

評鑑委員注意事項

- ◆ 自我評鑑報告資料來源
 - 本次評鑑資料採計期間為 **98~100(學)年度為主**、101 學年度資料可為參考。
 - 本次評鑑以 **書面審查** 為主。
- ◆ 資料查證與確認時間（非綜合座談）
 - 針對評鑑資料與受評單位提供資料等，**就內容疑義者與受評單位溝通、釐清**。其形式可由召集委員邀請單位主管、業務同仁、或受評單位教師共同參與；若無疑義，則為委員討論時間。
- ◆ 評鑑結果報告撰寫
 - 撰寫之評鑑報告書面審閱意見表內之 **各項意見** 應為小組內評鑑委員 **共同討論之結論**，**不應為評鑑委員個人意見**。
 - 校務類及專業類系所審閱意見表之設計係以個別之評鑑項目為主，**每一評鑑項目** 均需填寫 **「建議事項」**。
- ◆ 評鑑結果報告撰寫
 - 評鑑結果報告日後將 **呈送教育部並上網公告**，並將 **送各受評單位檢討改進**，故請評鑑委員書寫報告時，務必確實詳盡，提出建議務必慎重及選擇用語。請 **儘量以「宜」代替「應該。」**
- ◆ 評鑑結果報告撰寫
 - 「建議事項」**請分條敘述**，陳述事項務必具體描述事實，**避免使用形容詞或模稜兩可、語意不清** 的字句。
 - **不做跨校比較**，請依事實給予中肯、客觀之建議。
 - 評鑑報告書面審閱意見表請於 **當日** 完成繳交。