

國立臺東專科學校

109學年度第一學期 校務自我評鑑工作小組會議紀錄

開會日期：109年8月19日(三)11：10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：詳簽到表

壹、主席致詞：(略)

貳、工作報告：社團法人台灣評鑑協會於109年8月4日(星期二)辦理「109學年度技專校院評鑑學校說明會暨評鑑工作坊」，經抽選本校實地評鑑日期為110年3月16日(星期二)，繳交書面評鑑資料期間為110年1月8日(星期五)下午5時前寄達，請參閱會議紀錄[附件1](#)及[附檔1](#)簡報。

參、上次會議(1090219)討論事項及執行情形確認：

案由	決議	執行情形	裁示
案由一、105學年度專科學校綜合評鑑-行政類建議事項改善情形	照案通過	已完成追蹤改善並提送109/5/6自我評鑑委員會審議並解除列管，已列入校務自我評鑑報告項目四說明	准予備查
案由二、109學年度校務自我評鑑實施計畫	照案通過	續提送109/5/6自我評鑑委員會審議通過，並公告至本校評鑑專區網頁，另校務評鑑依實施計畫校正辦理。	准予備查

肆、討論事項：

案由一	提案單位：秘書室
109學年度校務自我評鑑及實地評鑑作業，請討論。	

說明：

- 一、依據社團法人台灣評鑑協會109年8月7日(109)評鑑發字第10901032號函辦理。
- 二、本校於受評前應先期辦理自我評鑑作業，經109年7月8日自我評鑑委員會遴聘內外部評鑑委員，並擇定下列日期辦理自我評鑑事宜。
 - (一)內部評鑑：8月12日書面審查、8月26日實地訪評。
 - (二)外部評鑑：9月7日實地訪評。
- 三、為辦理109學年度校務自我評鑑實地訪評及110年3月16日實地評鑑，提請本會討論相關作業事宜：
 - (一)自我評鑑實地訪評：
 - 1、內部及外部評鑑訪評日程表(詳[附件1-1](#))
 - 2、內部及外部自我評鑑會場配置圖(詳[附件1-2](#))。
 - 3、教學活動與設施動線，並由專人引導解說(詳[附件1-3](#))
 - (二)實地評鑑晤談室及工作事項規劃(詳[附件1-4](#))。

四、各單位協助事項：

編號	事項	協助內容
自我評鑑實地訪評(8/26內部訪評、9/7外部訪評)		

1	自我評鑑報告 內部評鑑委員 修正建議	請各項目撰寫人員(詳附件1-5)於109/8/24前依內部評鑑委員修正建議(詳 <u>附表一</u>)修正自我評鑑報告(詳 <u>附檔2</u>)並回復處理情形。
2	實地訪評簡報 及佐證資料	1、請各項目撰寫人員於109/8/24(一)中午前提供簡報(mail:kelly0530@ntc.edu.tw)及佐證資料(置於505會議室)。 2、請項目一~四負責組長(許哲瑋、彭永良、李承修、陳凱蓁)8/24核檢負責項目佐證資料是否完備。
3	自我評鑑 實地訪評 (8/26及9/7)	<u>1、行政(含通識中心)一級主管及項目一~四負責組長，準時於上午10時至502會議室，當天提供誤餐便當。</u> 2、請各項目撰寫人員實地訪評當天於辦公室待命(提供誤餐便當)，如委員就撰寫之自我評鑑報告內容有疑義時，請就評鑑內容及佐證資料進行補充說明。
4	參觀教學活動 與設施	1、8月26日內部評鑑及9月7日外部評鑑實地訪評，參觀動線分2組人員同時進行，請設施引導解說人員8/26及9/7上午11時至502會議室。 2、請維護參訪設施單位(課務組、通識教育中心、餐旅科、園藝科、學務處)，於訪視當天協助開放場地，並維護整潔。 3、夜間參訪路線請進修部安排，並指派專人引導解說。
110/3/16實地評鑑作業		
1	畢業生 晤談代表	請研究發展處(就業輔導組)及進修部分別協助邀請4位及2位畢業生參與晤談。 *晤談時間：110/3/16(二)13：30(日間)及19：00(夜間) *已畢業3~5年內之校友代表為原則，且目前未在校就讀或非任職於學校職務，並註明現職服務單位、職稱。 *學校支應出席費2,000元及往返差旅費。
2	參觀教學活動 與設施	1、參觀動線分2組人員同時進行，請設施解說人員 <u>110/3/16(二)10：10於502會議室會合</u> 2、請維護參訪設施單位(課務組、通識教育中心、餐旅科、園藝科、學務處)，於訪視當天協助開放場地，並維護整潔。
3	實地評鑑前 佈置場地	1、請園藝暨景觀協助110/3/16評鑑會場場地佈置。 2、請事務組及服學中心維護環境整潔。
4	實地評鑑當天	1、 <u>請校長、副校長、教務主任、秘書室主任110/3/16(二)8：50至山形牆迎接評鑑委員。</u> 2、 <u>行政(含通識中心)一級主管及項目一~四負責組長，準時於110/3/16(二)9：30至502會議室。</u> 3、 <u>請行政(含通識中心)一級主管及參觀教學設施解說人員請協助調整當天上午課務。</u> 4、請各項目撰寫人員實地訪評當天於辦公室待命，如

		委員就撰寫之自我評鑑報告內容有疑義時，請就評鑑內容及佐證資料進行補充說明。
5	實地評鑑 晤談作業	<p>1、總窗口人員：許哲瑋組員及楊念潔組員(日間)、張愷唐(夜間)。</p> <p>2、晤談組長：左家丞(行政人員組-日間)、王慧伶專員(專任教師組-日間)、周志政技佐(畢業生代表組-日間)、林昌憲組長(學生組-日間)、郭晉聿(進修部)。</p> <p>3、總窗口人員任務：</p> <p>(1)110/3/16 上午 9 時(日間)至行政圖資樓五樓 502 會議室，提供晤談名冊(日間-行政人員名冊、專任教師名冊、畢業生代表名冊、夜間-畢業生畢冊)與台評會行政助理確認抽選晤談名單。</p> <p>(2)晤談學生代表，係依委員當天提供抽選原則(如擔任社團幹部或學會幹部…)，請生輔組/進修部依抽撰學生原則提供學生名冊予總窗口人員。</p> <p>(3)製作各委員晤談名單及晤談對象順序並於 10:00 前，提供晤談名單予各晤談組長及窗口人員。</p> <p>(4)晤談連繫上如有問題須抽換，請即時向台評會助理反映轉知委員，以後續處理。</p> <p>4、晤談組長任務：</p> <p>(1)聯繫晤談人員攜帶識別證/學生證 13：30 至晤談地點集合，如有相關疑義，請與總窗口人員溝通。</p> <p>(2)學生組及進修部普別請通知受訪談學生於 13：20(日間)、19：00(夜間)先至學生事務處統一集合後，再分別帶至各晤談室等候。</p> <p>5、窗口人員任務：</p> <p>(1)佈置晤談室地點：海報、紙、筆、杯水、委員桌牌請至秘書室領取，晤談室外準備椅子 2~3 張。</p> <p>(2)13：20 至 502 室等候委員並帶至晤談室。</p> <p>(3)維持晤談地點秩序。</p> <p>(4)晤談結束送委員至五樓會議室。</p> <p>6、請進修部提供 6 位晤談窗口人員名單，如人員不足數，由秘書室派員協助。</p>

決議：照案通過，請各單位依期程辦理實地訪評作業。

伍、臨時動議：無。

陸、散會(12：00)

社團法人台灣評鑑協會

會議紀錄

會議名稱	109 學年度技專校院評鑑計畫說明會暨評鑑工作坊	地點	社團法人台灣評鑑協會會議室
日期	109 年 8 月 4 日	時間	上午 10 時
主席	計畫主持人陳振遠教授	紀錄	葉韋廷
出席	大同技術學院、大漢技術學院、仁德醫護管理專科學校、和春技術學院、馬偕醫護管理專科學校、國立臺東專科學校、國立臺南護理專科學校、慈惠醫護管理專科學校、臺灣觀光學院、樹人醫護管理專科學校等學校代表(依學校筆畫排列)		
列席	教育部技職司楊媛舜專員、計畫協同主持人鍾任琴教授、計畫協同主持人侯春看教授、國立雲林科技大學校務基本資料庫維運小組李宛諭小姐、社團法人台灣評鑑協會		

壹、簡報說明：

詳如 109 學年度技專校院評鑑學校說明會暨評鑑工作坊簡報資料。

貳、會議紀錄：

一、學校實地評鑑日期

決議：評鑑日期經學校選定後如下表所示：

(技術學院)

評鑑日期	學校名稱
109 年 11 月 24 日(二)	臺灣觀光學院
109 年 12 月 15 日(二)	和春技術學院
109 年 12 月 22 日(二)	大漢技術學院
109 年 12 月 29 日(二)	大同技術學院

(專科學校)

評鑑日期	學校名稱
110 年 03 月 09 日(二)	馬偕醫護管理專科學校
110 年 03 月 12 日(五)	國立臺南護理專科學校
110 年 03 月 16 日(二)	國立臺東專科學校、慈惠醫護管理專科學校
110 年 03 月 19 日(五)	仁德醫護管理專科學校、樹人醫護管理專科學校

*評鑑當天如遇不可抗力之情事，如颱風，則該校訪評日期將另行調整。

二、評鑑資料準備相關事項

1. 受評學校應依「109學年度技專校院評鑑實施計畫」之時程於本次校務評鑑前，依校內自評辦法辦理自我評鑑；同時，針對最近一次自我評鑑改善建議之處理情形，請於自我評鑑報告中第貳部分「自我評鑑過程」章節中，以「附表」形式填列說明。
2. 評鑑項目四之分項指標 4.3「學校自我改善機制與運作之情形（含對校內院系（科）所自我評鑑之規劃與處理情形）」，請說明
 - (1) 「前一週期教育部例行評鑑」之改善建議事項。
 - (2) 校內院系（科）所自我評鑑辦理情形。
 - (3) 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）。
 - (4) 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項。
3. 自我評鑑報告內容以不超過 150 頁為原則，附件請以電子檔方式附於自評報告內呈現。
4. 私立學校若於繳交評鑑資料期限前，108（學）年度決算書尚未報部進行核定，請於繳件期限前先行提供最近期版本並註明，另於評鑑當日提供報部核定版資料供評鑑委員參考。
5. 受評學校評鑑資料採計年度為 106～108 學年度為主，如部分資料蒐集或呈現方式為「年度」，應清楚標示於資料內容俾利委員進行瞭解。

三、實地評鑑流程相關事項

1. 參觀行程請由學校事先安排建議路線，於評鑑當日常與評鑑委員協調確認後進行。
2. 實地評鑑會場陳列各項佐證資料，建議依評鑑項目分別陳列，除共同部分外，另考量呈現日間部、進修部（或進專院）個別參考資料之檢索。
3. 受評學校具有分校區，以及各單位進修學制若皆非為週間上課，將另配合學校上課時間進行評鑑，確定時間將再與學校協調後通知。
4. 受評學校請依實地評鑑日程進行相關規劃準備，每一時段參與人員宜以相關業務人員為主，並且婉謝校外人員參與。

四、其他事項

相關表冊已公告於「技專校院評鑑資訊網」(<http://tve-eval.twaea.org.tw/>)，請至下載專區瀏覽、下載。

參、臨時動議：無。

肆、散會：上午 11 時 10 分。

附件 1-1

109學年度校務自我評鑑-內部評鑑實地訪評日程表

訪評日期		109年8月26日(三)	
會議地點		本校行政圖資大樓五樓502會議室	
時間	工作項目	說明	備註
09:50-10:00	校內評鑑委員到校	出席人員： <u>行政(含通識中心)一級主管及各項目負責人</u> ，座位表詳 詳附件1-2	
10:00-11:00	校務評鑑簡報	校長針對校務評鑑進行簡報說明 (進修部請進修部主任簡報20分)	
11:00-12:30	參閱資料 校園參訪	<ul style="list-style-type: none"> 查閱陳列之評鑑相關資料 參觀教學活動與設施50分鐘(詳 附件1-3) 	
12:30-13:30	午餐及討論		
13:30-14:30	資料查證與確認	<ul style="list-style-type: none"> 委員進行討論與意見彙整 委員可就內容有疑義者與受評 單位溝通、釐清 受評單位就評鑑佐證資料進行 補充說明 	
14:30-15:30	討論評鑑共識	<ul style="list-style-type: none"> 委員進行討論與撰寫報告 必要時，委員得就有疑異處再 與受評單位進行溝通、釐清 	
15:30~	實地訪評結束		

109學年度校務自我評鑑-外部評鑑實地訪評日程表

訪評日期		109年9月7日(一)	
會議地點		本校行政圖資大樓五樓502會議室	
時間	工作項目	說明	備註
09:50-10:00	校外評鑑委員到校	出席人員： <u>行政(含通識中心)一級主管及各項目負責人</u> ，座位表詳附件1-2	
10:00-11:00	相互介紹校務評鑑	校長針對校務評鑑進行簡報說明(進修部請進修部主任簡報20分)	
11:00-12:30	參閱資料校園參訪	<ul style="list-style-type: none"> 查閱陳列之評鑑相關資料 參觀教學活動與設施50分鐘(詳附件1-3) 	
12:30-13:30	午餐及討論		
13:30-14:30	資料查證與確認	<ul style="list-style-type: none"> 評鑑委員進行討論與意見彙整 評鑑委員可就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清 受評單位就評鑑佐證資料進行補充說明 	
14:30-15:30	討論評鑑共識	<ul style="list-style-type: none"> 評鑑委員進行討論與撰寫報告 必要時，評鑑委員得就有疑異處再與受評單位進行溝通、釐清 	
15:30~	實地訪評結束		

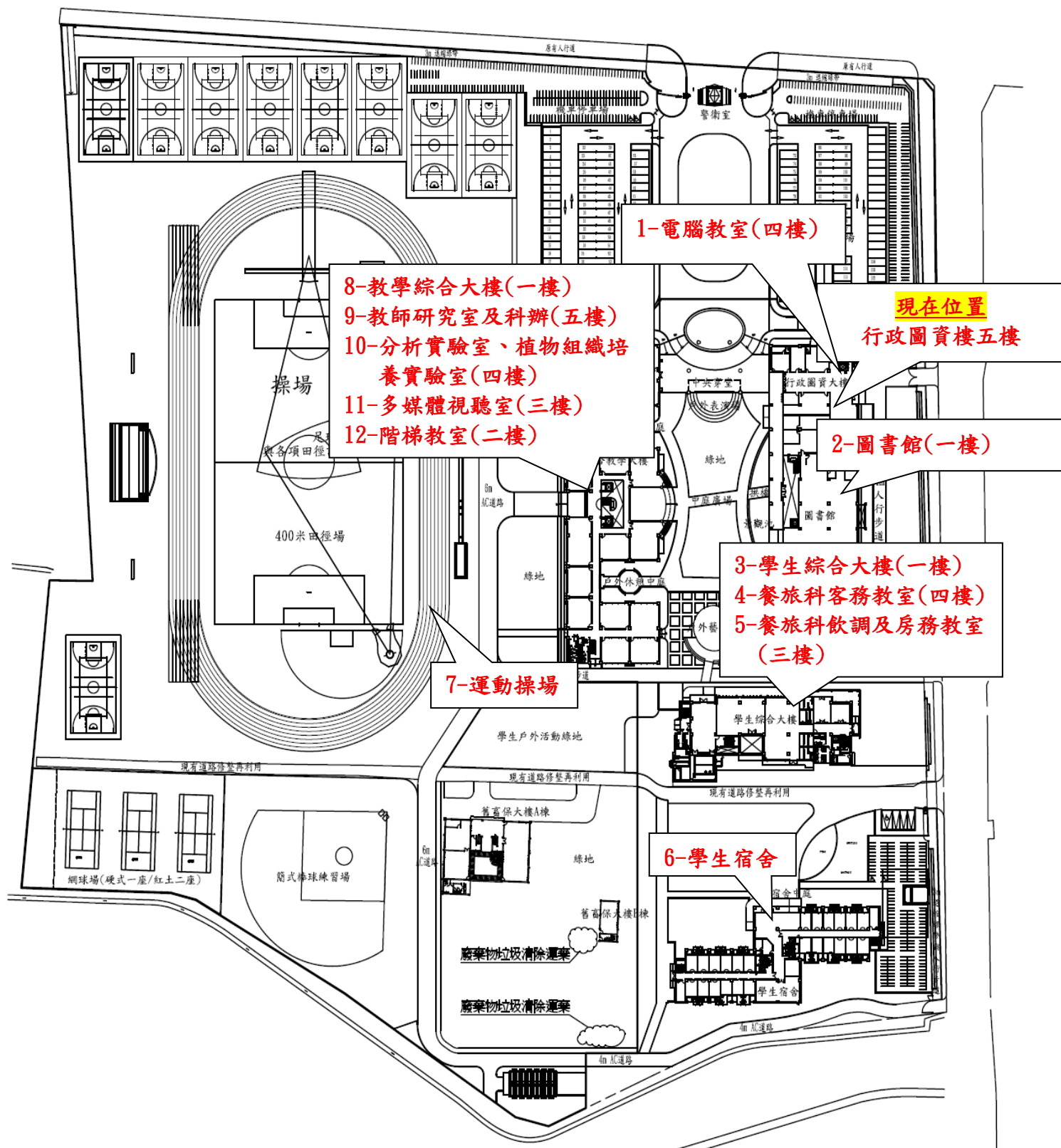
國立臺東專科學校
109 學年度校務自我評鑑(內部評鑑)-會場配置圖

506 會議室						505 會議室						504 會議室									
走廊																					
502 會議室(簡報會場)									501 會議室(佐證資料會場)												
	門口						門口					門口						門口			
				投影布幕								投影布幕									
項目二委員	韓委	端勇員	(項目二) 彭永良組長		(項目一) 許哲瑋員	江啟銘員	項目一委員			項目一 佐證資料				項目二 佐證資料							
	林委	景行員				蔡年泰員															
	粘委	世智員				張禎祐員															
項目三委員	顧委	超光員	(項目三) 李承修組長		(項目四) 陳凱蓁員	黃冠智員	項目四委員				項目四 佐證資料				項目三 佐證資料						
	歐委	瑋明員				謝銘哲員															
	賀委	幼玲員				蔡志賢員															
通識中心 主任李韶瀛	圖資中心 主任侯浩生	學務處 主任洪維澤	秘書室 主任傅怡禎	校長 校王俊勝	進修部 主任陳清河	人事室 主任李志郎	主計室 主任林裕芳					進修部佐證資料									

國立臺東專科學校
109 學年度校務自我評鑑(外部評鑑)-會場配置圖

506 會議室					505 會議室					504 會議室									
走廊																			
502 會議室(簡報會場)								501 會議室(佐證資料會場)											
	門口						門口				門口					門口			
			投影布幕								投影布幕								
	通識中心 主任 李韶瀛		(項目一) 許哲瑋 組員			(項目二) 彭永良 組長		主計室 主任 林裕芳			項目一 佐證資料				項目二 佐證資料				
	秘書室 主任 傅怡禎		(項目四) 陳凱綦 專員			(項目三) 李承修 組長		人事室 主任 李志郎											
	胡焯淳 教授							張永明 教授											
	翁順祥 校長							陳振燧 教授			項目四 佐證資料				項目三 佐證資料				
	李建億 主任秘書							林尚平 教授											
	段兆麟 行政副校長							古源光 校長											
圖資中心 主任 侯浩生		總務主任		學務處 主任 洪維澤		副校長 張禎祐		校長 王俊勝		教務主任 蔡志賢		進修部主任 陳清河		研發處 主任 粘世智		進修部 佐證資料			

109 學年度技專校院校務評鑑-教學活動與設施參訪路線表圖



*評鑑委員 16 人，區分 2 種參觀路線(參觀地點相同)，分別由校長、副校長帶隊前往

*自我評鑑參觀路線為表一，請表一、二之陪同人員於 8/26、9/7 實際參加參訪路線

109 學年度技專校院校務評鑑-教學活動與設施參訪路線表一

校區	建物名稱	引導解說人員
誠樸校區	1、行政圖資大樓四樓-電腦教室(一)(二)(三)	圖書資訊中心 侯浩生主任 (10 分鐘)
	2、圖書館誠樸總館(一樓全層、三樓多媒體視聽區)	
	3、學生綜合大樓一樓學生餐廳	學生事務處 洪維澤主任 (20 分鐘)
	4、學生綜合大樓餐旅管理科客務教室(四樓)	
	5、學生綜合大樓餐旅管理科飲調及房務教室(三樓)	
	6、學生宿舍	
	7、運動操場	
	8、教學綜合大樓一樓	教務處 蔡志賢教務主任 (20 分鐘)
	9、教學綜合大樓五樓教師研究室及科辦	
	10、教學綜合大樓四樓園藝暨景觀科分析實驗室、植物組織培養實驗室	
	11、教學綜合大樓三樓通識多功能教室	
	12、教學綜合大樓階梯教室(一)(二)(三)	

第一組人員

(一)內部訪評：內部委員(項目三、四委員)、校長、蔡志賢教務主任、洪維澤主任、侯浩生主任、李韶瀛主任、陳凱蓁專員。

(二)外部訪評：外部委員(翁順祥校長、段兆麟行政副校長、李建億主任秘書、胡焯淳教授)校長、蔡志賢教務主任、洪維澤主任、侯浩生主任、李韶瀛主任、陳凱蓁專員。

109 學年度技專校院校務評鑑-教學活動與設施參訪路線表二

校區	建物名稱	引導解說人員
誠樸校區	1、教學綜合大樓五樓教師研究室及科辦	教務處 彭永良組長 (20 分鐘)
	2、教學綜合大樓四樓園藝暨景觀科分析實驗室、植物組織培養實驗室	
	3、教學綜合大樓三樓通識多功能教室	
	4、教學綜合大樓階梯教室(一)(二)(三)	
	5、教學綜合大樓一樓	
	6、運動操場	軍訓室李國禎主任 (10 分鐘)
	7、學生宿舍	
	8、學生綜合大樓一樓學生餐廳	
	9、學生綜合大樓餐旅管理科客務教室(四樓)	教發組鄒慧芬主任 (10 分鐘)
	10、學生綜合大樓餐旅管理科飲調及房務教室(三樓)	
	11、圖書館誠樸總館(一樓全層、三樓多媒體視聽區)	圖書資訊中心 鄭栢彰組長 (10 分鐘)
	12、行政圖資大樓四樓-電腦教室(一)(二)(三)	
陪同人員：副校長、傅怡禎主任、鄒慧芬主任、李國禎主任、彭永良組長、鄭栢彰組長 第二組人員 (一)內部訪評：內部委員(項目一、二委員)、副校長、傅怡禎主任、鄒慧芬主任、李國禎主任、彭永良組長、鄭栢彰組長。 (二)外部訪評：外部委員(古源光校長、張永明教授、林尚平教授、陳振燧教授)、副校長、傅怡禎主任、鄒慧芬主任、李國禎主任、彭永良組長、鄭栢彰組長。		

國立臺東專科學校 109 學年度校務評鑑實地訪評作業

會議(簡報) 地點	佐證資料地點	設施參訪地 點	晤談室地點 (日間 16 間及夜間 6 間)	窗口人員(暫訂)	支援 人員
誠樸校區行 政圖資大樓 502 會議室	誠樸校區行政 圖資大樓 501 會議室	詳附件 1-3	1、誠樸校區行政圖資大樓五樓 504 室(日、夜)	許哲瑋(日)	吳政昇
			2、誠樸校區行政圖資大樓五樓 505 室(日、夜)	楊念潔(日)	
			3、誠樸校區行政圖資大樓五樓 506 室(日、夜)	歐慧玲	
			4、誠樸校區行政圖資大樓四樓校友會辦公室(日、夜)	周志政	王明合
			5、誠樸校區行政圖資大樓四樓諮商輔導中心團諮室(日、夜)	高喜貞	
			6、誠樸校區行政圖資大樓四樓諮商輔導中心個諮室二	汪竺瑩	
			7、誠樸校區行政圖資大樓三樓貴賓室(日、夜)	黃尉鈞	葉惠民
			8、誠樸校區行政圖資大樓三樓校長室	呂岱蓉	
			9、誠樸校區行政圖資大樓三樓副校長室	駱昭男	
			10、誠樸校區行政圖資大樓二樓開標室	盧怡仙	陳緯誠
			11、誠樸校區行政圖資大樓圖書館二樓自習室一	李季倫	蔡詠竹
			12、誠樸校區行政圖資大樓圖書館二樓自習室二	蘇智明	
			13、誠樸校區行政圖資大樓圖書館二樓自習室三	劉育男	
			14、誠樸校區行政圖資大樓圖書館三樓討論室一(C02315)	白琬綺	鄭栢彰
			15、誠樸校區行政圖資大樓圖書館三樓討論室二(C02321)	黃淑華	
			16、誠樸校區行政圖資大樓圖書館三樓討論室三(C02320)	吳坤洋	
備註： 1.總窗口人員：許哲瑋組員及楊念潔組員(日間)、張愷唐(夜間)。 2.晤談組長：左家丞(行政人員組-日間)、王慧伶專員(專任教師組-日間)、周志政技佐(畢業生代表組-日間)、林昌憲組長(學生組-日間)、郭晉聿(夜間)。 3.總窗口人員任務： (1)110/3/16 上午 9 時(日間)至行政圖資樓五樓 502 會議室，提供晤談名冊(行政人員名冊、專任教師名冊、畢業生代表名冊)與台評會行政助理確認抽選晤談名單。					

(2)製作各委員晤談名單(生輔組依抽撰學生原則提供學生名單)並於 10:00 前，提供晤談名單予各晤談組長及窗口人員。

4.晤談組長任務：

(3)聯繫晤談人員攜帶識別證/學生證 13：30 至晤談地點集合，如有相關疑義，請與總窗口人員溝通。

(4)學生組請通知受訪談學生於 13：20(日間)、19：00(夜間)先至學生事務處統一集合後，再分別帶至各晤談室等候。

5.窗口人員任務：

7、佈置晤談室地點：紙、筆、杯水、委員桌牌請至秘書室領取，晤談室外準備椅子 2~3 張。

8、加入晤談群組，任務結束後解散。

9、13：20 至五樓會議室等候委員並帶至晤談室。

10、維持晤談地點秩序。

11、晤談結束送委員至五樓會議室。

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	簡報
壹、前言	秘書室	陳凱蓁		
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 進推部	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(含必修、選修)、規劃及運作機制	教務處 進推部	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 進推部	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/進推部	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/進推部 /通識中心	吳政昇組員/ 郭晉聿組長/ 張婉玲助理	○ 中心○	

項目	負責撰寫單位	撰寫/彙整人員	側標	簡報
2.3.4 學校提升教學成效規劃與機制	教務處/進推部	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/進推部	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	項目二之各撰寫單位	彭永良組長		
三、小結	項目二之各撰寫單位	彭永良組長		
項目三 學生學習確保與成效	研發處	李承修組長		
一、指標之現況描述與特色				
3.1 教學品保系統建構與執行情形	研發處	李承修組長		
3.1.1 培育學生能力指標與課程之關連性	教務處 /進推部 /通識中心	黃子影助理 /郭晉聿組長/ 張婉玲助理	○ ○ X	
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/進推部	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/進推部 /通識中心	歐慧玲組員/ 張婉玲助理	中心○	
3.2 提升學生素養、基本能力及專業能力之作法	研發處	李承修組長		
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	許倩燕主任/ 林昌憲組長/ 詹培儀心理師/ 施宏瑋助理/ 高喜貞助理彙編	○	
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	X	
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/進推部	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		
3.3 學生之學習成效表現	研發處	李承修組長		

項目	負責撰寫單位	撰寫/彙整人員	側標	簡報
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與回饋機制	研發處	李承修組長	○	
二、問題與困難及改善策略	項目三之各撰寫單位	李承修組長		
三、小結	項目三之各撰寫單位	李承修組長		
項目四 校務經營績效與自我改善	秘書室	陳凱蓁專員		
一、指標之現況描述與特色				
4.1 校務經營與發展成效	研發處	沈鈺婷組長		
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	陳凱蓁	○	
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	○	
4.2 校務資訊公開化與反饋運用之情形	秘書室	陳凱蓁	○	
4.3 學校自我改善機制與運作之情形	秘書室	陳凱蓁	○	
二、問題與困難及改善策略	項目四之各撰寫單位	陳凱蓁	○	
三、小結	項目四之各撰寫單位	陳凱蓁		
肆、總結	秘書室	陳凱蓁		

附表 1

國立臺臺專科學校 109 學年度校務自我評鑑
內部評鑑書面審查改善建議處理情形表

評鑑項目	核心指標	應撰寫重點	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
一、校務經營與發展	1-1 學校定位與發展目標	<p>1. 學校之自我定位(依據辦學宗旨、內外部條件、SWOT 分析、社會發展趨勢、重要利益關係人之期待)。</p> <p>2. 發展目標(依據產業人才培育需求、展現永續經營及學校之社會責任、具體專業發展重點)。</p> <p>3. 永續經營應包含考量未來生源短缺之因應作法與招生策略。</p>	<p>一、學校定位</p> <p>1. 內容未能說明學校定位與「社會發展趨勢、重要利益關係人之期待」之關係。</p> <p>2. 建議加強下列論述</p> <p>(1) 產業發展與地方需求</p> <p>(2) 105-107 學生背景分析</p> <p>(3) 本校現有條件</p> <p>(3.1) 師資與專業能力</p> <p>(3.2) 空間與設備</p> <p>(3.3) 年度預算經費</p> <p>(4) SWOT 分析</p> <p>(4.1) 內部優勢：內容包括「教學品質、研發能量、專業科別、師資專業、專業設備」</p> <p>(4.2) 內部劣勢：內容包括「班級規模、人力編制、財務短絀」</p> <p>(4.3) 外部機會：內容包括「政策機會、計畫經費、產業需求、社會重視、科技發有、多元文化」</p> <p>(4.4) 外部威脅：內容包括「地理位置、產業規模、他校競爭、少子女化、學生外流」。</p> <p>二、發展目標</p> <p>1. 內容未能聯結「產業人才培育需求、展現永續經營及學校之社會責任、具體專業發展重點」。</p> <p>2. 建議從 SWOT 分析提出符合教育目標之專業發展重點與特色領域。</p> <p>3. 請參考校務發展架構</p> <p>(1) 定位：務實致用之教學型專科學校。</p> <p>(2) 願景：培育東部產業人才搖籃、建立在地關懷技職典範。</p> <p>(3) 目標：培養具有品格與公民素養及創意思考與問題解決能力之專技實務人才。</p> <p>(4) 以五大主軸及策略實踐教育目標。</p> <p>(5) 建議再具體說明本校專業發展重點，例如：培養中階人力、研發在地特色產品及建構技訓平台。</p> <p>三、項目一之結論(P.40)本校經 SWOT 分析後...SWOT 分析(詳如表 2)。以利委員審閱時容易找出對應內容。另擬定出 5 大主軸及 15 項策略的經營模式。建議：實際上 15 項策略的內容在表 1-1，如何以附註方式清</p>	秘書室

評鑑項目	核心指標	應撰寫重點	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
			<p>楚呈現 15 項策略的位置，有利於尋找對應內容。改成 15 項策略的經營模式(詳如表 1-1)。</p> <p>四、進行 SWOT 策略規劃(請詳如表 2)，(P.13)建議刪除請。</p> <p>五、表 1-1 本校發展目標及對應策略表(中 P.14)，項目”永續經營發展”內容確立適切的發展方向，擬定中長程發展計畫，進行 SWOT 分析及相關產業發展分析。自我評鑑報告中並無相對應內容。</p> <p>六、P.17 訂定 15 項策略。建議：訂定 15 項策略(詳如表 1-1)。</p> <p>七、P.20 建議改成 15 項策略(詳如表 1-1)</p>	
	1-2 校務發展計畫訂定與檢討	校務發展計畫之形成與運作情形(依據校務發展計畫之討論、財務評估與策略、程序與紀錄、檢討修正紀錄)。	<p>一、校務發展計畫之訂定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.校務發展計畫流程圖(p19 圖 1-4)請依「規劃、執行、管考、檢討改善」修正。 2.分別說明「規劃、執行、管考、檢討改善」之辦法、組織與會議。 <p>二、校務發展計畫之運作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.說明務發展計畫執行策略與績效指標。 2.說明校務發展計畫所需經費需求與來源。 <p>三、校務發展計畫之運作情形</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.訂定計畫之會議紀錄 2.管考計畫之會議紀錄 3.各計畫推動與管考會議紀錄 4.106-108 年度整體績效目標達成率。 <p>四、依據校務發展計畫說明特色(p22)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.配合產業發展，培養在地人才：以具體執行成果來說明。 2.融合多元文化，關懷弱勢族群：以具體執行成果來說明。 3.促進兩部攜手，共創雙贏契機：以具體執行成果來說明。 4.運用在地資源，研發特色產品：以具體執行成果來說明。 5.建構技訓平台，推動實務增能：以具體執行成果來說明。參考 p22-24、p31。 <p>五、發展全人教育，落實導師制度與強化學生輔導機制內容宜進行文字修正或潤飾。因為班會召開及班會紀錄次數表達容易造成誤解。</p>	秘書室

評鑑項目	核心指標	應撰寫重點	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
	1-3 校務經營機與作	<p>1.學校為達經營目標所設置之正式與非正式組織,及必要之管理制度(依據校務發展計畫及學校正式單位與委員會設置有關之組織章程及人力配置、各項與教育治理有關之管理制度、內控機制、對外資源開發之制度與機制、校務研究與反饋制度、社會責任確保制度等)。</p> <p>2.推動產學合作之機制、產學合作規劃及行政支援、專利技轉等智慧財產之經營與管理。</p> <p>3.推動國際化之制度與機制。</p>	<p>一、校務經營之機制</p> <p>1.行政單位</p> <p>2.學術單位(建議補增本項說明 p29)</p> <p>3.各委員會(建議補述校級各項委員會)</p> <p>二、相關辦法</p> <p>1.國立臺東專科學校組織規程</p> <p>2.會議類(建議簡述會議成員組織、會議職責、及主管單位)</p> <p>(1)國立臺東專科學校校務會議規則。</p> <p>(2)國立臺東專科學校行政會議規則(附件有缺)</p> <p>(3)國立臺東專科學校教師評議委員會設置辦法。</p> <p>(4)國立臺東專科學校校務基金管理委員會設置辦法。</p> <p>(5)國立臺東專科學校校園規劃及興建委員會設置辦法。</p> <p>(6)國立臺東專科學校環境保護及職業安全衛生委員會設置辦法。</p> <p>(7)國立臺東專科學校校務發展會員會設置辦法。</p> <p>(8)國立臺東專科學校教務會議設置辦法。</p> <p>(9)國立臺東專科學校學生事務會議設置辦法。</p> <p>(10)國立臺東專科學校總務會議設置辦法。</p> <p>(11)國立臺東專科學校研究發展會議設置辦法。</p> <p>(12)國立臺東專科學校產學合作實施辦法。(建議補增本項說明)</p> <p>(13)國立臺東專科學校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理辦法。(建議補增本項說明)</p> <p>(14)國立臺東專科學校研發成果專利申請暨技術移轉管理辦法。(建議補增本項說明)</p> <p>(15)國立臺東專科學校預算分配準則。</p> <p>(16)國立臺東專科學校投資取得收益收支管理要點。</p> <p>3.管考類</p> <p>(1)國立臺東專科學校校務基金稽核實施辦法。(建議補增本項說明)</p> <p>(2)國立臺東專科學校計畫推動與管</p>	秘書室

評鑑項目	核心指標	應撰寫重點	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
			<p>考作業要點。(建議補增本項說明)</p> <p>(3)國立臺東專科學校內部控制稽核小組設置辦法。(建議補增本項說明)</p> <p>(4)國立臺東專科學校內部控制小組設置辦法。(建議補增本項說明)</p> <p>三、各項會議執行情形</p> <p>建議依據上述各項會議列出 105-107 年度會議次數統計表，並提出佐證資料。</p> <p>四、校務經營特色(建議以現有成果說明下列經營特色)</p> <p>1.維護師生權益</p> <p>2.確保教學品質</p> <p>3.發揮資源效益</p> <p>4.健全財務制度</p> <p>5.永續經營發展</p> <p>五、項目一結論：建議以客觀數據與成效作結論。</p> <p>六、表 1-7(P31)108 年度教師數目計算有誤(連帶影響其他數據)請查清後修正。</p> <p>七、此部分在推動國際化之制度與機制列為應撰寫重點，但在校務經營與發展這裡並未見到相關資料。</p> <p>八、附設高職部教務會議 108 下學期應至少開會一次，但顯示數據為零(P27-28)。另外，校園規劃及興建委員會 108 應至少開會一次，但顯示數據為零。請確認數據是否正確，若確實未開會。宜於適當位置說明原因。</p>	
二、課程與教學	2-1 課程規劃與教育目標符合情形	<p>1.教育目標與學生基本素質之訂定機制、教育目標與學生基本素養之內容。</p> <p>2.課程規劃機制、專業課程規劃、課程之連貫與整合、校內外實務或實習之規劃、通識課程、服務學</p>	<p>1、P.47 開設課程是否能達成科(中心)所訂定核心能力，是否可提供核心能力與開設課程對照表。</p> <p>2、P.50「三創學分學程」可更正為「三創跨領域學分學程」。</p> <p>3、P.51 之 2-1-4 實務、實習課程現況、規劃及運作機制，能否增加各科實務課程比例說明；本校實習辦法及各科實際實習狀況說明。</p> <p>4、P.51 微學分課程請增列「國立臺東專科學校微學分課程實施要點」為附件。</p> <p>5、p.72、2-1 課程規劃與教育目標符合之情形中，問題與困難列出「4、科著重於自身專業課程，跨域課程推動不易。」、「5、學生學習動機不足、缺乏實踐場域。」兩項，</p>	<p>1、課務組、通識教育中心</p> <p>2、通識教育中心</p> <p>3、就業輔導組</p> <p>4、課務組</p> <p>5、課務組</p> <p>6、秘書室</p> <p>7、課務組</p> <p>8、就業輔導組</p> <p>9、課務組</p> <p>10、通識教育中心</p> <p>11、通識教育中心</p> <p>12~15、課務組</p>

評鑑項目	核心指標	應撰寫重點	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
		習、勞作教育等之規劃(配合教育目標)。	<p>但似乎沒提出改善策略。</p> <p>6、P41 一、現況描述與特色及(一)現況描述(二)特色之字體粗體。</p> <p>7、P51 微學分是否改放在 P53 跨領域學程規劃及運作機制。</p> <p>8、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>9、根據學校「自我定位」訂定校教育目標與五大核心能力(學生基本素養)，似稍嫌薄弱，建議是否納入「教育願景」、「國家發展」與「在地需求」等面向考量。且未提及哪一個組織單位或任務編組訂定(缺訂定機制)，建議內文能以下列格式「依據 XX 法，設立 YY 編組，訂定 ZZ 能力…」描述。為求永續發展與明確易懂，最好佐以 PDCA 迴圈圖敘述。</p> <p>10、圖 2-5 之數字宜加括號，並於圖說處增加「括號內為學分數」。</p> <p>11、圖 2-6 通識課程規劃委員會議，是否應與內文統一(通識教育課程規劃委員會)，此外本委員會與各學科領域小組是否為相同編組，若是則本圖可能需要修正。</p> <p>12、建議增列 106~108 學年度三級委員會議開會日期。</p> <p>13、請補充 51 頁課程規劃比例之法源依據。</p> <p>14、應檢視附件各項法規修訂日期，務必以最新的版本燒錄。</p> <p>15、54 頁 1、(5)「本校陸續新設五專…」，似乎與事實悖離？</p>	
	2-2 課程規劃與教育目標符合情形	依據課程規劃，說明各教學單位所具備之教學場所、圖儀設施、管理規範、安全衛生確保、及相關配合購置及維護經費資源等規劃之關聯性及實施情形。	<p>1、2-2-1 學校教學設施、場所及運作機制(P.55)，說明稍簡略，是否增加各科(中心)實習場所、語言教室及技能檢定場所列表。</p> <p>2、(一)現況描述(二)特色(P.55)之字體粗體。</p> <p>3、2-2-1 學校教學設施、場所及運作機制(P.55)，是否增加經費來源(歷年計畫補助說明)，設備汰舊規畫說明。</p> <p>4、(二)特色(P.57)，第二點特色相較他校無特別之處，是否改為強調實作場域、工廠實習設備。</p> <p>5、建議將 34 個技能檢定場列表納入附件(應修改內文，附件是 2-3-5(2))。</p> <p>6、55 頁，(一)、2-2-1 最後一段「汰換」是錯字。</p> <p>7、56 頁，(2)、(c)館藏統計「...詳如表 2-4...」，</p>	<p>1~5、課務組</p> <p>6、已修正 55 頁錯字。</p> <p>7、圖書組</p> <p>8、資訊組</p>

評鑑項目	核心指標	應撰寫重點	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
			但實際是表 2-5，請修正。另表 2-5 建議將總館藏數量計算方式列於表下方備註，以利委員閱讀。 8、57 頁，校園網路服務小節，建議將校園網路架構圖列於附件。此外，表頭皆為置中對齊，但表 2-6 是靠左對齊，請修正。	
	2-3 師資結構提升學教成效	1.課程規劃與聘任之專兼任教師專業素養之關聯性、數量比例。 2.教師獎勵、教師評鑑、教學評量機制之規劃及運作。 3.支持教師專業成長及改善教學活動等之相關制度、作法與成效。	1、P.75、2-3 師資構與提升教學成效之作法，改善策略 7 請增加「產學合作計畫」字眼。 2、本校專兼任師資結構現況 P.58：缺班師比或生師比。 3、本校專兼任師資與教育目標及特色之相關性 P.59：教師專業證照統計。 4、規劃具產業特性之課程 P.60：是否改放在 2-2 課程規劃與教育目標符合之情形。 5、實務專題製作與成果展 P.60：是否改放在 2-2 課程規劃與教育目標符合之情形。 6、創新教學方式 P.61：(2)(3)(4) 是否改放在 2-2 課程規劃與教育目標符合之情形。 7、7~9 P.62：是否改放在 2-2 課程規劃與教育目標符合之情形。 8、2-3-5 其他特色規劃及運作情形 P.64：是否將大部分課程相關內容散至 2-1、2-2，避免頭重腳輕。 9、2-3-6、2-3-7 是否往前提。 10、58 頁，師資結構，缺少各科兼任教師人數統計表，且兼任教師學位專長一覽表應納入附件，以供委員查證兼任師資素養之關聯性。60 頁，通識教育兼任師資亦同。 11、60 頁，附件 2-3-2(1)，課程相關會議產業代表名單，應以學年度分列，且應有服務單位與姓名職稱。此外，各科開設之證照輔導班統計表 106 年僅列出四科資料，明顯不完整，應予補充。 12、62 頁，舉辦演講與研習，沒有任何佐證資料，應補充實際執行的場次、主題、日期時間等資料。各科職場實習開設情形、校外教學參訪等項目亦同。 13、電機工程科教師韓端勇、吳行立與林祺祥皆曾赴公民營機構研習，但附件 2-3-3(2)有遺漏，建議參照 71 頁內文修改。 14、63 頁，教師專業社群，沒有任何佐證資料，應補充實際執行的場次、主題、日期時間等資料(似乎在 2-3-6(2))。教師進修升等項目亦同。 15、64~65 頁，提升教學成效規劃皆無任何佐	1、改善策略 7 已增加「產學合作計畫」。 2、人事室 3、人事室 4~9、教學及原民組 10、人事室、通識中心 11~17、教學及原民組

評鑑項目	核心指標	應撰寫重點	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
			證資料，應補充實際執行情形等資料，譬如 106~108 學年度各科 Office Hour 列表、預警名單人數統計表等。 16、67 頁，表 2-13 為學生實習就業廠商家數，但內文僅為校外實習，宜刪除就業 2 字。此外，可配合 62 頁各科職場實習開設情形，補充更詳細的資料，譬如增加科別、實習人數、廠商名稱等欄位。 17、教學實踐研究計畫係以學年度為執行週期，建議 69 頁內文與附件 2-3-6(3)勿以年度為週期。	
三、學生學習確保與成效	3-1 教品系統建構與執行情形	1.依據校、院及系(科)所之教學品保系統，分別呈現並強調彼此關聯性。 2.教學相關規範、輔助活動、實施檢核等機制。	1、3-1-2(p.79-p.80)學校依據學生能力需求制訂學習成效方式並落實之情形：2、學習策略訂定項目列出 8 項說明；3、執行評核學生學習成效列出 5 項說明，然 4、具體成效說明列出 4 項。是否於具體成效部分可再增加說明：例如，(1)針對學生對教學品質意見即時回應及檢討，具體作法及實例？(2)可說明已設置具特色或就業導向之跨領域學分學程(3)各教學單位是否已有教學品質成效檢討與改善之會議紀錄或實質改善之作為等，可補充說明，充實具體成效之內容。 2、3-1-3(p.81-p.83)其他有關增進學生學習意願及提升學習成效之具體作法：其中 2、(3)實施夢想起飛學生勵學金部分，說明列出 A-G 勵學金項目，與表 3-4 及表 3-5 項目對應不盡相符（如 C 學業勵學金在執行表中是否等同 107 年之學業成績進步獎金或 108 年之成績進步？然 C 項說明以每學期期末總成績平均分數為基準，並未呈現「進步」之依據標準？） 3、3-1-3 中「1、教學品保系統建構與執行情形」邀請在地產業雇主及在地產業就職畢業生「餐」與規劃，期能及時反映在地產業人才的需求。「參」誤植為「餐」。	1、註冊組 2、課務組 3、「餐與」已修正為「參與」。
	3-2 提升生素養、基本能力及專業力之	依據校及系(科)所本位課程規劃，呈現培養生素養與各項基本及專業能力之正式與非正式課程或活動等作法。	1、3-2-1(p.83)學生素養之養成，建議在非正式課程內增列「班會」(非正式課程)，強調班級導師確有促進學生素養之養成。 2、表 3-8 中與校長有約座談會(p.85)辦理場次空白，疑因誤漏未填。 3、3-2-2 提升學生基本能力之具體措施及成效(p.86)，僅提到提升學生基本能力之「具體措施」，未見「成效」之敘述，建議修正。建議統計全校學生考取語言類及資訊類證	1、課外組 2、校生講堂(與校長有約座談會)因跨頁，造成「與校長有約座談會」顯示單一系列空白欄，已修正欄位。 3、通識教育中心 4、就業輔導組 5、進推部

評鑑項目	核心指標	應撰寫重點	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
	法		<p>照數量，製成表格，以資證明。</p> <p>4、3-2-3 學校提升學生專業、實務能力之具體措施(p.87)，除了「開設實務專題課程」、「增加證照輔導課程」、「建立學生實習制度」三個子項目之外，建議增列各科「企業參訪」子項目，並略加闡述。</p> <p>5、3-2-4 補救教學與課業輔導機及落實情形(p.88~89)進修部部分敘明內容有 7 項，儘第 3、4 項有佐證資料，建議其他各項可檢附之佐證資料盡可能齊備。</p>	
	3-3 學生學習成效表現	<p>1.充分反映學生學習訊息的多元評量機制與學位及品質要求之關聯性。</p> <p>2.根據系(科)所專業屬性,建構之衡量學生學習效果的多元指標。</p>	<p>1、3-3-1 學生(含畢業生)學習成效多元評量機制及成效(p.92-p.93)：【日間部】二專及五專圖 3-5 下方第 3 項說明中，其中(1)(2)(3)關於「補救教學」實施之相關說明，建議整合內容一次性說明，避免重複贅述；又如第(2)項：「透過導師或任課教師尋求該科目學習優異學生...」似乎在說明「課輔小老師」相關措施，但該項中未見「課輔小老師」之相關說明。</p> <p>2、3-3-1 學生(含畢業生)學習成效多元評量機制及成效(p.93)：【進修部】夜二專：首段文字說明：「進修部針對教學評量之內容，是就（藉？）由教學評量的實施評估學習目標之達成...」及下方第 3 項中說明文字「著重學生學習狀況，運用學習評量機制，以作為加強輔導學生學習狀況，及教師教學成效之改進。」以上兩處說明中「教學評量」及「學習評量機制」是否為不同措施？「學習評量機制」之實施方法為何？</p> <p>3、項目三之結論(p.98)最後三行陳述內容，文意不太通順，似有文字誤漏情形，建議補正說明。</p> <p>4、本項指標之撰寫重點 2 是「根據系(科)所專業屬性，建構之衡量學生學習效果的多元指標」，但此部分評鑑報告內容仍以學習成效預警（以期中考試成績為主）及補救系統佔較多篇幅敘述。針對系科專業屬性相關「學生學習效果多元指標」說明則相對欠缺，如科系之「課程地圖」、「學習分析」、「核心能力雷達圖」中的各種指標，是否能落實並實際對應到學生學習之成效？學生學習歷程檔案（e-Portfolio）對學生升學發展或職場表現的輔助效果，是否可以呈現？</p>	就業輔導組
四、校	4-1 校	1.依據校務發展	1、表 4.20(P.116)之項目”政府(公營)機構”，建	1、表 4.20 政府(公營)機

評鑑項目	核心指標	應撰寫重點	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
務經營與發展成效	務經營與發展成效	<p>計畫，針對學校自我定位選擇產學合作成果、國際（交流）成效、外部經費及募款爭取成效、學生就業情形等。</p> <p>2.社會責任可根據經濟(如提供弱勢學生，及因性別因素而受不利差別待遇學生之學習機會與照顧)、法律教育、社會平等(性別、人權等)、服務(如推廣教育、對外技術服務、師生參與與校外公益活動等)、環保等面向分別闡述。</p>	<p>議改為”政府及學術機構”，以符合”美和科技大學”之屬性。</p> <p>2、圖形或是表格與本文前後建議空一行作為區隔。</p> <p>3、表 4-1 技職教育再造技優計畫設備更新計畫金額請再做確認</p> <p>4、研究發展處所提供之圖表，如圖 4-2(103 頁)、圖 4-3(105 頁)、圖 4-4(106 頁)國字字體部分建議統一改為標楷體，數字字型建議改為標楷體或 Times New Roman。Excel 的圖標頭重複，建議刪除。</p> <p>5、表 4-7、表 4-10、表 4-20、表 4-21 建議併成一頁，以方便閱讀</p> <p>6、表 4-12 106~108 學年度工讀金總金額逐年下降的原因稍微做說明，使委員了解本校經營困境。</p> <p>7、表 4-13 106~108 學年度專科生住宿費減免執行成效，減免人數及減免金額逐年下降的原因稍微做說明</p> <p>8、表 4-14 107~109 學年度高等教育深耕計畫完善就學協助機制執行情形表，其中 108 年度弱勢學生輔導機制及建立外部募款基金核定金額與執行金額相差懸殊之原因說明</p> <p>9、表 4-15 106~108 學年度服務學習執行成效執行程情形表，108-2 校外協力機構個數大幅銳減的原因說明</p> <p>10、圖 4-6 (115 頁)圖 4-7(116 頁)109 年高等教育深耕計畫附冊 USR 發展藍圖...，建議字型統一</p> <p>11、表 4-22 推廣組自辦班(汽車修護科)修正為(汽車科)。</p> <p>12、P.99 請補充說明國家產業在東部的政策為何？並述明本校所擁有的產學研究能量與優勢為何？</p> <p>13、P.101 產官學合作請考慮增加業業觀光文化產業等分類說明與當地產學的鏈結。</p> <p>14、P.111 服務學習請補充服務機構類型。</p> <p>15、P.114 USR 發展請補充在那些產業發揮效用。</p>	<p>構已修正為「政府及學術機構」</p> <p>2、秘書室</p> <p>3、研產組</p> <p>4、研產組</p> <p>5、秘書室</p> <p>6、秘書室</p> <p>7、秘書室</p> <p>8、秘書室</p> <p>9、秘書室</p> <p>10、研產組</p> <p>11、秘書室</p> <p>12、研產組</p> <p>13、研產組</p> <p>14、秘書室</p> <p>15、研產組</p>
4-2 校務資訊公開與反	校務資訊公開與反	<p>1.校務研究機制之建立與成果。</p> <p>2.校務資訊公開管道、內容。</p>	<p>1、4-2 校務資訊公開化與反饋運用之情形，建議另啟新頁。</p> <p>2、表 4-24 網頁連結校務研究辦公室網頁位置圖箭頭所指位置為校外馬路，易產生誤導。</p> <p>3、成果展示：各年度成果展示均連結同一圖。</p>	<p>1、秘書室。</p> <p>2、秘書室。</p> <p>3、秘書室。</p> <p>4、秘書室。</p> <p>5、就業輔導組。</p>

評鑑項目	核心指標	應撰寫重點	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
	運用之情形	3.公開資訊反饋機制,處理情形及成效。	4、已運用資訊將反映意見呈現,惟無法得知陳情內容、反饋及運用情形。 5、p.126 畢業生流向請補充充分學是否有學用落差現象。 6、p.126 未來規劃雇主滿意度請補充期程。	6、就業輔導組。
	4-3 學校自我改善機制運作情形(含校內系(科)自我評鑑規劃與處理情形)	1.行政單位及各系(科)所自我評鑑之規劃、機制、落實。 2.經常性自我評量,可包含學校實施之內控與稽核、檢討、考評、諮詢、改善意見之蒐集等措施;院系(科)所專業評鑑受國內外專業機構認可必要情形之評估及推動與制度。 3.「持續改善機制」包含收集並參考師生、家長、校友、業界賢達等意見,改善校務品質之推動機制及作法。 4.針對前次評鑑(訪視)意見之檢討及後續處理情形。	1、4-3-1 之 2.(2)自我改善過程(p.129),可補充預計進行下一次之教學品保之時程。如 113 年 8 月。 2、4-3-2 之 7、行政人力評估及考績考核制度執行作為(p.131)並未針對 1、2 級主管進行評估與考核,可針對現況進行描述補充說明。 3、4-3 學校自我改善機制與運作之情形,建議另啟新頁。 4、4-3-2 建立學校品質保證機制並落實執行(1)「內部控制專網」(見網頁連結),未與網頁連結(129 頁)。 5、章節符號要統一例如 4.2、4-2 …130 頁 6、133 頁 108 年用電節約成效暨老舊照明及空調設備汰換進度情形,建議(1)刪除 108 年,(2)依照 106 年 107 年 108 年排序說明調整 7、「持續改善機制」包含蒐集並參考師生、家長、校友、業界賢達等意見,改善校務品質之推動機制及作法。此部分之資料呈現較少。 8、針對前次評鑑(訪視)意見之檢討及後續處理情形。建議可將本校之檢討及後續處理情形放置網頁並提供連結。 9、請補充內控機制運作之作業流程圖,異常之控管圖等標準作業流程。 10、請補充校務研究初步成果與未來的執行步驟。	1、秘書室 2、人事室 3~8、秘書室
壹、導論及貳、自我評鑑過程		報告書寫內容建議	一、摘要係從報告書內容擇要作蓋括性說明,本報告書摘要內容只說明創校過程、執行計畫、校園資產及動評鑑機制,內容未含蓋評鑑的四個項目,建議刪除摘要。 二、壹、導論,「導論」一詞用在專業書籍對書本作蓋括性介紹,評鑑報告如要用	秘書室

評鑑項目	核心指標	應撰寫重點	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
			<p>「導論」來陳述評鑑報告書，應將四個評鑑大項作簡要說明。就本報告書所陳述的導論內容係屬本校的簡介，不宜用「導論」一詞，建議改為「前言」</p> <p>三、前言內容編排如下</p> <p>說明校長經營理念、本校定位、願景、目標、及發展的特色。</p> <p>一、本校沿革</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本校組織 2.學制與班級數（含住民族學生人數） 3.現有師資 4.現有校園規模 <p>二、自我評鑑過程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.自我評鑑法規與機制 2.自我評鑑規劃 3.自我評鑑實施流程 	

國立臺東專科學校

109學年度第一學期 第1次校務自我評鑑工作小組簽到簿

時 間：中華民國 109 年 08 月 19 日(三)11：10

地 點：誠樸校區行政圖資大樓 C2502 會議室（5 樓）

主 席：

出 席：（應到人數：12人 實到人數：10 人）

單 位	簽 到	單 位 (列 席)	簽 到
校 長	王俊勝	課務組	黃子影
副校長室	張清秋	就業輔導組	
教務處	陳孝誠	秘書室	許昭璋
學生事務處	李四段	秘書室	陳義豪
總務處		課外組	張宏偉
研究發展處	郭世知	生輔組	葉欣欣
圖書資訊中心	侯浩生	諮輔組	詹皓儀
進 修 部		教進修部	張愷唐
秘 書 室	陳水子		
人 事 室	李士郎		
主 計 室	林裕芳		
通識教育中心	李韶瀛		