

## 101 學年度校務類自我評鑑準備工作分配表

更新日期：102 年 4 月 10 日

日期	工作項目	說明	負責單位
102.4.10	會議通知	通知本校相關主管與會受評	副校長室
102.4.16	環境整理	校園環境整理 預留停車位	總務處
102.4.16	與會人員座位牌、訪評會 場座次表	製作評鑑委員及本校與會人員座次表 (第 1、2 會議室)	總務處
102.4.16	歡迎海報、行程海報 會場指示牌	校門口、行政中心 行政中心會議室	總務處
102.4.16	委員待釐清問題	委員待釐清問題彙整、列印	副校長室
102.4.16	準備訪評資料	印製委員訪評手冊、簽到表	副校長室
102.4.16	1. 簡報資料 2. 佐證資料海報 3. 佐證資料冊頁彙整	簡報製作及印製 佐證資料冊頁擺置及佐證資料海報印製	研發處
102.4.16	電腦及網路	評鑑資料及佐證資料網上查詢	電算中心
102.4.17 102.4.19	校門口電子看版	歡迎評鑑委員	電算中心
102.4.17	引導委員至校	引導委員至校	評鑑辦公室
102.4.17	午餐	訂購評鑑委員及與會人員餐盒 委員餐盒分送各會議室	總務處
102.4.17	評鑑活動記錄、攝影		副校長室
102.4.17	評鑑委員連繫及評鑑報 告彙整		評鑑辦公 室、秘書室、 副校長室