

下一輪科技大學評鑑行政類參考效標負責單位

參考效標	負責單位
1. 學校定位與特色	副校長室
1-1 學校依據辦學宗旨、內外部條件及社會發展趨勢，擬定學校自我定位與標竿學習策略。	副校長室 (金絃昌)
1-2 學校依據自我定位，擬定校務發展目標與計畫。	副校長室 (金絃昌)
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。	秘書室 (蔡韶玲)
1-4 學校規劃永續經營之具體作法。	秘書室 (蔡韶玲)
1-5 學校訂定人才培育目標、學生基本素養與核心能力之作法。	教務處

參考效標	負責單位
2. 校務治理與發展	秘書室
2-1 學校有校務決策組織之設置與運作機制，建立系統化的行政管理體系與人力配置。	人事室
2-1-1 學校校務決策組織之組成與運作情形。	人事室
2-1-2 校長治校理念與落實情形。	秘書室 (陳瑞玲)
2-1-3 行政管理體系之規劃、組成、人力配置與運作情形。	人事室
2-2 學校能依據校務發展計畫與重點特色落實治理與發展作為。	副校長室 (金絃昌)
2-2-1 學校整體空間、資源規劃配置能滿足教師教學、研究與學生學習需求之情形。	教務處、總務處、研發處
2-2-2 學校營造永續發展及無障礙校園、設施之作法。	總務處
2-2-3 學校推動產學合作之整體規劃策略與運作情形。	研發處
2-2-4 學校推動學校國際化之整體規劃策略與運作情形。	國際處
2-2-5 學校各項教育主題（包含生活教育、品格教育、生命教育、藝術教育、民主法治教育、性別平等教育、交通安全教育、環境教育等）之執行情形。	教務處、學務處、軍訓室
2-2-6 學校各類基金之投資、推動募款及其執行成效。	會計室
2-2-7 學校向利害關係人公布重要訊息之作法。	秘書室

參考效標	負責單位
3. 教學與學習	教務處
3-1 學校教學規劃與運用機制。	教務處
3-1-1 學校遴聘教師之機制與運作情形。	副校長室、人事室
3-1-2 學校輔導與獎勵教師專業成長之情形。	教學資源中心
3-1-3 學校辦理教師評鑑之機制及進行輔導與改善情形。	人事室、教學資源中心
3-1-4 學校課程規劃機制與建置系科職涯進路之運作情形。	課務組
3-1-5 學校辦理課程教學評量之機制及進行輔導與改善情形。	課務組
3-1-6 學校通識教育整體規劃機制與落實全人教育實施情形。	通識教育中心
3-1-7 學校辦理服務學習與勞作教育執行情形。	課務組、學務處
3-1-8 學校辦理體育教學之機制與運作情形。	體育室、課務組
3-1-9 學校培養學生國際觀之情形。	國際處、課務組
3-1-10 學校提供學生實務教學與企業實習之情形。	課務組
3-2 學校學生學習規劃與運用機制。	教務處
3-2-1 學校導師工作制度之特色及落實情形。	學務處
3-2-2 學校學生學習預警與輔導之機制與落實情形。	註冊組
3-2-3 學校建置學生學習歷程檔案之情形。	註冊組、學務處
3-2-4 學生團體保險、衛生保健及健康教育之辦理情形。	學務處
3-2-5 學生住宿（含校內外）之各項輔導措施（含學生宿舍使用率、相關設施之建立及維護、校外租屋資訊管理與提供、學生宿舍自治團體等）及其辦理成效。	學務處
3-2-6 校內休閒、飲食（含學生餐廳及販賣部）相關管理措施與執行成效。	學務處
3-2-7 學校輔導學生辦理社團活動之機制與運作情形。	學務處
3-2-8 學校辦理學生生涯發展輔導之情形。	就業輔導室

參考效標	負責單位
4. 行政支援與服務	總務處
4-1 學校內控與外稽機制之執行與檢討作法。	會計室
4-2 學校人事管理制度之執行與檢討作法。	人事室
4-3 學校會計制度及財務審查程序之執行與檢討作法。	會計室
4-4 學校總務行政支援之執行與檢討作法。	總務處
4-5 學校各單位 e 化與各項支援服務適切性。	電算中心
4-5-1 校務資訊 e 化之實施情形。	電算中心
4-5-2 校園資訊與網路安全之管理與作業。	電算中心
4-5-3 學校圖書館館藏使用率、館內其他服務與館際合作提升服務品質之情形。	圖書館
4-5-4 行政單位與師生之溝通機制與執行情形。	秘書室 (蔡韶玲)
4-5-5 行政單位提供服務的即時性和適切性。	秘書室 (陳瑞玲)

參考效標	負責單位
5. 績效責任	學務處
5-1 學校能依據校務發展目標、學生基本素養、核心能力規劃及培育資源評核學生學習成效。	教務處
5-1-1 學校評核學生學習成效及畢業生基本素養與核心能力之機制。	教學資源中心
5-1-2 學生專業表現與就業表現。	註冊組、就業輔導室
5-1-3 學生參與競賽及社團活動之成果。	學務處
5-2 學校能依據校務發展目標與校務發展計畫評核校務整體表現。	研發處
5-2-1 學校學術與專業表現情形。	研發處
5-2-2 學校辦理推廣服務成果。	進修推廣部
5-3 學校善盡社會公民責任之情形。	學務處
5-3-1 學校參與政府機構、非營利與營利事業社會公益活動之作法。	研發處
5-3-2 學校提供弱勢學生學習機會與照顧之作法和成果。	學務處
5-3-3 學校提供學生獎助學金與工讀機會之作法和成果。	學務處

參考效標	負責單位 及承辦人
6. 自我改善	研發處
6-1 學校能依據校務發展目標與重點特色，規劃並建立完善的自我評鑑機制和辦法。	副校長室 (葉結實)
6-2 學校持續改善之品質保證機制。	副校長室 (葉結實)
6-2-1 學校辦理評鑑相關課程或研習，以強化校內人員對評鑑認知之情形。	副校長室 (葉結實)
6-2-2 學校能落實執行前次校務評鑑(訪視)建議事項之後續處理情形。	副校長室 (金紘昌)
6-3 學校蒐集利害關係人意見進行自我改善之作法。	就業輔導室
6-3-1 學校能建立良好的校友聯繫與溝通機制。	就業輔導室
6-3-2 學校能透過問卷、電訪或座談等各種方式，蒐集教師、在校生、畢業生、企業雇主等之意見，作為校務經營改善之參考。	就業輔導室、教務處、人事室