晉聿組長/ 張婉玲助理	
3.1.2 學校依據學生能力需求制訂學習成效檢核方式並落實之情形	教務處/進修部	歐慧玲組員/ 郭晉聿組長	
3.1.3 其他有關增進學生學習意願及提升學習成效之具體作法	教務處/進修部 /通識中心	歐慧玲組員/ 張婉玲助理	
<b>3.2 提升學生素養、基本能力及專業能力之作法</b>	<b>教務處</b>	<b>陳志誠組長</b>	
3.2.1 學生素養(法治、道德、職場倫理...)與態度(正向、樂觀、進取...)之養成	學生事務處/ 進修部	詹培儀心理師/ 郭晉聿組長	
3.2.2 提升學生基本能力之具體措施	通識中心	張婉玲助理	
3.2.3 學校提升學生專業、實務能力之具體措施	研發處	李承修組長	
3.2.4 補救教學與課業輔導機制及落實情形	教務處/進修部	黃子影助理 /黃玉蒨組長	
3.2.5 產學合作或研發成果融入教學，提供學生實習及人才培育之作法	研發處	沈鈺婷組長	
<b>3.3 學生之學習成效表現</b>	<b>研發處</b>	<b>李承修組長</b>	
3.3.1 學生(含畢業生)學習成效多元評量機制及成效	研發處	李承修組長	
3.3.2 畢業生進路發展之情形	研發處	李承修組長	

項目	負責撰寫單位	撰寫/彙整人員	側標格式
與回饋機制			
二、問題與困難及改善策略	研發處	李承修組長	
三、小結	研發處	李承修組長	
<b>項目四 校務經營績效與自我改善</b>	<b>秘書室</b>	<b>陳凱綦專員</b>	
一、指標之現況描述與特色			
<b>4.1 校務經營與發展成效</b>	<b>研發處</b>	<b>沈鈺婷組長</b>	
4.1.1 學校對國家產業政策配合方面(含產學合作)之成效	研發處	沈鈺婷組長	
4.1.2 學校在社會責任方面(含性別平等、社會服務、環境保護)展現之成效	秘書室	陳凱綦	
4.1.3 學校對外資源開發之成效	研發處	沈鈺婷組長	
4.1.4 學校對產學人才培育與供給的貢獻	研發處	沈鈺婷組長	
<b>4.2 校務資訊公開化與反饋運用之情形</b>	<b>秘書室</b>	<b>陳凱綦</b>	
<b>4.3 學校自我改善機制與運作之情形</b>	<b>秘書室</b>	<b>陳凱綦</b>	
二、問題與困難及改善策略	項目四之各撰寫單位	陳凱綦	
三、小結	項目四之各撰寫單位	陳凱綦	
<b>肆、總結</b>	<b>秘書室</b>	<b>陳凱綦</b>	

## 國立臺東專科學校

### 109學年度校務評鑑項目工作小組簽到表

時間：中華民國 109 年 08 月 27 日(三)14：00  
地點：誠樸校區行政圖資大樓 3 頁貴賓室  
主席：秘書室傅主任怡禎  
出席：

單位	職稱	姓名	簽到
秘書室	主任	傅怡禎	
教務處	教務主任	蔡志賢	
教務處	組長	彭永良	
研究處	組長	李承修	
進修部	組長	郭晉聿	
進修部	行政助理	張愷唐	
秘書室	專員	陳凱蓁	
秘書室	組員	許哲璋	