

101 學年度內部評鑑準備工作備忘錄

工作項目	負責單位	說明
1. 評鑑報告	評鑑辦公室	已寄發委員
2. 委員識別證	評鑑辦公室	當日由評鑑助理發放
3. 停車場規劃	校務類：總務處、副校長室 專業類：各系所	1. 行政大樓後停車場規劃 2. 各系所停車場規劃及標誌
4. 簽到表	校務類： 專業類：各系所	置於簡報會場簽到
5. 歡迎海報	校務類： 專業類：各系所	
6. 訪評會場座次表	校務類：副校長室 專業類：各系所	1. 校務類 6 項與會人員 2. 校務類各組座次表 4. 系所 1 份座次表
7. 委員及與會人員座位牌	校務類：副校長室 專業類：各系所	每位委員及與會人員座位前擺放
8. 早餐	評鑑辦公室	1. 乘坐火車及高鐵委員於車上用餐。 2. 住宿委員早餐 7:30 直接送迎賓館，請委員至樓下會議廳，或於寢室用餐。 3. 自行前往之校外委員早餐請評鑑助理於 8:30 至副校長室拿取，並請評鑑助理置於校外委員座位。 4. 司機、隨車人員、及各車委員早餐，請隨車人員至早餐店拿取，委員上車後發送。
9. 中餐	校務類：總務處、副校長室 專業類：各系所	1. 校務類自行準備（委員、助理及與會人員）。 2. 學院統籌或各系所準備（委員、助理及與會人員）。
10. 審查費及出席費	評鑑辦公室	1. 清冊及經費申請統一由副校長室辦理。 2. 請評鑑助理發放，並請委員簽名。
11. 交通費	評鑑辦公室	1. 自行前往及搭乘火車者，以自強號火車車資核算，當日發放。 2. 搭乘火車者，備回郵信封及收據及票根，請委員寄回後再核發 3. 搭乘高鐵者，備回郵信封及收據及票根，請委員寄回後再核發。 3. 請評鑑助理發放，並請委員簽名。
12. 火車接待	評鑑辦公室	1. 接待人員

		<ul style="list-style-type: none"> 2. 公務車 3. 委員名單 4. 歡迎牌
13. 高鐵接待	<p>評鑑辦公室 總務處</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 接待人員 2. 公務車 3. 委員名單 4. 歡迎牌
14. 住宿接待	<p>校務類：總務處、評鑑辦公室 專業類：總務處、評鑑辦公室</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 事務組统一安排住宿房間，鑰匙至服務台洽領。 2. 評鑑當日請 8:50 派公務車至迎賓館接委員前往會場。
16. 校外委員至會場	<p>校務類： 專業類：系所</p>	<p>校務類：行政中心前門 專業類：各系所上午 9:00 前派員至行政中心停車場接待評鑑委員及助理</p>
17. 委員回程	<p>校務類：評鑑助理 專業類：評鑑助理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 搭乘高鐵及火車者 校務類：行政中心前門 專業類：行政中心後停車場集合 2. 請各系所派員將評鑑委員及助理送至行政中心停車場，下午 13:50 發車。
15. 攝影	<p>校務類：副校長室 專業類：各系所</p>	
17. 評鑑記錄	<p>校務類： 專業類：系所</p>	校務類、系所評鑑委員意見及單位回覆請記錄。
18. 評鑑報告收回	<p>校務類：評鑑助理 專業類：評鑑助理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 評鑑助理每人一台手提電腦。 2. 評鑑報告書面審閱意見表請評鑑助理彙整及繕打後，請評鑑委員確認及 4 位委員均簽名後，當日回收。