

103學年度內部評鑑 委員說明會 簡 報

國立屏東科技大學
評鑑辦公室 蔡孟豪



緣 起

- 教育部99年7月19日公布「教育部認定技術校院自我評鑑結果審查作業原則」。
- 100年5月12日行政會議修正通過自我評鑑實施辦法草案暨自我評鑑準備時程，開始啟動自我評鑑機制。
- 100學年起即進行三年期程的內部迴圈及外部迴圈的自我評鑑機制，亦即100學年度辦理第一次內部評鑑，101學年度辦理第二次內部評鑑，102學年度辦理自辦外部評鑑。
- 103-107學年度自我評鑑仍將依據辦法規定，「自辦內部評鑑」以每年一次、第五年則辦理「自辦外部評鑑」為原則。



法規依據—本校自我評鑑實施辦法

依據本校自我評鑑實施辦法規定：

◆ 「校務類」、「專業類學院、系所、學位學程」

評鑑分自辦內部評鑑及自辦外部評鑑。

◆ 「自辦內部評鑑」：每年辦理一次。

◆ 「自辦外部評鑑」：五年辦理一次。

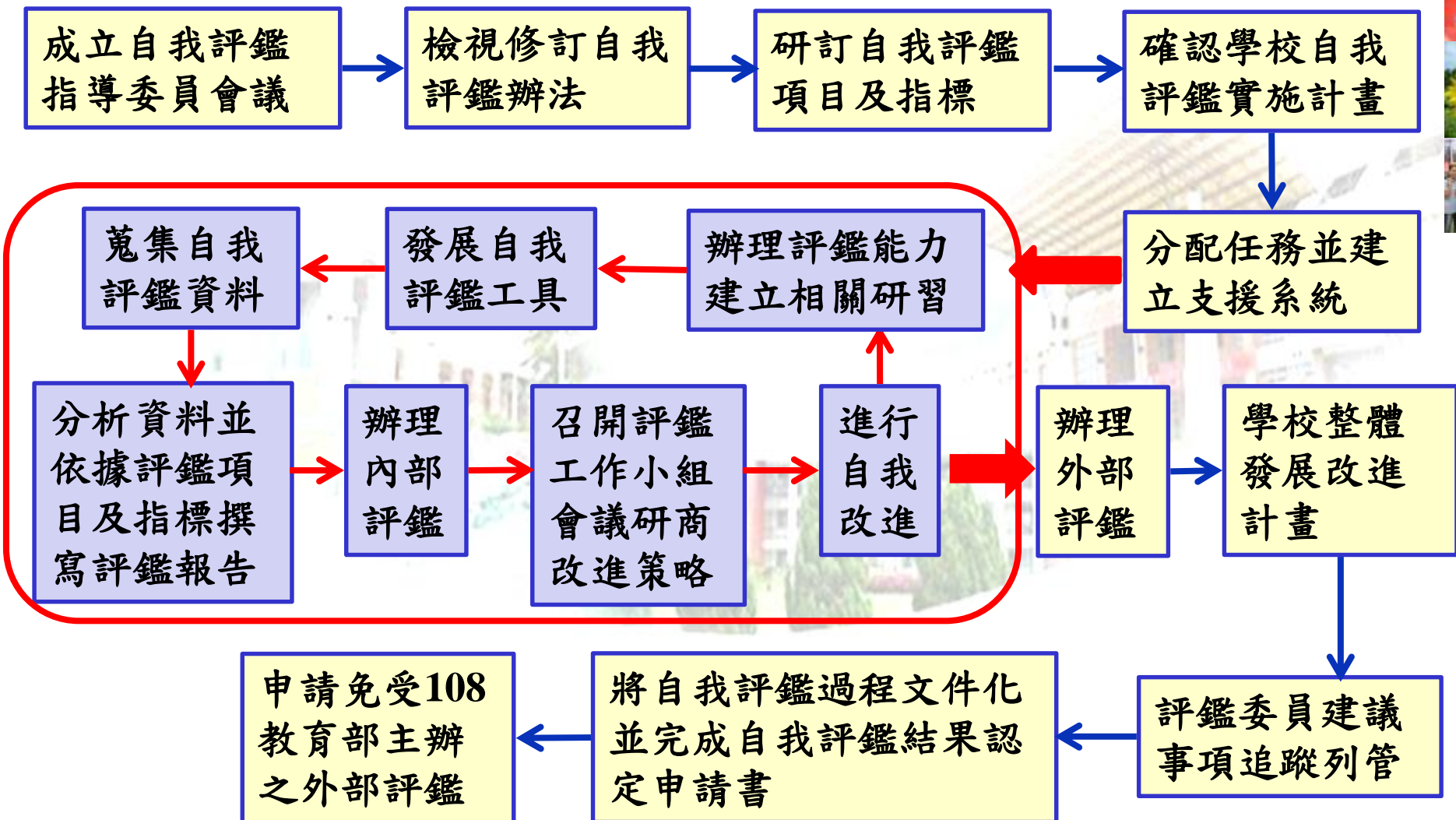


評鑑對象

- **校務類**評鑑對象包括行政單位以及農學院、工學院、管理學院、人文暨社會科學院、國際學院及獸醫學院等6學院。
- **專業類**系所包括農學院所屬9系所、管理學院所屬9系所及EMBA碩士在職專班、人文暨社會科學院所屬6系所、國際學院所屬1系所及2學位學程及獸醫學院3系所共31個學術單位。
- 工學院所屬系所及所有學制自102學年度將全部以接受**中華工程教育學會 (IEET) 認證方式**進行評鑑。



自我評鑑作業流程



評鑑項目—校務類自我評鑑項目

評鑑 項目

壹、學校定位與特色

貳、校務治理與發展

參、教學與學習

肆、行政支援與服務

伍、績效與社會責任

陸、自我改善



校務類評鑑目的

為達到校務類評鑑的目的，評鑑項目應能包含：

- 一. **檢視競爭態勢**：促使本校從全國乃至世界大學競局中，解析自我的強弱機先，從少子化及產業的趨勢，界定自我定位，擬定校務發展目標、特色與發展計畫。
- 二. **檢視並落實校務發展計畫**：檢視本校校務發展計畫之有效性與落實性，適時自評更新，並建立持續改善機制。
- 三. **檢視教研績效**：從行政管理、教學、研究、推廣及學生學習成效，評檢本校教育績效。
- 四. **建立機制匡正發展偏差**：建立持續性品質改善機制，列示各單位與系所在管理或教研上之缺失，促使限期改善。
- 五. **提供辦學參考**：綜合評鑑結果，提供校務發展意見，供校務發展計畫參考，並提出改善行動，確保本校校務發展能符合社會期待。



評鑑項目—專業類系所自我評鑑項目

評鑑 項目

壹、目標、特色與系所務發展

貳、課程規劃、師資結構與教師教學

參、教學品保與學生輔導

肆、系所專業發展與產學合作

伍、學生成就與職涯發展

陸、自我改善



評鑑項目—食品科學國際碩士學位學程(102學年度)

壹、學程目標、特色與發展

貳、課程規劃、師資結構與教師教學

參、教學品保

肆、學生永續來源

伍、自我改善

評鑑
項目



評鑑項目—土壤與水工程國際碩士學位學程

評鑑 項目

壹、目標、特色與學程發展

貳、課程規劃、師資結構與教師教學

參、教學品質與學生輔導

肆、學程專業發展與產學合作

伍、學生成就與職涯發展

陸、自我改善



專業類系所(學位學程)評鑑目的

為達到專業類系所評鑑的目的，系、所(學位學程)評鑑項目應能包含：

- 一. 系、所(學位學程)如何根據教育目標，訂定學生畢業應具備之核心能力，並轉化成具統整性與系統化之課程規劃與設計；
- 二. 系、所(學位學程)根據所定之核心能力及其對應之課程設計，在「教師教學與學習評量」與「學生輔導與學習資源」之實際作為；
- 三. 系、所(學位學程)在學術與專業之表現與畢業生表現之具體成效；
- 四. 系、所(學位學程)在整體運作過程中，檢核學生學習成效後發現之問題，如何進行品質改善與改善之成效，以及針對前次系所評鑑結果的持續性品質改善之作法與成果等。



評鑑期程—103年度

學年度	評鑑類別	評鑑內容	辦理方式	日程
103	校務類自辦 內部評鑑	檢視103年度科技校院 校務評鑑改進成果	評鑑項目一至五：各聘請校內3位教師；評鑑項目六由15位委員共同審議 審查書面資料	半天為原則

學年度	評鑑類別	評鑑內容	辦理方式	日程
103	專業類自辦 內部評鑑	檢視102學年度自辦外部 評鑑改進成果	各聘請校內3位教師審查書面資料	半天為原則



評鑑期程—校務類 (104-105年度)

學年度	評鑑類別	實施內容	辦理方式	日程
104	內部評鑑	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視前次評鑑改進成果 2. 檢視評鑑項目之「學校定位與特色」、「校務治理與發展」、「教學與學習」辦理情形 	聘請校內9位教師審查書面資料	半天為原則
105	內部評鑑	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視前次評鑑改進成果 2. 檢視評鑑項目之「行政支援與服務」、「績效與社會責任」、「自我改善」辦理情形 	聘請校內9位教師審查書面資料	半天為原則



評鑑期程—專業類系所 (104-105年度)

學年度	評鑑類別	實施內容	辦理方式	日程
104	內部評鑑	1. 檢視前次評鑑改進成果 2. 檢視評鑑項目之「目標、特色與系所務發展」、「課程規劃、師資結構與教師教學」、「教學品保與學生輔導」辦理情形	各聘請校內3位教師 審查書面資料	半天為原則
105	內部評鑑	1. 檢視前次評鑑改進成果 2. 檢視評鑑項目之「系所專業發展與產學合作」、「學生成就與職涯發展」、「自我改善」辦理情形	各聘請校內3位教師 審查書面資料	半天為原則



評鑑期程 (106-107年度)

學年度	評鑑類別	實施內容	辦理方式	日程
106	自辦內部 評鑑	校務類 1. 檢視前次評鑑改進成果 2. 檢視 全部評鑑項目 之辦理情形	評鑑項目一至五：聘請校內2位教師、1位業界代表共15位；評鑑項目六由15位委員共同審議 實地訪評	一天為 原則
		專業類 1. 檢視前次評鑑改進成果 2. 檢視 全部評鑑項目 之辦理情形	每系所各聘請校內2位教師、1位業界代表 實地訪評	
107	自辦外部 評鑑	校務評鑑： 依 台灣評鑑協會及本校自我評鑑計畫書 相關規定辦理	各聘請校外3位學界委員及1位業界代表實地訪評	一天為 原則
		專業類系所評鑑： 1. 檢視前次評鑑改進成果 2. 檢視 全部評鑑項目 之辦理情形	依本校自我評鑑計畫書相關規定辦理 實地訪評	



103學年度內部評鑑委員資格條件

103學年度內部評鑑，評鑑委員由校內教師組成，校務類共15位，評鑑項目一至五各聘請校內3位教師；評鑑項目六由15人共同審議。專業類內部評鑑委員共93位，各系、所、學位學程各遴聘3位本校教授進行評鑑審查工作。

本校內部評鑑委員需具有以下至少一項條件：

1. 曾擔任高等教育評鑑中心評鑑委員。
2. 曾擔任台灣評鑑協會評鑑委員。
3. 已完成高等教育評鑑中心或教育部認可之國內外專業評鑑機構評鑑研習。
4. 具科技大學或其他校外評鑑(教育部、經濟部或其他部會委託辦理之評鑑或訪視)經驗者。
5. 本校教授且至少完成校內評鑑研習6小時以上者。



評鑑委員資格條件

依據大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點第三條第十項指出：

參與內部評鑑之校內人員每學期至少參加一次評鑑相關課程與研習。

本校亦要求內部自我評鑑委員，如無評鑑經驗者，應完成至少6小時評鑑相關研習課程。



自辦內部評鑑委員之遴聘

依據「國立屏東科技大學自我評鑑辦法」及「國立屏東科技大學自我評鑑委員遴聘要點」之規定辦理。

103學年度內部評鑑實施內容及辦理方式如下表：

學年度	評鑑類別	實施內容	辦理方式	日程
103	內部評鑑	校務類 檢視103年度科技校院 校務評鑑改進成果	評鑑項目一至五：各聘請 校內3位教師；評鑑項目六 由15人共同審議 審查書面資料	半天為 原則
		專業類 檢視102學年度自辦外 部評鑑改進成果	每系所各聘請校內3位教師 審查書面資料	



103學年度內部評鑑時程規劃

時間	內容
104.06.09 (星期二)	管理學院系所及EMBA碩專班內部評鑑書面審查
104.06.10 (星期三)	人文、國際、獸醫學院系所(學位學程)內部評鑑書面審查
104.06.11 (星期四)	校務類內部評鑑書面審查
104.06.12 (星期五)	農學院系所內部評鑑書面審查



103學年度校務類內部評鑑日程表

時間	工作項目	說明
09:00-09:20	評鑑委員預備會議	委員到會議室先行溝通
09:20-10:00	相互介紹、校務簡報	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相互介紹 2. 校務簡報 3. 內容含日間部及進修推廣部 4. 意見溝通
10:00-11:00	資料審查	各評鑑項目進行資料審查
11:00-11:30	評鑑委員意見彙整	各評鑑項目評鑑委員進行討論與意見彙整
11:30-12:00	資料查證與確認	評鑑委員就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清
12:00-12:30	撰寫評鑑結果報告	各組評鑑委員進行討論與撰寫報告
12:30-13:30	午餐	請受評單位備午餐
13:30~	評鑑結束	



103學年度專業類系所(專班及學學程)內部評鑑日程表

時間	工作項目	說明
09:00-09:20	評鑑委員預備會議	委員到系所先行溝通
09:20-10:00	相互介紹、系所(學位學程)簡報	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相互介紹 2. 各系所(學位學程)簡報 3. 內容含進修部、碩士班、碩士在職專班 4. 意見溝通
10:00-11:00	資料審查	各系所進行資料審查
11:00-11:30	評鑑委員意見彙整	各系所評鑑委員進行討論與意見彙整
11:30-12:00	資料查證與確認	評鑑委員就內容有疑義者與受評系所(學位學程)溝通、釐清
12:00-12:30	撰寫評鑑結果報告	各系所評鑑委員進行討論與撰寫報告
12:30-13:30	午餐	請各受評系所備午餐
13:30~	訪評結束	



評鑑研習

為強化行政與教學單位一級主管及參與自我評鑑人員自我評鑑知能，本校每學期舉辦之評鑑研習、評鑑委員說明會及各類意見交流，以個案研習輔以理論講授、討論，務求將理論付諸實踐。其主要內容包括：

1. 評鑑模式、原則、範圍、準則、流程與結果等
2. 評鑑委員之角色和職權
3. 如何在「證據為本」的原則下，作合理判斷
4. 如何針對受評單位提出初步意見
5. 實地考察時的跟進事項及提問技巧
6. 評審建議及跟進事項



評鑑委員任務與職責

評鑑委員之任務及職責如下：

1. 評鑑前先審閱受評單位評鑑資料。
2. 參與評鑑委員說明會，瞭解評鑑實施作業。
3. 與該組評鑑委員多溝通，凝聚共識。
4. 受評單位待釐清問題於評鑑前3天提供本校評鑑辦公室。
5. 參加評鑑委員研習活動。
6. 撰寫評鑑結果報告。



評鑑委員之職責-召集委員的任務

- 評鑑辦公室會於評鑑前事先指派1名委員擔任小組召集人，負責掌控整個實地訪評的流程，以確保實地訪評的進行符合專業評鑑之精神與實務，並負責最後實地訪評報告書之整合工作。
- 評鑑前請與該組委員透過各種方式多進行溝通，凝聚該組評鑑共識，使評鑑標準一致並可做事前分工。
- 主持評鑑委員預備會議，宣達注意事項，以利評鑑作業更為周延。
- 評鑑報告最後審視。



評鑑注意事項(I)

評鑑第一階段，為書面資料審閱階段

- 本次評鑑資料，校務類主要是檢視**103年度科技校院校務評鑑改進成果**；專業類主要是檢視**102學年度自辦外部評鑑改進成果**。
- 評鑑資料包括：「**103學年度內部評鑑評鑑結果改善報告**」以及「**佐證資料彙編(光碟)**」，由評鑑辦公室彙整後，於評鑑前二周送請評鑑委員先行審閱，並請評鑑委員將**待釐清問題**於評鑑前三天送交本校評鑑辦公室彙整，以供受評單位實地訪視當天提出說明解釋。



評鑑注意事項(II)

評鑑第二階段，評鑑委員親自前往受評單位及系所進行實地的瞭解、雙向的溝通。

1. 資料查證與確認（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。**

請系所指派評鑑助理，協助委員進行文書處理(繕打資料)。

2. 評鑑結果報告撰寫

評鑑報告(檢核表)請於當日完成繳交，評鑑報告中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。建議事項部分委員可以「條列式」方式撰寫，分點明確列記、具體表述辦學之問題(缺失)，並提供建設性建議或洞見。



評鑑注意事項(III)

評鑑結果確認

- 1) 評鑑委員勾選並確認改進結果(完備待加強未改進)，並由3位評鑑委員一同簽署評鑑結果(檢核表)。
- 2) 召集人與受評單位確認完成所有評鑑流程，一同將評鑑結果彌封後，於封口簽名。
- 3) 評鑑完成後，請系所將評鑑結果送至評鑑辦公室。並將評鑑結果報告電子檔e-mail 至評鑑辦公室 ining@mail.npust.edu.tw 陳宜寧小姐收。



103學年度內部評鑑專業類系所自我改進成果評鑑委員檢核表

項目一：目標、特色與系所務發展

102學年度評鑑建議事項	自我改善情形	資料備查檢核	改進結果	建議事項
日間部				
1.○○○○... ...		1. 已依改善建議提出自我改善情形做法 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1. 已檢附相關佐證資料 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 完備（有質化及量化成果） <input type="checkbox"/> 待加強 <input type="checkbox"/> 未改進	
2.○○○○... ...		1. 已依改善建議提出自我改善情形做法 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1. 已檢附相關佐證資料 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 完備（有質化及量化成果） <input type="checkbox"/> 待加強 <input type="checkbox"/> 未改進	
進修部				
1.○○○○... ...		1. 已依改善建議提出自我改善情形做法 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1. 已檢附相關佐證資料 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 完備（有質化及量化成果） <input type="checkbox"/> 待加強 <input type="checkbox"/> 未改進	



評鑑報告書撰寫之注意事項

1. 請充分掌握受評單位之**辦學方向或教育目標**，並以此做為執行評鑑工作時判斷之基準。
2. 請確實詳閱受評單位、系、所及學程提供之**文件資料及佐證資料**；並基於個人專業之評鑑意見，與實地訪評小組其他成員進行充分溝通與討論。
3. 撰寫檢核表時，請秉持**客觀、公正、具體、清晰及完整**等原則。
4. 訪評意見之敘寫建議**先說明受評單位之背景條件或現況**，再以所蒐集之**事實性與意見性資料為證據**，進而做出判斷。
5. 實地訪評報告書與認可結果務必請於**實地訪評結果結束離開受評單位、系、所或學程前完成**。
6. 實地訪評報告書內容請明確說明受評單位、系、所、專班及學程之**特殊成就或創新特色**，以及**需要改善之部分**，並解釋其**未達標準之原因**。



評鑑倫理原則

1. 評鑑委員能認同系所評鑑的理念與精神。
2. 評鑑委員應遵守本中心有關本次系所評鑑相關注意事項的規範，並參加評鑑講習會。
3. 評鑑委員應全程參與後續的系所申覆意見討論會議與評鑑確認相關會議。
4. 評鑑委員在訪評前詳閱受評系所的相關資料。
5. 評鑑委員對訪評過程中使用過的資料或獲取的資訊，應確實做到保密原則。
6. 評鑑委員在實地訪評期間應全程出席，避免遲到、早退，或私下商洽訪評代理人。
7. 評鑑委員在實地訪評前，能避免與受評單位直接接觸，若有任何評鑑相關需求，會透過本校評鑑辦公室進行。
8. 評鑑委員在評鑑結果正式公布前，能避免受邀至受評單位進行專題演講或其他相關活動。
9. 評鑑委員在訪評期間能避免接受受評單位任何形式的招待或餽贈。



申復機制

- 受評單位收到「自我評鑑結果報告書」初稿後，若認為有「違反程序」、「不符事實」或「要求修正事項」等申復屬性情況之一者，受評單位得於二週內向填具申復申請書，向本校「評鑑辦公室」提出申請。
- 「評鑑辦公室」於三週內，邀請評鑑委員召開「申復審查會議」進行查證，並進行申復意見回覆說明。
- 申復意見處理後，「評鑑辦公室」將受評單位「自我評鑑報告」、「自我評鑑結果報告書」、「申復意見書」、及「訪評小組對申復意見回覆說明」等資料，提交「申復認可審議委員會」議決，並作成「認可結果報告書」。
- 「申復認可審議委員會」由自我評鑑相關學門召集委員5位及本校教師代表2位，簽請校長核准後聘任。



結 語

- 本校將在既有基礎，深化校務發展重點與特色，持續落實品質保證機制；
- 秉持PDCA持續改善精神，促進自我改善與追求進步逐年建構學校以提升教師教學及學生學習成效；
- 以教學研究及產學合作等卓越成果，和致力發展本校專業特色，確保校務永續發展，朝向具有國際競爭力之技職大學目標繼續努力。



報 告 完 畢
敬 請 指 教

