

105學年度自辦內部評鑑 校務類評鑑委員說明會

簡 報

國立屏東科技大學
評鑑辦公室 蔡孟豪



1

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學年度本校自我評鑑仍將依據辦法規定，持續辦理。
103學年度辦理第一次內部評鑑，105學年度辦理第二次內部評鑑。

2

學校持續改善之品質保證工作情形



3

103-107學年度自我評鑑工作規畫情形



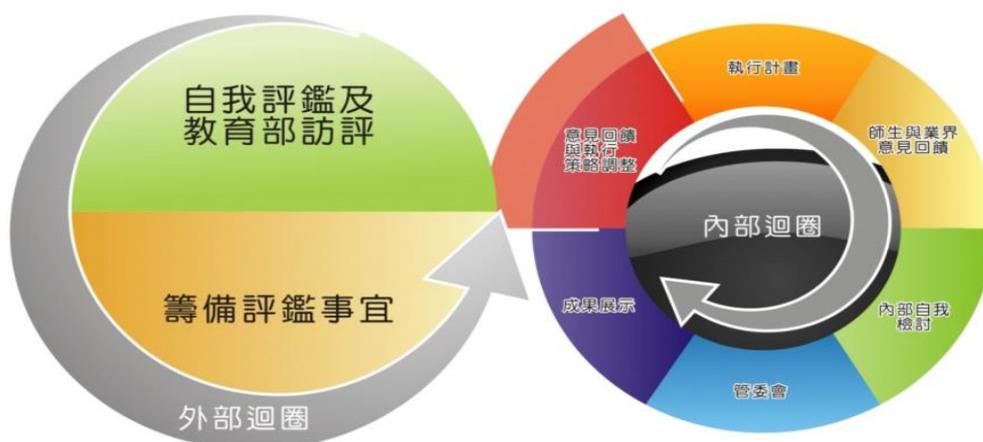
4

自我評鑑實施計畫及相關辦法修訂

1. 經第192次行政會議修正通過，本校「自我評鑑實施辦法」及「自我評鑑組織及運作要點」，由教育副校長擔任評鑑辦公室召集人，並參與評鑑指導委員會會議等評鑑相關事務。
2. 經103學年度第2學期第1次校評鑑委員會決議，本校自我評鑑「自辦內部評鑑」以每二年一次、第五年則辦理「自辦外部評鑑」為原則，並提案104年10月15日第200次行政會議核備。
3. 教育部公告106學年度起技專校院停辦系所評鑑，本校自我評鑑將依「技專院校2.0校務評鑑」新制辦理，持續改善。

5

自我改善--自我品保管控機制

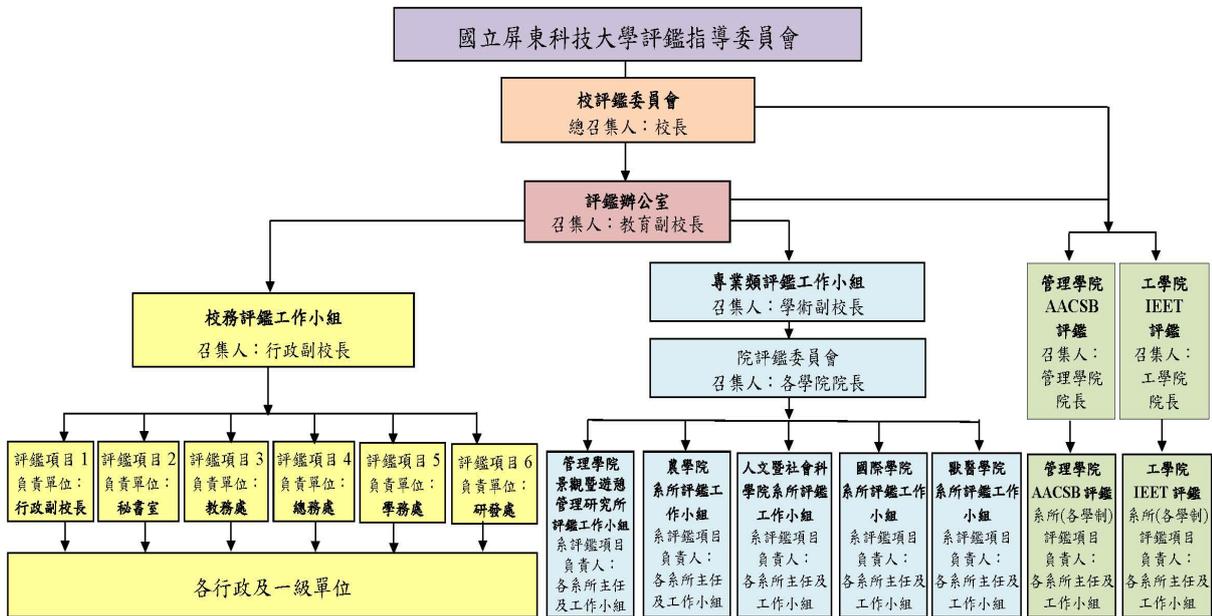


自我評鑑:

1. 由學校自訂具體目標，自我檢討、自我調整、自我改進。
2. 全校教職同仁對自己及學校的潛力與效能所做的自我分析。
3. 思考學校本身定位、特色及發展目標，建立「自我品保機制」，確保教學品質，並呈現辦學特色。

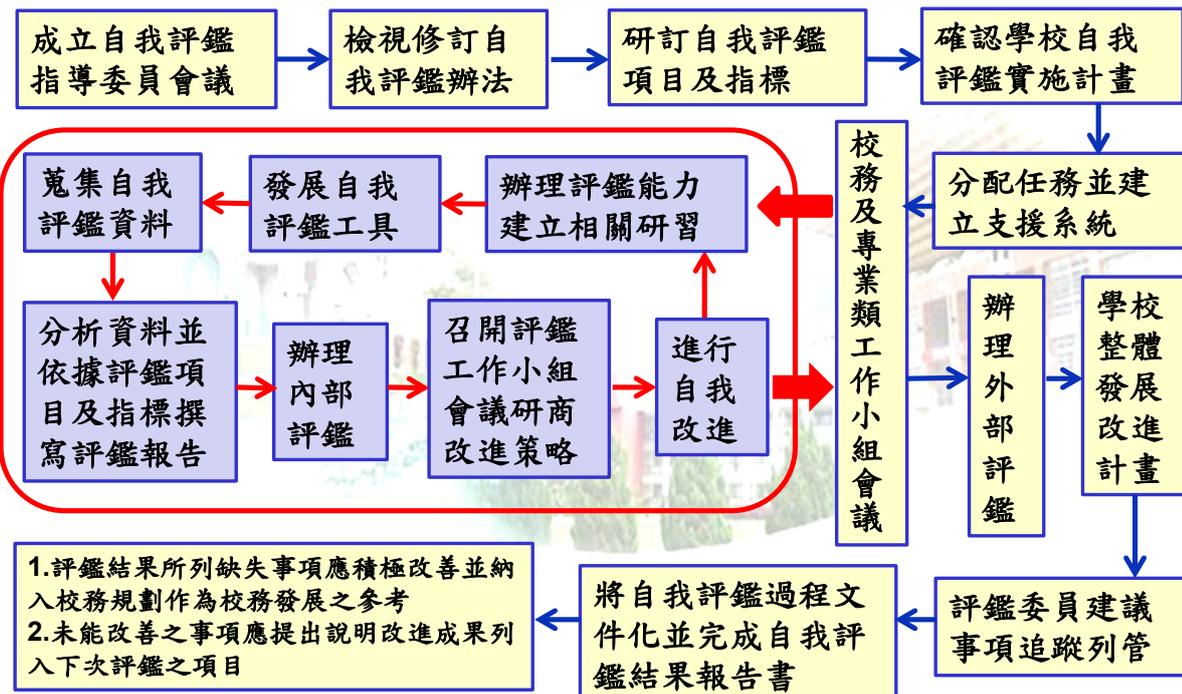
6

自我評鑑之組織與運作圖



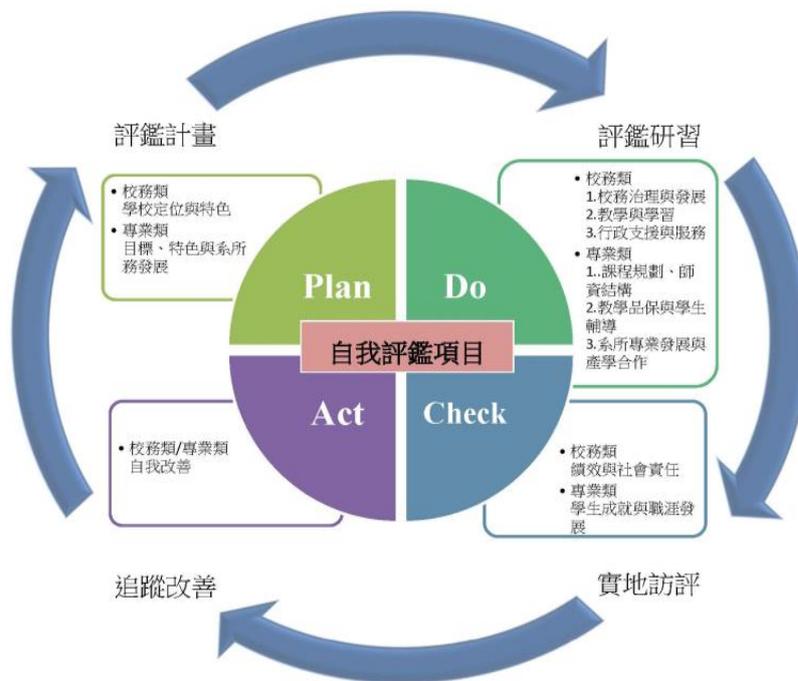
7

自我評鑑作業流程

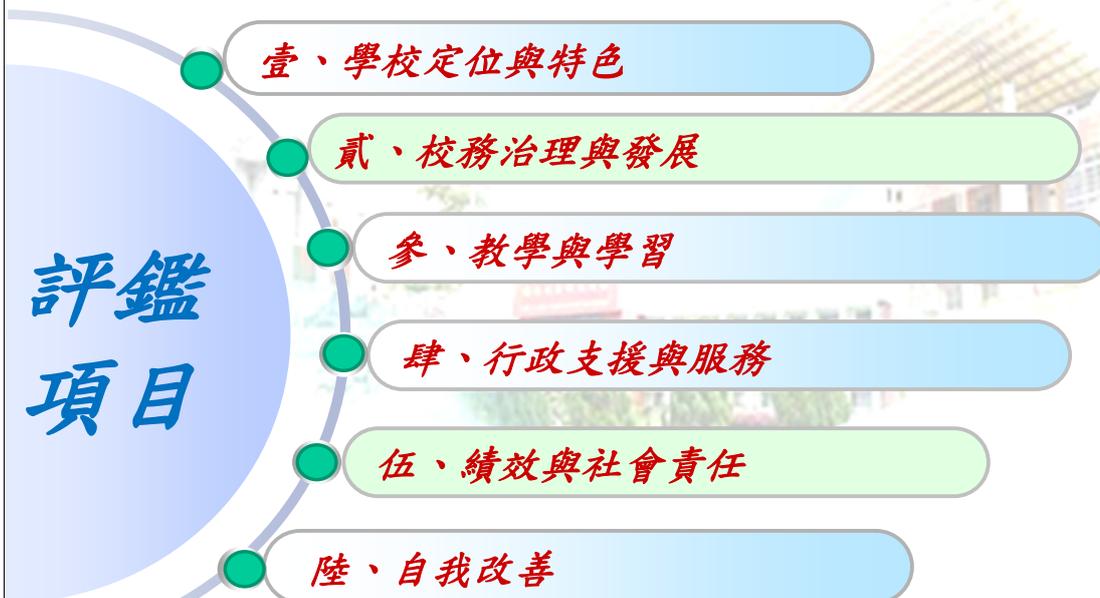


8

自我評鑑項目示意圖



校務類自我評鑑項目



校務類評鑑目的

自我評鑑之具體目的詳述如下：

- 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。

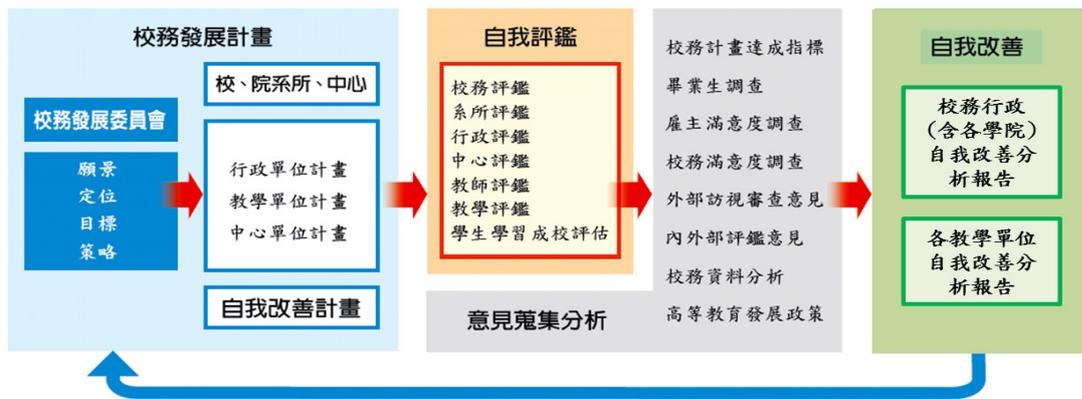
11

校務類評鑑之規劃與執行

1. **計畫面**：即依據本身設立宗旨、內外部條件及社會發展趨勢，擬定本校辦學定位與特色。並訂定人才培育目標、學生基本素養與核心能力，擘劃本校辦學品質藍圖。
2. **執行面**：即依據校務發展計畫建立系統化的行政管理體系，進行合宜的人力、空間與資源規劃配置，建立有效率的決策流程及校務治理。
3. **檢核面**：即評估學生學習表現及學校的校務整體表現。
4. **行動面**：即建立自我評鑑機制，依據校務發展計畫來檢視辦學績效，建立持續改善之品質提升機制，以達成校務發展目標，確保校務永續發展，並蒐集互動關係人之意見，以作為自我改善與提升學校競爭力之參酌。

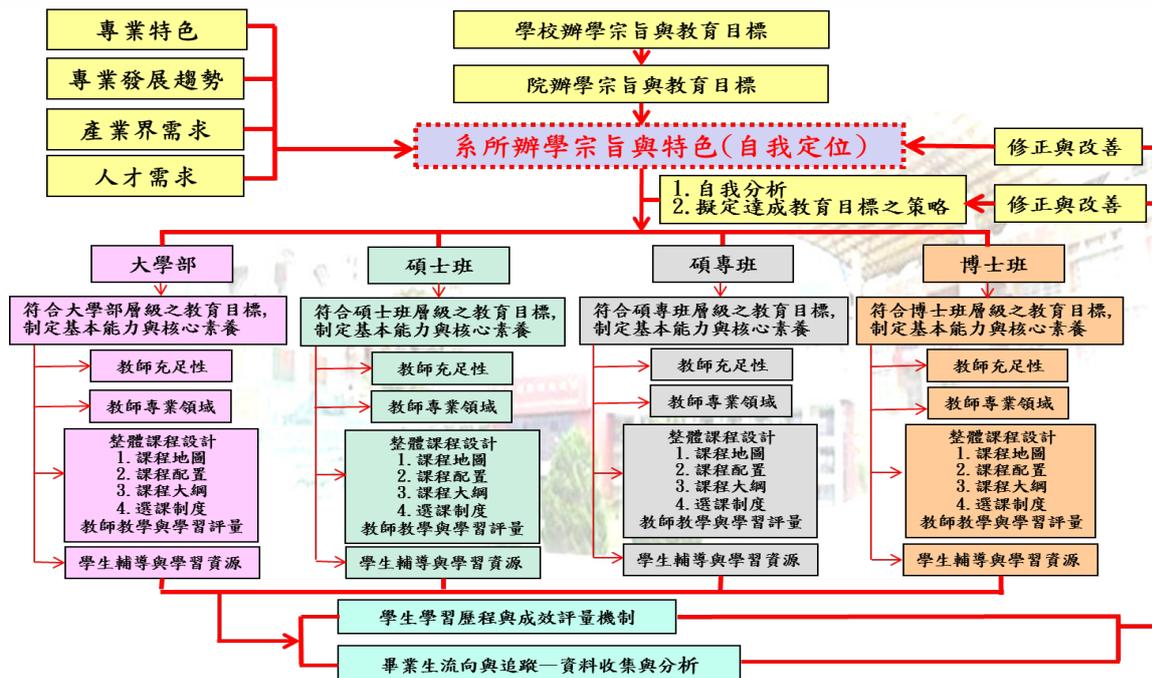
12

自我評鑑與學校改進及發展規劃流程圖



103-107學年度本校規劃第二週期自我評鑑，檢視學校持續改善之成效，將重點放在學校能否落實學生學習成效的評估機制並展現其成效。依據本校定位與發展特色及系所的獨特性及差異性，研擬出能呈現本校特色及系所發展特色之評鑑項目中教育目標、課程、教學、師資、學習資源、學習成效及畢業生生涯追蹤機制的參考效標及涵蓋要素。

教學及課程改善機制運作圖



評鑑結果之運用

- 評鑑結果針對委員建議事項之問題解決分為系、院、校層級，各級單位將問題統整後，分別召開各級發展委員會討入後列入系、院、校年度工作計畫中。
- 有關校級問題則提案之校務發展委員會中討論，檢討及修正本校校務發展六年計畫，編列預算、投入資源進行改善。
- 如師資、課程、空間、經費、系所整併等等問題，系、院、校提案至課程委員會、空間規劃管理委員會、校務基金管理委員會、校務發展委員會等討論，決議再回饋至各級單位執行。
- 每年於10月前系、院、校分別召開各級發展委員會，參考評鑑委員建議事項修正「年度工作發展計畫」後，依計畫實施當年度之相關工作。並於行政會議及相關會議中提出輔導措施，以利落實改進方案及追蹤管考機制。
- 自我評鑑指導委員會審議自我評鑑結果、流程及改進計畫，提出建議。

15

www.npust.edu.tw

103年度校務評鑑自我改善計劃與執行成果

社團法人台灣評鑑協會「103年度校務評鑑自我改善計劃與執行成果」審查結果：

1.台評會104年5月26日(104)評鑑發字第10415009號函，來文檢送教育部委託辦理「103年度校務類評鑑及申請系所自辦外部評鑑結果認定」之「自我改善計畫及執行成果」格式。

2.104年12月31日台評會回覆本校「103年度校務評鑑自我改善計劃與執行成果」審查意見：

- (1) 社團法人台灣評鑑協會104年12月31日(104)評鑑發字第10415023號函，檢附本校「103年度校務評鑑自我改善計劃與執行成果」審查意見紙本乙份。
- (2) 學校整體之改善措施與執行情形被評定為「良好」。

16

www.npust.edu.tw

評鑑特色指標、效標及涵蓋要素修訂

- 104-108年教育部規劃第二週期校務評鑑項目與指標，校務評鑑項目將重點放在學校能否落實學生學習成效的評估機制並展現其成效。
- 專業類各系所(專班及學位學程)修訂之各評鑑項目特色參考效標，須依循各所屬學院自訂評鑑參考效標，並應與校務發展計畫相呼應、檢視課程教學與業界接軌。各教學單位須有永續經營的規劃及自我改善的能力，在招生策略、組織調整或財務及資源等方面，須有因應的對策及規劃。
- 各教學單位之教育目標及核心能力，宜審慎規劃與落實對應檢核機制，各系所教學資源必須隨學生所需與產業脈動而精進，並與學校四大發展主軸相互連結，檢視課程教學與業界接軌，聚焦於永續保育及智慧農業。



17

104學年度自我評鑑規劃

104學年度全面修訂校務類及專業類評鑑指標及參考效標。由上而下強化學校整體競爭力。校務類及專業類各系所(專班及學位學程)，依照本校六年計劃之發展主軸及目標，並依據103學年度內部評鑑委員建議事項、學校及系所發展方向及歷年評鑑事項改進狀況，重新檢視各受評單位評鑑指標及參考效標。

學年度	評鑑類別	實施內容
104	修訂校務類及專業類評鑑指標及參考效標	1. 修訂校務類評鑑指標及參考效標(加入學校特色指標) 2. 各學院參照校評鑑指標及參考效標，加入各院發展特色，修訂學院評鑑 指標及參考效標 3. 各系所及學位學程(專班)修訂各自評鑑指標及參考效標 4. 105-107學年度適用



18

本校特色指標修訂

- 學校依據辦學宗旨、內外部條件及社會發展趨勢，擬定以**熱帶農業科技為核心**之學校自我定位。
- 學校依據自我定位，擬定校務發展目標、特色，發展以**農業為基礎的特色產業**。
- 學校依據校務發展計畫，設置行政、學術單位及相關委員會，並建立法規制度。
- 以廣義的「**熱帶農業科技**」為發展主軸，以熱帶動植物的生產、加工、應用及經營管理為體，配合熱帶農業工程、水土保持、自然資源保育、永續利用及文化創意，以「**科技農業**」、「**生態產業**」、「**白金社會**」及「**藍色經濟**」為四大發展主軸。
- 學校訂定以培育**專業化、國際化、全人化**人才之教育目標，與提昇具有**產業技術基本素養**學生之作法。
- 學校規劃**永續經營**之具體作法。

19

修訂校務類評鑑指標項目一參考效標及涵蓋要表(一)

指標項目	參考效標	涵蓋要素
項目一 學校定位與特色	1-1 學校依據辦學宗旨、內外部條件及社會發展趨勢，擬定以 熱帶農業科技為核心 、 發展以農業為基礎的特色產業 之學校自我定位	1-1-1 學校分析優勢、劣勢、轉機與危機(SWOT)之完整性與合理性 1-1-2 學校依據SWOT分析，找出學校自我定位，並訂定因應策略及發展計畫 1-1-3 學校適時檢討發展計畫實施成效，並能定期修訂、更新計畫內容 1-1-4 規劃以永續教育理念，建構國際性及全方位具熱帶、亞熱帶農業特色大學之執行方案 1-1-5 規劃以一級農業生產為核心；發展產品研發、產銷及貿易二級產業，及文化與生活三級產業之作法
	1-2 學校依據自我定位，擬定校務發展目標、特色與以「 科技農業 」、「 生態產業 」、「 白金社會 」、「 藍色經濟 」為四大主軸之發展計畫。	1-2-1 校務發展計畫之內容涵蓋願景、目標、策略、及行動方案之設計 1-2-2 校務發展計畫訂定小組開會之相關資料與會議紀錄 1-2-3 校務發展計畫訂定小組成員之適切性，且能諮詢校外專家學者 1-2-4 推動四大特色主軸人才培育、研發與國際交流之作法

20

修訂校務類評鑑指標項目一參考效標及涵蓋要素表(二)

指標項目	參考效標	涵蓋要素
項目一 學校定位與特色	1-3 學校依據校務發展計畫，設置行政、學術單位及相關委員會，並建立法規制度。	1-3-1 依校務發展計畫應設置之行政、學術單位及相關委員會 1-3-2 行政單位委員會能有明確之組織辦法，且能依規定運作並建立完整會議記錄 1-3-3 學術單位委員會能有明確之組織辦法，且能依規定運作並建立完整會議記錄 1-3-4 各相關委員會能有明確之組織辦法，且能依規定運作並建立完整會議記錄
	1-4 學校訂定培育專業化國際化、全人化人才之教育目標；與 提昇具有產業技術 基本素養學生之作法。	1-4-1 校級訂定之學生基本素養與核心能力內容符合學校自我定位 1-4-2 院級訂定之學生基本素養與核心能力內容符合校級內容並反應學院特性 1-4-3 學校協助系所訂定學生基本素養與核心能力之機制 1-4-4 推動產學實務鏈結，強化基礎建設，建立產學合作平台 1-4-5 執行實習制度，強化學生具備「畢業即就業」與專業認證能力之具體作法
	1-5 學校規劃永續經營之具體作法。	1-5-1 建構學校特色及發展潛力，以配合國家建設、地方產業需求及職場前瞻性為目標 1-5-2 教育目標與校務發展計畫相符，並適時改善教材教法以提升教學品質(教務處) 1-5-3 落實全面性招生工作，以降低少子化衝擊(教務處) 1-5-4 健全經費與財務規劃，擲節開支，積極拓展財源 1-5-5 建立永續經營策略，並因應時勢潮流，彈性調整辦學策略

21

www.npust.edu.tw

105學年度校務類評鑑內容

學校必須先確定「定位」，設定「目標」，才能擬定發展的「特色」。本校「校務評鑑」以循環品質保證為取向，經由PDCA循環改善；評鑑重點項目概分為：「**做什麼**」(Plan)、「**如何做**」(Do)、「**結果如何**」(Check)及「**如何改進**」(Action)，並依此規劃「評鑑項目」。

自我評鑑最重要的精神是在檢驗下列事項：

- (1) 學校所訂辦學「目標」是否明確？
- (2) 各項辦學配套措施是否聚焦自訂辦學「目標」？
- (3) 學校辦學與學生學習成效可否與「目標」相符？
- (4) 若辦學或學習成效與「目標」相違，如何持續改善？

22

www.npust.edu.tw

105年度校務類評鑑—評鑑期程及對象

•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。

學年度	評鑑類別	評鑑內容	辦理方式	日程
105	校務類 自辦內部評鑑	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」、「行政支援與服務」、「績效與社會責任」、「自我改善」辦理情形	1. 評鑑項目一至五各聘請校內2位教師、1位業界代表共15位 2. 評鑑項目六由15位委員共同審議 3. 實地訪評	一天為原則

23

www.npust.edu.tw

105學年度自辦內部評鑑日程表(校務類)

時間	工作項目	說明
09:00-09:30	評鑑委員預備會議	• 委員到校先行溝通 • 行抽選晤談名單
09:30-10:20	相互介紹、校長致詞、校務簡報	• 相互介紹 • 校務簡報(含進修推廣部)
10:20-12:30	實地訪評、參閱資料	• 於第一會議室審閱評鑑資料 • 參觀教學活動與設施
12:30-13:30	午餐、休息	行政單位準備午餐
13:30-14:10	校長、教師與行政人員晤談	評鑑委員與教師、行政人員進行晤談(或座談) 校外評鑑委員與校長晤談
14:10-15:00	與學生代表晤談	評鑑委員與學生進行晤談
15:00-15:30	資料查證與確認學校補充說明	評鑑委員就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清
15:30-17:30	評鑑委員意見彙整 撰寫評鑑報告	評鑑委員分別進行討論與撰寫報告
17:30~	評鑑結束、離校	• 行政單位準備晚餐餐盒 • 評鑑辦公室安排校外委員交通事宜

24

www.npust.edu.tw

實地訪評(校務類)晤談名單抽點作業方式：

國立屏東科技大學105學年度自辦內部校務類委員晤談名單

委員姓名	序號	晤談時間	晤談對象	晤談對象姓名	學號/職級	地點
委員	1	13:30~13:45	學生			
	2		學生			
	3		學生			
	1	14:30~14:35	專任教師			
	2		專任教師			
	3		專任教師			
	1		系所主任			
	2		或行政人員			

晤談學生人數：_____人、晤談教師人數：_____人、晤談行政人員人數：_____人

備註：

- 學生晤談：3位委員分組與學生進行一對一晤談，每位委員約晤談2~3位學生(共抽選6位~9位學生)，每梯次晤談時間為15~20分鐘(可依人數由委員調整)。
- 教師及行政人員晤談：3位委員分組進行一對一晤談，每位委員約晤談2~3位教師、主任或行政人員(共抽選6~9位教師或行政人員)(可依系所人數由委員調整)，每梯次晤談時間為15~20分鐘(可依人數由委員調整)。

25

www.npust.edu.tw

105學年度自辦內部評鑑校務類委員遴聘

依據本校自我評鑑委員遴聘要點規定，校務及專業類系所「**自辦內部評鑑委員會**」由**校長擔任召集人**，委員遴聘方式如下：

校務類內部評鑑委員：各評鑑項目分別聘請本校**教授**，**或專業領域之業界代表共3位組成**，由評鑑辦公室簽請校長核准後聘任。

本校自辦內部評鑑校外專業領域之業界代表需具有以下至少一項資格：

1. 具「財團法人高等教育評鑑中心基金會」、「臺灣評鑑協會」、「中華工程教育學會」、「社團法人中華民國管理科學學會」，或其他教育部認可之國內專業評鑑機構培訓之該領域評鑑訪視委員資格者。
2. 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者。
3. **具相關專業領域之聲望或豐富產業經驗**，並曾擔任**部門主管或相當職務之業界代表**。

26

www.npust.edu.tw

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1週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。

27

www.npust.edu.tw

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。

28

www.npust.edu.tw

評鑑委員訪評行前說明會

進行實地訪視評鑑之前，評鑑委員將應邀參加訪評行前說明會，其目的在使評鑑委員瞭解評鑑的行程與步驟，以及對於如何撰寫評鑑報告達成共識。此外，評鑑委員應詳閱各受評系、所、專班及學程預定受評當日所有課程之課表，以及相關活動之時間表和地圖，以便先行掌握訪評當日得隨機視察之課程及相關活動。



29

www.npust.edu.tw

評鑑注意事項(I)

本次評鑑資料，主要是檢視103學年度自辦內部評鑑以來各單位改進成果。本次評鑑資料採計期間為103~104學年度為主、105學年度資料可為參考。

評鑑資料包括：〈自我評鑑報告(含103學年度及104學年度評鑑結果改進成果)〉及〈佐證資料彙編(光碟)〉，由評鑑辦公室彙整後，於評鑑前一個月送請校內、外評鑑委員先行審閱，並請評鑑委員將待釐清問題於評鑑一周前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。



30

www.npust.edu.tw

評鑑注意事項(II)

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。**

由評鑑辦公室**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。



評鑑注意事項(III)

評鑑結果確認:

- 1) 本校「自辦內部評鑑報告審閱意見表」格式包含優點與特色及建議事項二大項目。優點與特色部分委員可採取「段落式」方式撰寫；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，最後**由3位評鑑委員一同簽署評鑑結果。**
- 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，請評鑑助理將評鑑結果送至評鑑辦公室。並將評鑑結果報告電子檔傳送評鑑辦公室存檔備查。



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**。

評鑑結果報告書作業流程

評鑑結果報告書作業流程：

1. 委員共同討論，並進行最後評鑑報告書撰寫
2. 訪評助理協助評鑑委員進行文書處理(繕打資料)
3. 評鑑報告書初稿 (與受評單位主管及專任教師進行確認)
4. 由評鑑委員簽署自辦內部評鑑報告審閱意見表
5. 自辦內部評鑑報告審閱意見表，**彌封後請3位委員於封口簽名**
6. 由評鑑召集人與受評單位主管確認完成所有實地訪評流程，並一同簽署「**評鑑訪評完成簽署書**」
7. 評鑑完成

評鑑結果申復機制

- 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。



35

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。

36

早餐及接駁時間

- 請住宿迎賓館委員於早餐前整理好行李, 方便評鑑結束後回程接駁
- 早餐—迎賓館用餐時間為8:00-8:50am
- 上午8:50評鑑辦公室派車, 由迎賓館正門口接送委員至行政大樓第一會議室
- 評鑑完成後17:30-17:40pm由評鑑辦公室接送委員回迎賓館拿行李
- 高鐵(台鐵)接駁車17:50pm由迎賓館發車

37

www.npust.edu.tw

迎賓館櫃台 08-7616851
或直接撥校內分機7627

無線網路 帳號 reviewer
密碼 reviewer

38

www.npust.edu.tw

