

# 大專校院委託辦理品質保證認可線上說明會

## 國立屏東科技大學

時間：113 年 12 月 19 日 ( 星期四 )

### 流程表

時間	內容	主持人/講者
13:30-14:00	線上報到	
14:00-14:10	主席致詞	國立屏東科技大學 <u>教育副校長</u> <u>馬上閔教授</u>
14:10-15:20	品保項目暨自我評鑑與 自評報告撰寫實務評析	高等教育評鑑中心 <u>研究員兼評鑑與培訓組主任</u> <u>池俊吉</u>
15:20-15:30	中場休息	
15:30-15:45	認可作業暨 評鑑資訊管理整合系統說明	高等教育評鑑中心 <u>評鑑與培訓組專員</u> <u>王秀慧</u>
15:45-16:00	Q&A	

### Webex 線上會議資訊

1. 登入 Webex 或加入會議室時，請將顯示名稱修改為「系所名稱-中文全名」（或可辨識之名稱）。
2. 加入會議室方式如下：

#### 方法 1：

用 Google Chrome 瀏覽器點選連結，開啟線上會議室：

<https://heeact.webex.com/heeact/j.php?MTID=m481e4553c1eb7c1528f55285f9591e8c>

#### 方法 2：

- (1) 開啟已安裝之 Webex 程式
- (2) 點選「加入會議」
- (3) 輸入會議號：25172550943
- (4) 輸入會議密碼：1131219

# 品保項目暨自我評鑑 與報告撰寫實務評析

---

池俊吉

研究員兼評鑑與培訓組主任

2024. 12. 19



# 大綱

01

委辦特色與品保項目

02

自我評鑑與基本概念

03

自我評鑑報告撰寫實務

04

撰寫原則案例分析



“

# 1.委辦特色與品保項目

---

# 委辦主軸與規劃理念

## 委辦主軸

落實內部品質保證，強化永續發展能量

## 規劃理念

1

引導結合校務發展策略與方向

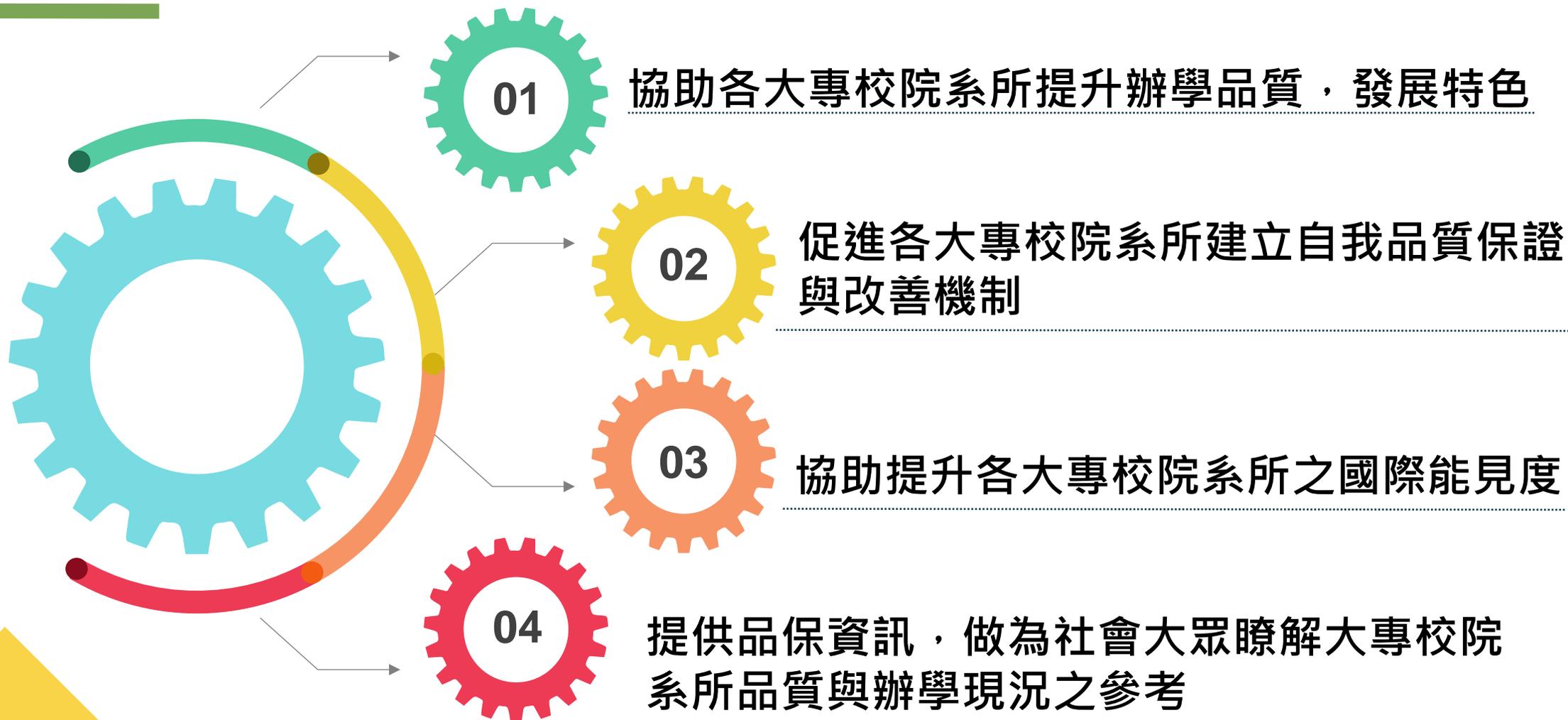
2

確保內部品質保證與提升競爭力

3

反饋至校務發展，做為學校調整發展的參據

# 委辦目的



# 對大學及系所的實質助益

01

由品保機構認可提供結果

02

具外部品保的功能與優點

03

減輕行政作業壓力與負擔



# 評鑑重點



01

## 證據為本, 強化系務分析

- 📍 質、量性結合，主動發現問題
- 📍 自評報告結合校務資料庫數據呈現

02

## 強化核心指標設計鏈結校務發展與風險評估

- 📍 風險評估引導 ( 因應突發狀況及各項辦學影響因子的關注 )
- 📍 結合校務發展計畫與推動策略 ( 如 USR、教學實踐研究、SDGs等 )
- 📍 教師教學協助與成長的關注
- 📍 學生學習的誠信與成效的重視
- 📍 品質評估與精進的重視

03

## 落實成效導向的評鑑 (outcome-based)

- 📍 重視系所教育規劃、執行與成效的有效連結，以確保教育成效的達成

# 品保項目-1

## 指標設計理念

核心指標屬共同須評鑑部分

呈現核心指標檢核重點

3大評鑑項目、12個核心指標、40個核心指標檢核重點

學校可自訂特色指標

在各評鑑項目核心指標之外，可自訂特色指標，或於各核心指標下呈現特色

- 1-1 系所目標、特色與發展
- 1-2 系所課程規劃、開設與評估
- 1-3 系所經營、行政支持與成效
- 1-4 系所自我評估與持續改善

系所發展、  
經營及改善

—

- 2-1 教師遴聘、組成、專業及其與教育目標、課程與學生學習之關係
- 2-2 教師教學專業發展及其支持系統
- 2-3 教師學術與專業、輔導及服務之發展及其支持系統
- 2-4 教師教學、學術與專業、輔導及服務之表現

教師與教學

—

- 3-1 學生入學與就學管理
- 3-2 學生課業學習及其支持系統
- 3-3 學生其他學習及其支持系統
- 3-4 學生學習成效與回饋

學生與學習

—

# 品保項目-2

## 項目一：系所發展、經營及改善

系所能依據高教趨勢、社會需求規劃與調整自我定位、教育目標及發展計畫或策略，並據以規劃與開設學生所需之課程及向互動關係人宣導教育目標與發展方向。系所具有完整的行政管理機制並能有效運作，且能以各種管道定期或不定期向互動關係人公布辦學相關資訊。此外，系所能積極落實自我分析與持續改善機制，以確保辦學品質與成效。

### 核心指標：1-2系所課程規劃、開設與評估

指標說明 (最佳實務)	檢核重點說明	必填表單	佐證資料
系所能依據校院的教育目標、學生應具能力之發展趨勢制訂教育目標與所欲培養的學生核心能力，規劃清楚合理，且具學習邏輯之總體課程架構，由基礎到專業、必修到選修，各年級課程學習重點與分配、學分數之訂定、跨系院校選修之規定、實驗/實作/實習/創作/專題製作/專題研究等課程之安排等，均能清楚說明其設計考量，並有明確合理的課程修訂及檢討改善機制，以引導課程之發展與創新。 以下略~	1-2-1 系所能依教育目標、發展策略訂定各班制之學生核心能力，並說明其關聯性  1-2-2 系所能依核心能力規劃整體課程架構並開設相關課程及辦理教學活動  1-2-3 系所具明確合理的課程修訂、評估與改善機制  1-2-4 系所能與產官學界建立合作關係、規劃與進行相關教學活動	【一般校院】 •系所畢業學分結構 •系所專業必、選修實際開設學分數  【技專校院】 •新生入學的畢業學分結構統計表 •實際開課結構統計表	● 各班制之核心能力、課程架構、課程規劃、課程地圖之相關資料  ● 課程規劃委員會及其相關會議之設置辦法與會議紀錄。  ● 略~

# 品保項目-3

## 核心指標

### 1-1 系所目標、特色與發展

## 檢核重點說明

1-1-1 系所有明確的自我定位、教育目標及發展策略，並有因應內外部環境變遷（含校院發展方向）之調整機制與作法

1-1-2 系所能依據自我定位、教育目標及發展策略擬定實施方案與發展辦學特色

1-1-3 系所配合學校回應聯合國永續發展目標（SDGs）與大學社會責任（USR）之實施方案與作法

1-1-4 系所向教職員生宣導教育目標與發展方向之作法

# 品保項目-4

核心指標	檢核重點說明
1-2 系所課程規劃、開設與評估	1-2-1 系所能依教育目標、發展策略訂定各班制之學生核心能力，並說明其關聯性
	1-2-2 系所能依核心能力規劃整體課程架構，並開設相關課程及辦理教學活動
	1-2-3 系所具明確合理的課程修訂、評估與改善機制
	1-2-4 系所能與產官學界建立合作關係、規劃與進行相關教學活動

# 品保項目-5

核心指標	檢核重點說明
1-3 系所經營、行政支持與成效	1-3-1 系所具合宜之行政管理與支持機制並能落實執行
	1-3-2 系所因應突發或危機狀態之機制並能落實執行
	1-3-3 系所落實向互動關係人公布與更新辦學相關資訊之作法

# 品保項目-6

核心指標	檢核重點說明
<b>1-4 系所自我評估 與持續改善</b>	1-4-1 系所具合宜自我 <b>評估</b> 與檢討機制
	1-4-2 系所能依據自我 <b>評估</b> 與檢討結果，擬定具體之改善作法與配套措施
	1-4-3 系所能有效落實所擬定之自我改善作法與措施（含前次系所品保 <b>結果之運用、檢討與改善情形</b> ），持續進行回饋與精進

# 品保項目-7

## 項目二：教師與教學

系所教師之遴聘、組成以及專業符合學生學習與系所發展需求，教師教學專業發展、學術與專業、輔導及服務之支持系統有妥適的規劃與實施，以確保教師展現教學、學術與專業、輔導及服務成效且能不斷精進。

# 品保項目-8

核心指標	檢核重點說明
<b>2-1 教師遴聘、組成、專業及其與教育目標、課程與學生學習之關係</b>	2-1-1 系所能訂定 <b>與落實</b> 合宜之專、兼任教師遴選與聘用 <b>機制</b>
	2-1-2 系所具合理之專、兼任師資 <b>組成</b> 與質量
	2-1-3 師資專長符合系所自我定位、教育目標及 <b>開授課程</b>
	2-1-4 專、兼任教師教學負擔與授課時數合理

# 品保項目-9

核心指標	檢核重點說明
2-2 教師教學專業發展及其支持系統	2-2-1 教師達成教學目標及提升教學品質之作法
	2-2-2 教師教學能獲得所需之空間、設備、人力等支持
	2-2-3 系所具協助教師教學專業成長與精進之相關作法及落實情形

# 品保項目-10

核心指標	檢核重點說明
<b>2-3 教師學術與專業、輔導及服務之發展及其支持系統</b>	2-3-1 系所具協助與支持教師學術與專業發展之相關作法及落實情形
	2-3-2 系所具協助與支持教師輔導及服務之相關作法及落實情形

# 品保項目-11

核心指標	檢核重點說明
2-4 教師教學、學術與專業、輔導及服務之表現	2-4-1 教師 <b>教學表現符合</b> 系所發展與學生學習之情形
	2-4-2 教師 <b>學術與專業表現符合</b> 系所發展與學生學習之情形
	2-4-3 教師 <b>輔導及服務表現符合</b> 系所發展與學生學習之情形

# 品保項目-12

## 項目三：學生與學習

系所具備運作良好之學生入學與就學管理機制，以掌握並分析學生之組成與特徵。學生課業學習、其他學習及其支持系統有妥適的規劃與實施，並具良好成效。

# 品保項目-13

核心指標	檢核重點說明
3-1 學生入學與就學管理	3-1-1 系所能依據其人才培育目標與發展方向制定合理之招生選才方式並能落實執行與調整
	3-1-2 系所能制定合理之入學支持與輔導機制及其成效
	3-1-3 系所制定、運用學生就學與學習歷程管理之機制及其推動成效

# 品保項目-14

核心指標	檢核重點說明
<b>3-2 學生課業學習 及其支持系統</b>	3-2-1 系所具分析與掌握學生課業學習之作法並能回饋學生學習與輔導
	3-2-2 系所能建置、管理與運用學習資源以支持學生課業學習
	3-2-3 系所具研究生論文指導、品質管控作法並能落實執行 ( 研究所適用 )
	3-2-4 系所具推動學生學習誠信之作法並能落實執行

# 品保項目-15

核心指標	檢核重點說明
3-3 學生其他學習及其支持系統	3-3-1 系所提供學生課外活動學習之支持作法及其落實情形
	3-3-2 系所提供學生生活學習之支持作法及其落實情形
	3-3-3 系所提供學生生涯學習、職涯學習之支持作法及其落實情形

# 品保項目-16

核心指標	檢核重點說明
<b>3-4 學生學習成效 與回饋</b>	3-4-1 系所建立學生學習品質管理機制及落實情形
	3-4-2 學生課業學習表現能符合系所教育目標與發展方向
	3-4-3 學生其他學習表現能符合系所教育目標與發展方向
	3-4-4 系所具瞭解與分析學生（含畢業生）表現之作法及其回饋到系所辦學之情形

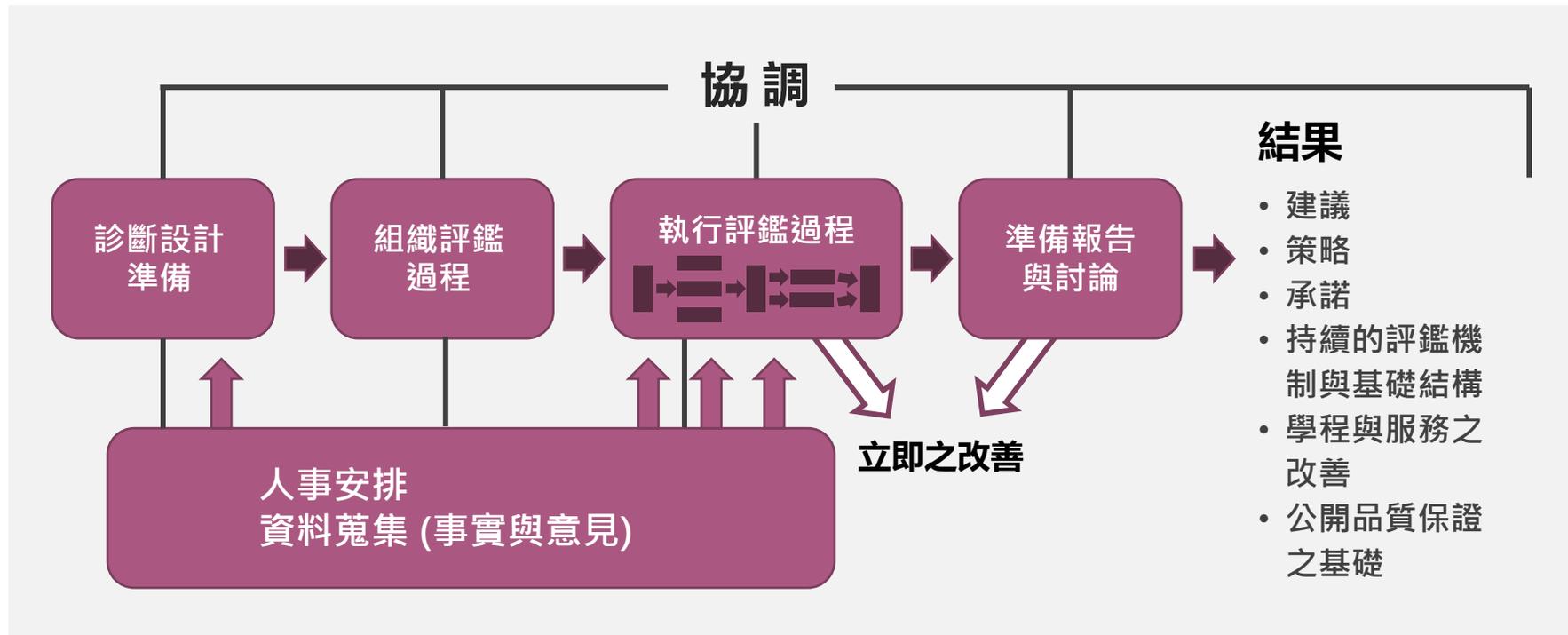
“

## 2. 自我評鑑的基本概念

---

# 自我評鑑的概念

- 自我檢視與評估（誠實面對自己）
- 證據導向與趨勢導向
- 確保優勢與改善劣勢

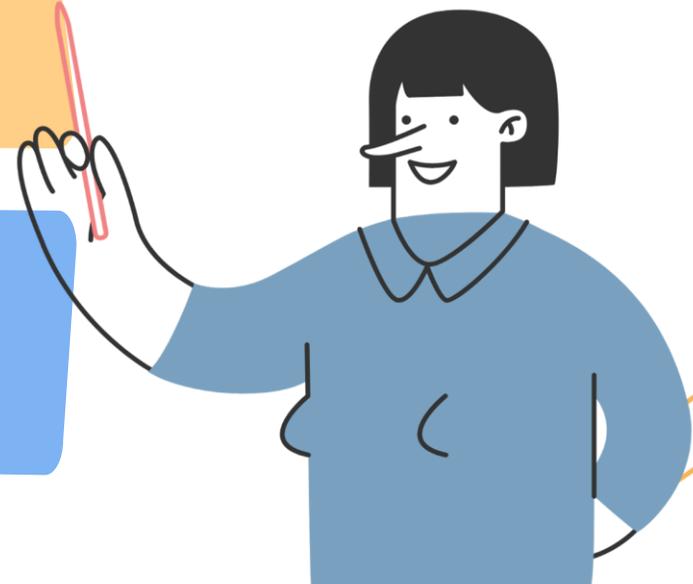


# 大學自我評鑑的功能與目標

1 確保並改進教學、學術研究、服務、系所管理及行政的品質

2 評鑑過程與結果，提供決策者必要資訊，做為學校中、長程的規劃與政策參考

3 透過評鑑結果的呈現，向社會大眾及關係人報告學校的辦學情形



# 自我評鑑辦理建議模式

## 1 準備與設計階段

- 成立「前置評鑑計畫小組」-評鑑目的與對象為何？
- 獲得領導者的支持
- 穩定與持續的資源投入
- 發展適當的內部動機-邊際誘因（資源、機會）

## 2 組織階段

- 成立自我評鑑規劃小組
- 選擇與訓練評鑑人員
- 建立協調與溝通機制
- 提供資料蒐集之管道

## 3 執行階段

- 成立特定的工作小組
- 確立評鑑項目與提出計畫
- 蒐集事實資料與意見
- 資料分析與提出改善建議

## 4 結果討論與報告撰寫

- 由工作小組提出評鑑報告草案
- 自我評鑑規劃小組修訂評鑑報告

## 5 外部實地訪評

## 6 改善與發展階段

“

# 3. 自我評鑑報告撰寫實務

---

# 自我評鑑報告的概念

1

依據外部品保機構之品質項目指標，檢視自身辦學品質，並清楚呈現辦學現況與需要提升之處

經過系所互動關係人(stakeholders)運用各種分析方法，經縝密討論後，忠實呈現系所品質現況與未來發展方向

2



# 自我評鑑報告四要素

## 清楚的背景說明

- 系所歷史發展、現況、基本資料與特色說明

## 明確的架構與指標對應

- 確認架構，並依所要求的格式，或發展完成的評鑑項目、指標撰寫

## 充分的證據與佐證資料

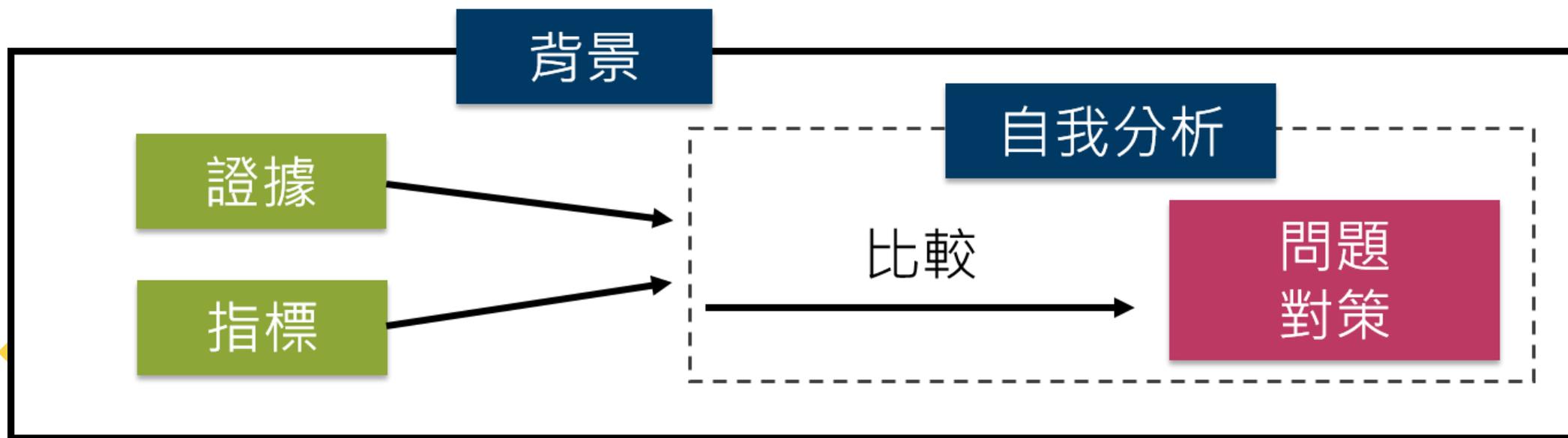
- 撰寫的內容需有事實性資料來證明，最好有**相對應的佐證資料**

## 自我分析與對策

- 針對自我分析的內容提出優點與問題(缺失)，進行**自我反省**後提出**具體對策**

# 四要素的關聯

- ◆自我評鑑報告之敘寫應該強調背景（現況）、證據、指標及自我分析四者之邏輯與連貫性
- ◆確認已充分掌握單位之定位或發展目標，並以此做為自我分析時判斷之基準
- ◆以事實性資料與意見性資料為「證據」，並以自我定位或發展為目標，以及確保學生學習成效為指標，從中發現問題及對策



# 自我評鑑報告的撰寫程序

1. 確認目標、項目並分派任務(主筆、副筆)，制訂一致性撰寫綱要與原則



3. 完成初稿，進行多次修訂與討論後，由主筆定稿



2.

各項目初稿預擬，各項目撰寫成員相互討論並交互檢視



4. 經合宜確認程序後完成自評報告



# 自我評鑑報告格式-1

## 壹、摘要

(簡述自我評鑑後各項系務推動成果與發現，字數 600 字為限)

## 貳、自我評鑑

- \* 系所之歷史沿革與自我定位
- \* 自我評鑑過程
- \* 自我評鑑之結果

(每一個項目包括必要之現況描述、特色、問題與困難、改善策略、總結)

### 項目一：系所發展、經營及改善

#### (一) 現況描述

##### 1-1 系所目標、特色與發展

1-1-1 系所有明確的自我定位、教育目標及發展策略，並有因應內外部環境變遷(含校院發展方向)之調整機制與作法

(略~)

#### (二) 特色

#### (三) 問題與困難

#### (四) 改善策略

#### (五) 項目一之總結

## 項目二：教師與教學

### (一) 現況描述

(略~)

#### 2-4 教師教學、學術與專業、輔導及服務之表現

##### 2-4-2 教師學術與專業表現符合系所發展與學生學習之情形

【共同部分】

【五專部分】

【二專部分】

【二技部分】

【四技部分】

【○○○碩士班部分】

【○○○碩士在職專班部分】

【博士班部分】

(略~)

表○ 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表

學年度	人數	案件數	總金額
109 年度			
110 年度			
111 年度			
112 年度			
113 年度			

資料來源：表 1-8 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表(請於附件提供原始表冊)

說明：上半年學校之 112 年度資料時間為：112 年 1 月 1 日至 112 年 10 月 15 日

下半年學校之 112 年度資料時間為：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

# 自我評鑑報告格式-2



**必填表單**  
 項目一：3張  
 項目二：7張  
 項目三：12張

## 3-1-1系所能依據其人才培育目標與發展方向制定合理之招生方式及其成效

表O 系、所、學位學程核定招生名額「新生註冊率」

學年度	二技	四技	碩士班	博士班
109學年度				
110學年度				
111學年度				
112學年度				
113學年度				

資料來源：表2-1-3-1技專校院系、所、學位學程核定招生名額總量內新生註冊率統計表（請於附件提供原始表冊）

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

表O 實際在學學生人數

學年度	學期	二技	四技	碩士班	博士班
109學年度	上學期				
	下學期				
110學年度	上學期				
	下學期				
111學年度	上學期				
	下學期				
112學年度	上學期				
	下學期				
113學年度	上學期				
	下學期 上半年學校請填寫NA				

資料來源：表4-2各年級實際在學學生人數

說明：請參考校務資料庫，依系所之實際開辦學制班別自行增減相關欄位

“

# 4. 撰寫原則與案例分析

---

# 撰寫原則

## 1 分項對應與架構明確原則

## 2 證據為本原則

## 3 連結一貫原則

## 4 清晰說明原則



# 撰寫原則案例分析-1



優良案例

## 1-1-3 檢視自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之機制及辦法

本系為使系務運行更加順暢、周延，並緊密配合學校中長程校務發展、自我定位、教育目標、辦學特色，不定期召開各項會議或作為，包括：

### 1. 透過各項會議召開討論檢核

每月至少召開 1-2 次系務會議及課程委員會(佐證資料 1-1-3-1 系務會議紀錄；1-1-3-2 系課程會議紀錄)，歷經多次會議檢視本系特色、教育目標及發展方向，並調整課程架構以達成核心能力之培育。本系課程由課程委員會負責規劃，課程委員會由教師 3 至 5 人組成，並邀請學生、校外學者與業界代表與會提供意見。每學期定期於系務會議確認核心能力與課程關聯圖，並做適度修訂。

### 2. 學生代表及畢業生與會提供意見

每學期邀請產業代表、專家學者、畢業系友、在校學生代表擔任課程委員，提供課程改進建議供討論，作為調整課程之參考。並透過各項校友回家活動，職涯演講等畢業生回饋相關意見做為本系辦學精進之參考。

### 3. 進行各項意見調查，學生意見回饋，據以自我改進

依本校教學評量實施辦法，教學資源中心於學期中進行線上「教學評量」之調查，提供教師作為自我改善之參考。同時配合學校教學品保機制，以全面品質管理「規劃、管制、改善」觀念為基礎，配合 PDCA 概念、方法、及步驟，積極地建立本系之教學品質評估、教學品質策略、以及教學改善對策之教學品保系統，並促使教師以 PDCA 循環，持續參與教學專業發展，鼓勵教師開發教材，並以標準化評量工具建置課程綱要及教材資訊平台，建立並落實教師評鑑與教學評鑑制度，完善校教學品質保證機制。

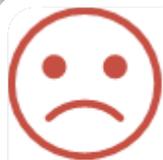


依實施計畫之評鑑項目、核心指標、檢核重點，分項逐條撰寫，有助委員閱讀查找。

## 分項對應與 架構明確原則

- 依照規範格式與評鑑標準，分項對應並逐條撰寫，且結構明確、章節與段落分明有序

# 撰寫原則案例分析-2



不佳案例

## (III)校友關懷與回饋

### (1)畢業生：

本系畢業生之生涯發展追蹤機制，包括兩個主要部分：一為畢業生與雇主問卷調查，另一為系友會。學系調查方式主要透過下列管道進行：鼓勵學生於在學期間加入 █████ 的 Facebook 社群、Line 群組，並於學生畢業前留下手機、email 等資訊，透過 Facebook、Line 等現下常用之聯絡方式，於調查期間進行訊息公告，完成調查項目。除了學系與畢業生互動外，學校學生事務處職涯發展組亦一同協助。相關訊息也在本系系網頁公佈，以提升本系與畢業系友聯絡之機動能力。每年本系都舉辦畢業生生涯規劃暨就業輔導活動，邀請畢業系友回母校，提供本系學弟妹相關就業或升學上的諮詢，並將此類訊息回饋於其它未參與的畢業系友，達到系友互聯網絡的目標。

針對109學年應屆畢業生的65份滿意度調查統計分析報告，對於自我評估部分中問題解決能力有達71%的畢業生評價為好，專業知識與技能部分評價好的占比有80%，另外挫折與壓力容忍力、創新開發能力、人際互動能力、表達溝通、自我學習能力、自我推銷能力、國際化能力、體能與健康、團隊合作與生命及倫理關懷的部分都有五成以上畢業生表示好的評價。

項目三：3-4-4系所具瞭解與分析學生(含畢業生)表現之作法及其回饋到系所辦學之情形



未依實施計畫之評鑑項目、核心指標、檢核重點，分項逐條撰寫。

未依班制(學、碩士班)分別說明與分析資料。

## 分項對應與 架構明確原則

- 依照規範格式與評鑑標準，分項對應並逐條撰寫，且結構明確、章節與段落分明有序

# 撰寫原則案例分析-3



優良案例

各項篇幅頁數平均，  
且能呈現核心指標  
以利查找資訊。

方案與做法	15	項目二：教師與教學	50
1-1-4 系所協助師生及互動關係人瞭解教育目標及發展方向之作法	17	一、現況描述	50
1-2 系所課程規劃、開設與評估	21	2-1 教師選聘、組成及其與教育目標、課程與學生學習需求之關係	50
1-2-1 系所能依教育目標訂定學生核心能力，並說明其關聯性	21	2-1-1 系所能訂定合宜之專、兼任教師選聘與聘用辦法與程序	50
1-2-2 系所能依核心能力規劃整體課程架構，並開設相關課程及辦理教學活動	25	2-1-2 系所具合理之專、兼任師資結構與質量	52
1-2-3 系所具明確合理的課程修訂與檢討改善機制	30	2-1-3 師資專長符合系所自我定位、教育目標及開設課程	53
1-2-4 系所能與產官學界建立合作關係，並規劃相關教學活動	32	2-1-4 專、兼任教師教學負擔與授課時數合理	58
1-3 系所經營、行政支持與成效	34	2-2 教師教學專業發展及支持系統	60
1-3-1 系所具備合宜之行政管理機制與辦法	34	2-2-1 教師運用合宜之教學設計，達成教學目標及提升教學品質的作法及成效	60
1-3-2 系所具備合宜之行政支援(含行政資源、人員、空間、設施/備、經費等)	34	2-2-2 教師教學能獲得所需之空間設備人力等支持	62
1-3-3 系所落實各項行政管理及支援機制之作法	37	2-2-3 系所鼓勵或協助教師教學專業成長之機制與相關具體措施	64
1-3-4 系所透過各種管道向互動關係人公布辦學相關資訊之作法	38	2-2-4 系所能運用教學評量或相關評鑑結果以提升教師教學專業成長	80
1-4 系所自我分析與持續改善	39	2-3 教師學術生涯發展及其支持系統	81
1-4-1 對前次系所評鑑結果之檢討及相關作法	39	2-3-1 系所具鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施	81
1-4-2 系所具備合宜自我分析與檢討機制	43	2-3-2 系所能落實鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展覽之相關辦法與措施	82
1-4-3 系所能依據自我分析與檢討結果，擬定具體之改善作法與配套措施	43	2-3-3 系所具合宜之機制或辦法以支持教師校內、外服務	84
1-4-4 系所能有效落實所擬定之自我改善作法與措施，持續進行回饋與改進	44	2-4 教師教學、學術與專業表現之成效	92
二、特色	46	2-4-1 教師學術與專業能展現符合系所教育目標或辦學特色之成效	92
三、問題與困難	47	2-4-2 教師學術與專業能展現符合專業領域/跨領域之表現	93
四、改善策略	48	2-4-3 教師參與和系所發展目標相關服務之表現	100
五、項目一之總結	49	2-4-4 教師整體表現與系所發展、學生學習之連結	104
		二、特色	109
		三、問題與困難	110
		四、改善策略	111
		五、項目二之總結	111

## 分項對應與 架構明確原則

- 各標準內容篇幅一致，  
避免偏重某部分說明

# 撰寫原則案例分析-4



不佳案例

## 目錄

摘要.....	1
導論.....	2
項目一：系所發展、經營及改善.....	5
(一) 現況描述.....	5
(二) 特色.....	9
(三) 問題與困難.....	10
(四) 改善策略.....	16
(五) 項目一之總結.....	18
(六) 自我評鑑結果改善計畫之委員意見與改善計畫.....	18
項目二：教師與教學.....	40
(一) 現況描述.....	40
(二) 特色.....	68
(三) 問題與困難.....	69
(四) 改善策略.....	69
(五) 項目二之總結.....	70
(六) 自我評鑑結果改善計畫之委員意見與改善計畫.....	71
項目三：學生與學習.....	92
(一) 現況描述.....	92
(二) 特色.....	99
(三) 問題與困難.....	111
(四) 可行的進步與改善策略.....	113
(五) 項目三之總結.....	117
(六) 自我評鑑結果改善計畫之委員意見與改善計畫.....	118

34頁

51頁

26頁



各項目篇幅差距大，宜針對核心撰寫，且格式需一致，避免偏重某部分說明。

## 分項對應與 架構明確原則

- 各標準內容篇幅一致，避免偏重某部分說明

# 撰寫原則案例分析-5



優良案例

本系於105學年起建立「系所核心能力檢核表(Rubrics)」(詳見【附件2-2-2】及【附件2-2-3】)，由大四學生及碩士學生於畢業時依照具體檢核項目的描述，自我評估大學階段及碩士班階段之整體學習成效。目前學士班已有105~106學年度的統計資料(參見表2-2-2，填答人數共89人，以百分比顯示)，碩士班有106學年度的統計資料(參見表2-2-3，填答人數5人，以人數顯示)。

學士班在基礎項目中大多呈現常態分布，例如：「具有數理基礎能力」與「具有專業知識能力」，有約1~2成學生能達到「熟練」，約5~7成學生能達到「具備」或「尚可」的能力，剩餘約1~2成較差，顯示此核心能力檢核表具有足夠的鑑別力，未來可提供給教師作為修改教學方法及方向的依據。在數理基礎項目及氣象專業知識中，大約有五成以上學生自評能夠「熟練」或「具備」相關知識，顯示本系在科學知識的教學上，具有一定的成效。其中「2-3 能運用學理知識進行分析」涉及到邏輯及抽象思考，約有四成學生自評可以達到「具備」或「熟練」的程度，相對於其他項目表現較差，是未來本系在教學時可持續強化的方向。

表2-2-2 105至106學年度本系學士班核心能力統計表

評量項目	各檢核項目之人數統計(百分比)				
	5熟練	4具備	3尚可	2發展中	1新手
<b>1 具有數理基礎能力</b>					
1-1 熟悉基本物理化學定律	19.101	33.708	34.831	11.236	1.124
1-2 具有專業知識能力	8.989	44.944	33.708	11.236	1.124
1-3 熟悉數學工具的原理	17.978	23.596	33.708	23.596	1.124
1-4 熟悉數學工具的應用	13.483	28.090	35.955	17.978	4.494
<b>2 具有專業知識能力</b>					
2-1 認識氣象專業詞彙	16.854	37.079	34.831	8.989	2.247
2-2 氣象專業學理理解	14.607	37.079	20.225	26.966	1.124
2-3 能運用學理知識進行分析	13.483	24.719	26.966	30.337	4.494
2-4 能理解氣象專業圖表	17.978	32.584	30.337	15.730	3.371



◆依據統計表數據進行判讀與說明，在證據上做出結論。  
◆所列圖表有文字加以說明。

## 證據為本原則

- 內容應基於忠實與平衡的觀點，在證據上做出結論

# 撰寫原則案例分析-6



不佳案例

107-109學年度每年對畢業生進行雇主滿意度調查，以瞭解系友於職場上之工作表現及評價，並將調查結果回饋本系作為教學、輔導相關工作之改進參考，期望能培育出各產業領域有用之人才。雇主滿意度則針對於專業知識工作表現，技能與技巧，核心能力等大項進行評比，其整理資料如（表3-30）。歷年資料中，各項表現之平均分數介於4.20到4.41之間（滿分5分），以工作表面拿到最高之分數4.41分，而專業知能，技能與技巧與核心能力則落在4.2分左右。

表 3-30. 107-109 學年度雇主滿意度調查

學年度	107	108	109
填答人數	49	42	25
(一) 專業知能方面	4.34	4.23	4.19
(二) 工作表現方面	4.46	4.35	4.49
(三) 技能與技巧	4.32	4.18	4.2
(四) 學系專屬核心能力	4.33	4.18	4.32
(五) 其他	4.56	4.42	4.48

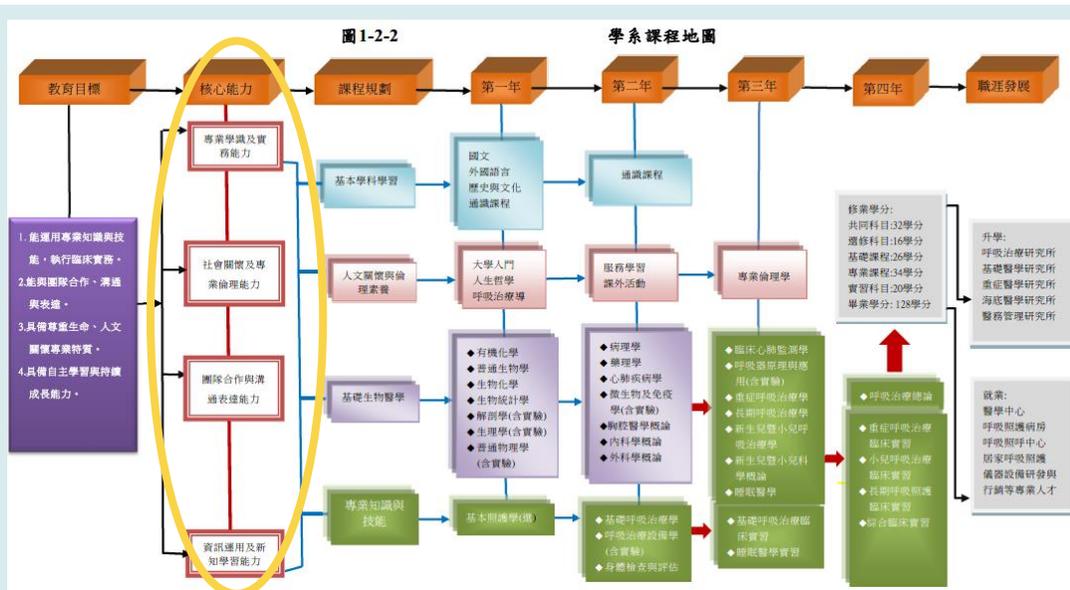


- ◆ 未說明該機制實施程序與作法，如問卷發放對象、時間等。
- ◆ 僅呈現調查結果統計，未對數據進行分析說明。

## 證據為本原則

- 內容應基於忠實與平衡的觀點，在證據上做出結論

# 撰寫原則案例分析-7



◆內容與圖示文字一致。  
◆透過圖示呈現概念，清楚明瞭。

## 1-2系所課程規劃與開設

1-2-1系所能依教育目標訂定學生核心能力，並說明其關聯性。

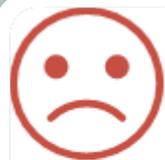
依據訂定之本系之教育目標與核心能力，由本系教學暨課程規劃委員會委員意見討論與規劃設計符合教育目標以及培養學生核心能力之課程(圖1-2-1)。根據本系教育目標，訂定本系之核心能力為：

1. 專業學識及實務能力
2. 社會關懷及專業倫理能力
3. 團隊合作與溝通表達能力
4. 具備資訊運用及新知學習能力。

## 連結一貫原則

- 注意文字與資料間的連結性與一貫性，避免前後矛盾或重複

# 撰寫原則案例分析-8



不佳案例

培養學生創意生活設計之專業設計能力

- 創意生活產業設計專業能力。
- 文化商品設計專業能力。
- 場域活化設計專業能力。
- 展演活動設計專業能力。
- 整合設計專業能力。

培養學生與時俱進自主學習的能力，主動認知社會文化的變遷對設計的影響

- 主動認知社會文化的興趣，並培養與時俱進的自主學習動力。
- 國際觀及本土意識，隨時反省國際設計

大學部

專業能力

基本能力

能力指標

自主動力

品格內力

培養學生具有設計素養與創意能力

- 生活美學與生活工藝的欣賞、



四項專業領域

圖 1-6：本系所發展專業領域說明示意圖

## (1)三大學習領域-大學部

本系對於學生應養成之四個專業能力的規劃，乃以現今產業的需求作為對應，並為具體提供系上同學有更明確的修課方向，我們將學習領域的規劃，依照三個領域作劃分，分為創意產業設計領域、文化商品設計領域及場域活化與展演活動設計領域，可作為同學在選修課程上的一個依循參考，同時針對各領域範疇，我們也建立若干應具備之專業知識及能力，作為其未來就業發展方向的一個準據，表 1-1 為三大領域範疇所應具備之能力及就業方向之歸納表。

表 1-1：三大領域範疇歸納表

領域向度	創意產業設計領域	文化商品設計領域	場域活化與展演活動設計領域
專業知識及能力	知識經濟	生活商品設計	文資再利用
	創意生活產業	文化商品設計	空間活化
	體驗設計	時尚工藝設計	場域設計
就業方向	創意規劃	產品設計	社區營造

◆圖文「專業能力」與「領域」之數量與用詞前後不一致。

◆報告完成後應有統整協商機制以確認定稿，並仔細校對。

## 連結一貫原則

- 注意文字與資料間的連結性與一貫性，避免前後矛盾或重複

# 撰寫原則案例分析-9



優良案例

## 2-1-4專、兼任教師教學負擔與授課時數合理

本系教師依照教育部規定之授課時數任教，專任教授每週基本授課時數為8小時，專任副教授為9小時，專任助理教授為10小時，兼任教師則以6小時為限（參見【附件2-1-1】本校教師聘任服務辦法第十一條），105至107學年度專兼任教師授課情形如附件【附件2-1-14】。學校另訂定減授授課時數相關辦法（參見【附件2-1-15】）。本系教師表現卓越，每年皆有多人符合減授規定，但礙於校方規定的申請比例（除新聘助理教授外，同一系所核減授課人數以不超過15%為限），本系每學年僅有1人能核減授課時數（參見【附件2-1-16】），減授幅度有限，學生整體程度落差大，教師授課負擔依然比國立大學沈重不少。同時，學校要求的最低授課時數為教育部規定時數的上限，造成只要有教師休假或離職，就會出現其餘教師超鐘點授課的情形，雖不是常態，但每幾年會出現一次。

附件2-1-14 105至107學年度本系專兼任教師授課情形

附件2-1-15 本校提升教師學術研究及教學減授授課時數辦法

附件2-1-16 102至107學年度本系核減授課時數明細

配合報告內文說明，輔以表格數據或法規佐證，詳細之清單資料檢附於佐證資料，並標示佐證資料編號。

## 清晰說明原則

- 文字說明應有適當的佐證資料，且佐證資料整理後對應至報告內容

# 撰寫原則案例分析-10



不佳案例

## 1-3 系所經營與行政支援

為穩定學程運作及實現教育目標，本學程以學程會議為最高決策層級，下設有教師評審委員會、課程委員會、學生實習委員會等，各委員會之運作均依照所訂定之相關設置規定產生委員定期會議。本學程因獨立招收外籍學生，招生事務配合本校入學處之規劃執行，由學程主任每年指派委員組成審查小組，經書面與實體或線上面試，召開招生委員會決定每年之錄取學生名單。

## 1-3-1 合宜之行政管理機制與辦法

本學程具有各項功能委員會，根據此委員會，**本學程具備合宜之行政管理機制及相關辦法。**請參閱前項 1-1-2 所述及學程組織架構圖。



- ◆未能提供相關辦法或相關敘述之佐證資料以供查核。
- ◆該份報告均未提供佐證資料，故委員提出約40題第一次待釐清問題。

## 清晰說明原則

- 文字說明應有適當的佐證資料，且佐證資料整理後對應至報告內容

# 撰寫原則案例分析-11



不佳案例

## (6)學生國際移力境育

為因應全球化的趨勢，本校透過參與國際組織、跨國產學研究合作、師生國際交流、校務國際化等機制，提升學校的國際品牌價值。本校致力於師生國際化，從師資、職員、軟硬體等方面著手，透過辦理教師「全英專業授課認證」以確保英語授課品質，提供行政人員全面化的英語教育訓練，校園內標示雙語化，推動英文網頁精進更新，打造國際化校園。為了培育學生具國際觀，本校訂有培育學生國際觀和國際移動力相關規定(附件3-5 至 3-7)，用以促進學生國際觀和鼓勵學生國際移動力。國際交流與兩

業、附件

- 一、 自我定位、教育目標
- 二、 相關法規
- 三、 預算、經費申請及空間
- 四、 各委員會會議紀錄

- 系務發展會議紀錄
- 系務會議紀錄
- 系教評會議紀錄
- 系課程委員會會議紀錄
- 招生委員會會議紀錄
- 實習委員會會議紀錄
- 學生事務委員會會議紀錄
- 導師會議紀錄
- 諮議委員會會議紀錄

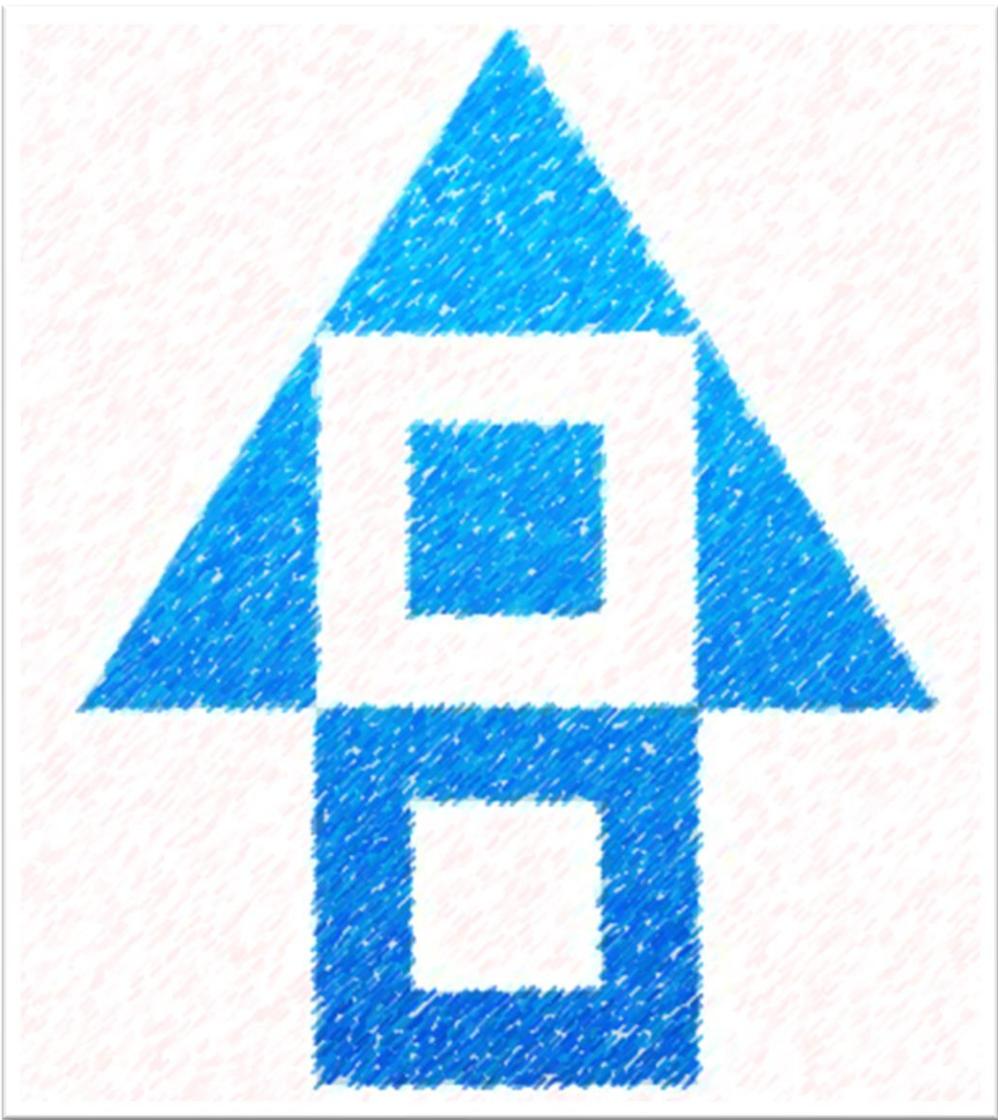
<< 附件一-三 >> 3- 預算、經費申請及空間

名稱	佐證資料未編碼
大學採購作業要點.pdf	
大學預算動支注意事項.pdf	
政府採購法.pdf	
政府採購法施行細則.pdf	
設備清冊112.08.01.xls	
_非消耗品.xls	
_動產.xls	
學系所屬空間.xls	

- ◆ 內文雖有明列佐證資料，但查無實際內容。
- ◆ 佐證資料宜對應指標且有編碼以利查找。

## 清晰說明原則

- 文字說明應有適當的佐證資料，且佐證資料整理後對應至報告內容



Thank you ☺

2024



財團法人高等教育評鑑中心基金會  
Higher Education Evaluation and Accreditation Council of Taiwan, HEEACT

---

# 委託辦理品質保證認可認可作業暨 評鑑資訊管理整合系統操作說明

---

報告者：王秀慧專員

---

2024.12.19

# 目錄

- 01 作業程序
- 02 訪評委員資格
- 03 自評報告
- 04 書面審查
- 05 實地訪評
- 06 認可結果
- 07 評鑑資訊管理整合系統線上操作說明

# 作業程序 (受評年度:114下)

## 前置準備階段

☑ 提交申請

實訪前一年  
1月31日前

☑ 資料審查

實訪前一年  
1月起

線上說明會

113年12月19日

## 書面審查階段

提交  
自我評鑑報告

114年8月15日前

書面初核及  
資料補件

114年8-9月

訪評小組  
書面審查

114年8-9月

受評單位  
待釐清問題回覆

114年9-10月

訪評小組召開  
書面審查會議

114年10-12月

## 實地訪評階段

受評單位  
提供晤談名單

114年8月

提供  
訪評委員名單

訪評前3個工作天

實地訪評/  
完成報告初稿

114年11-12月

## 認可決定階段

受評單位  
提出申復

115年1-2月

蒐集訪評小組  
意見回應

115年1-2月

審查與確認結果

115年2-3月

公告結果

115年3月

# 訪評委員資格

## 委員資格

—  ×

於該學門相關領域具有專業聲望，  
並需具有下列資格之一者：

- 具有大學副教授以上資格，以具一級學術、行政主管或系所主管經驗者為優先
- 具有豐富產業經驗，並曾擔任主管者

## 委員推薦與不合適申請

—  ×

受評單位於114年3月提出：  
至多推薦10位、不合適5位

## 利益迴避原則

—  ×

1. 過去三年曾在受評單位擔任專任職務
2. 過去三年曾在受評單位擔任兼任職務
3. 過去三年內曾於受評單位申請專任教職或校、院、系（所）行政職務
4. 最高學歷為受評單位畢（結）業
5. 接受受評大學校院頒贈之榮譽學位
6. 配偶或二親等內為受評單位之教職員生
7. 其他足以影響訪評作業公平及公正之情形

※推薦時，請將其接受邀請之可能性納入考量；如欲推薦目前為業界服務者，請考量進行本次訪評之適切性。

# 自評報告繳交

## 自我評鑑報告格式/繳交

- 14號字、**150頁**為原則，增加1個班制可增加10頁，佐證資料併同本文製作成光碟
- **114年8月15日前**，繳交2份自我評鑑報告紙本(含附件光碟)，上傳至本會評鑑資訊管理整合系統

## 資料準備年度

- 114下半年受評：109-113學年度（**5年**）

## 必填表單

以填報國立雲林科技大學所建置之「**高等教育校務資料庫**」或「**全國技專校院校務基本資料庫**」表冊之數據內容為原則

- 本會已將「**必填表單**」對應至各項核心指標，並請融入於自評報告撰寫中★共22張表單，首頁附有「必填表單檢核表」

- ★部分需檢附原始表冊，詳見工作計畫書P.34「**必填表單檢核表**」。
- ★若有必填表單數據均為0，請於自我評鑑報告說明原因。

★自我評鑑報告格式請參閱工作計畫書附錄B

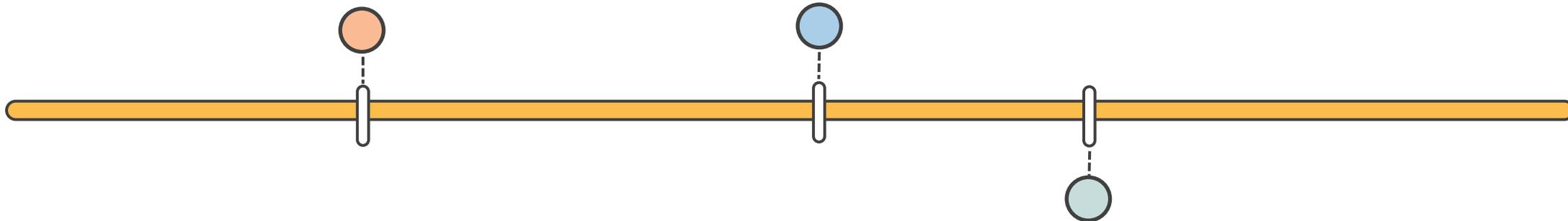
# 書面審查

## 書面初核與資料補件

- 1
  - 本會進行自評報告格式形式檢覈
  - 視情況通知補件

## 書面審查，提出待釐清問題

- 2
  - 訪評小組進行自評報告書面審查
  - 提出第1次待釐清問題，並上傳本會評鑑資訊管理整合系統



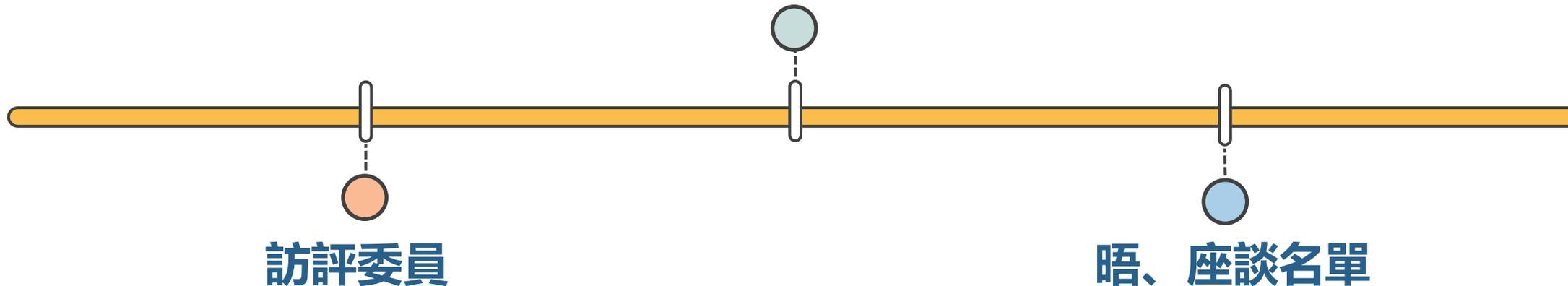
## 進行待釐清問題回應

- 3
  - 受評單位於收到**第1次待釐清問題**後次日起**7個工作天內進行回覆**，並上傳本會指定系統
  - 本會訪評小組召開書審會議確認第1次待釐清問題回覆內容，並得視情況提出**第2次待釐清問題**
  - 若訪評小組認定補件資料不足等原因，無法進行實地訪評，**可提出補件再審，以1次為限**

# 實地訪評-1

## 實地訪評安排

- 1日為原則
- 視需求彈性調整訪評時間與流程



- 每個受評單位以安排 2-4 位委員為原則 (視情況安排觀察員)
- 實地訪評前3個工作天本會提供訪評委員名單予受評單位

- ✓ **晤談**：受評單位先提供教師、行政人員、學生名單，實地訪評前2週由本會提供抽樣名單
- ✓ **座談**：請安排3-6位畢業生代表，以近5年之畢業生，且各班制皆有代表為原則
- ✓ 受評單位於實地訪評前1週將確認之晤、座談名單上傳至本會指定系統

★各類名單之對象、資料欄位請參閱工作計畫書P.11

# 實地訪評-2

## 實地訪評行程表-日間

時間	工作項目
09 : 30 - 10 : 00	訪評委員到校
10 : 00 - 10 : 20	訪評委員預備會議 ★紙本資料： 簡報、第2次待釐清問題回覆
上午 10 : 20 - 11 : 00	相互介紹、受評單位簡報
11 : 00 - 11 : 30	受評單位主管晤談
11 : 30 - 12 : 00	教學設施參訪
12 : 00 - 13 : 00	午餐

時間	工作項目
13 : 00 - 14 : 00	資料檢閱與交流
14 : 00 - 14 : 45	教師與行政人員代表晤談
14 : 45 - 15 : 30	學生晤談
15 : 30 - 15 : 40	彈性時間
下午 15 : 40 - 16 : 10	畢業生代表座談
16 : 10 - 16 : 50	訪評委員討論會議
16 : 50 - 17 : 30	綜合座談
17 : 30 - 18 : 10	訪評委員綜合討論會議
18 : 10 -	完成實地訪評報告初稿/離校 ★訪評完成簽署書

★建議於電腦放置電子檔：自我評鑑報告、第一次待釐清問題回覆、第二次待釐清問題回覆。

# 實地訪評-4



其

訪評委員預備會議室建議同簡報室、受評單位主管晤談室、資料陳列室、畢業生座談室、綜合座談室。

他

訪評委員預備會議室請至少提供**1台電腦**（桌上型或筆記型皆可），確認無限制攜帶式隨身碟之存取、連結**獨立印表機/設定列印**、簡報投影設備、可上網。

提

請準備**3間**小型獨立空間之晤談室，並請協助引導委員至晤談室及協助掌握晤談時間（結束及前**2分鐘**敲門提醒）。

醒

實地訪評當日**不可錄音、錄影**，可拍照時段為委員到校、簡報、教學設施參訪等時段。

# 認可結果-1

## 通過-效期六年 01

- 結果**公布後3年內**為自我改善期
- 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，**未繳交自我改善計畫及執行情形之學校，下週期不接受委辦申請。**

## 通過-效期三年 02

- 認可結果**公布後3年內**為自我改善期
- 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，**未繳交自我改善計畫及執行情形之學校，下週期不接受委辦申請。**
- 如欲提出**效期展延**，須於認可結果公布後**2.5年提出申請且以1次為限**。由本會進行書面審查與實地訪評後給予效期展延，未獲效期展延者不得申請重新啟動認可程序

## 重新審查 03

- 申請單位進行改善與資料重整，**得於認可結果公布後1年內依本會期程申請重新啟動認可程序，週期內以1次為限；**逾1年提出者，視為重新申請

# 認可結果-2

## 認可結果給予

- 分為「通過-效期六年」、「通過-效期三年」及「重新審查」三種

## 證書授予

- 以系(科)、獨立所及學位學程授予之「副學士」、「學士」、「碩士」及「博士」為認可單位，通過之學位中、英文認可證書各1張，並於中文證書註明班制
- EX：農園生產系 學士（學士班）1張  
農園生產系 碩士（碩士班、碩士在職專班） 1張  
農園生產系 博士（博士班） 1張  
Department of Plant Industry（Bachelor Degree）1張  
Department of Plant Industry（Master Degree）1張  
Department of Plant Industry（Doctoral Degree）1張

## 結果公布

- 通過者之認可結果與實地訪評報告於本會網頁公告
- 「高教品保結果資訊網(TQID)」網站，僅公告通過單位之授予學位

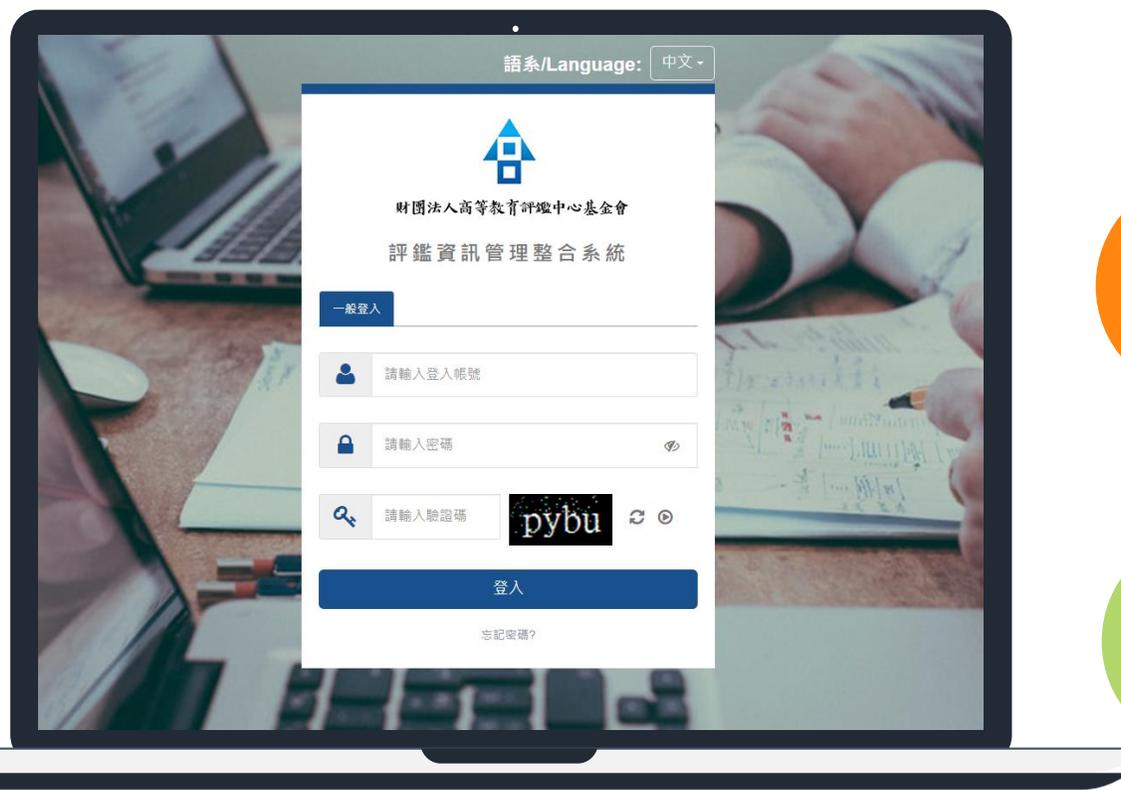
# 大專校院委託辦理品質保證認可 (新週期)

評鑑資訊管理整合系統  
線上操作說明(學校版)



# 系統操作-1

## 登入



1

開啟瀏覽器，輸入網址

(<https://iqa.heeact.edu.tw>)

★支援瀏覽器Google Chrome、新 (Chromium) 版  
Microsoft Edge、Mozilla FireFox、Apple Safari

2

輸入「帳號」「密碼」及「驗證碼」

首次登入：

帳號為**另行發文通知**

密碼為**帳號+@heeact**

例如：**PA123456789@heeact**

**IMPORTANT  
NOTICE**

3

按下「登入」按鈕

# 系統操作-2

## 變更密碼/忘記密碼

財團法人高等教育評鑑中心基金會  
Higher Education Evaluation and Accreditation Council of Taiwan

您的IP位址： 210.71.47.253 | 上次登入時間： | 受訪單位承辦 / PA11204914001

線上書審

中文  
英文  
變更密碼  
回首頁  
登出

首頁 » 線上書審 » 受訪單位上傳資料

請輸入受訪(評)單位關鍵字

學校	受訪(評)單位	校區	訪視起始日	訪視結束日	動作
OO大學	OO系	OO校區	112-11-23	112-11-23	

登入後若需變更密碼，密碼最小長度為12碼，且至少包含1個英文、1個數字、1個特殊符號

若忘記密碼，請於登入頁面點選「忘記密碼」，或洽負責專員

# 系統操作-3

進入各作業階段（將依時程陸續開放）

線上書審

首頁 » 線上書審 » 受訪單位上傳資料

請輸入受訪(評)單位關鍵字

學校	受訪(評)單位	校區	訪視起始日	訪視結束日	動作
OO大學	OO系	OO校區	112-11-23		<ul style="list-style-type: none"><li>編輯</li><li>自評報告</li><li>第一次待釐清問題</li><li>座(晤)談名單</li><li>第二次待釐清問題</li><li>報告初稿/申復</li><li>認可結果</li></ul>

1. 2.

點選「動作」，點選左列各作業階段

# 系統操作-4

## 進入各作業階段

線上書審 ▾

首頁 » 線上書審 » 受訪單位上傳資料

請輸入受訪(評)單位關鍵字

學校	受訪(評)單位	校區	訪視起始日	訪視結束日	動作
OO大學	OO系	OO校區	112-11-23		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編輯</div> <div>自評報告</div> <div>第一次待釐清問題</div> <div>座(晤)談名單</div> <div>第二次待釐清問題</div> <div>報告初稿/申復</div> <div>認可結果</div>



點選左列「編輯」，編輯受評單位基本資料

# 系統操作-5

## 進入各作業階段

線上書審

首頁 > 線上書審 > 受訪單位上傳資料

請輸入受訪(評)單位關鍵字

學校	受訪(評)單位	校區	訪視起始日	訪視結束日	動作
OO大學	OO系	OO校區	112-11-23		<a href="#">編輯</a> <a href="#">自評報告</a> <a href="#">第一次待釐清問題</a> <a href="#">座(場)談名單</a> <a href="#">第二次待釐清問題</a> <a href="#">報告初稿/申覆</a> <a href="#">認可結果</a>

線上書審

首頁 > 線上書審 > 受訪單位上傳資料 > 編輯

▶學校： OO大學  
 ▶受訪(評)單位： OO學系  
 ▶授予學位： 學士  
 ▶備註：

▶校區： OO校區  
 ▶班制： OO班

受訪(評)單位主管

\*單位聯絡人/職稱

手機

自我評鑑資訊網址

\*電話(公)

\*電子郵件信箱

確定 取消

點選左列「編輯」，編輯受評單位基本資料(\*號為必填欄位)

# 系統操作-6

## 上傳自評報告及附件

1 上傳「自評報告本文及附件」

2 可使用**拖曳檔案**或**點選**方式上傳，若需刪除檔案可點選「垃圾桶圖示」刪除

3 單次上傳每個檔案大小以**30MB**為限。如欲採壓縮檔案方式上傳，請壓縮為**zip檔**

★附件佐證請依規定格式上傳系統，請勿直接提供雲端連結。

學校： OO大學

受訪(評)單位名稱： 學系

### 上傳自評報告、附件

上傳自評報告、附件



拖曳檔案到此處並上傳  
或點選此處

上傳檔案限制：

- \*.zip, \*.xls, \*.xlsx, \*.ods, \*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.pdf, 不得單一圖檔。
- 檔案大小限制：30 MB。

檔名	上傳狀態	人員	日期	動作
<a href="#">自評報告-OO校OO系佐證資料.zip</a>	成功	PA11204914001	112-06-19 09:25:54	
<a href="#">自評報告-OO校OO系.pdf</a>	成功	PA11204914001	112-06-19 09:56:08	
<a href="#">自評報告-OO校OO系.docx</a>	成功	PA11204914001	112-06-19 09:56:11	
<a href="#">自評報告-OO校OO佐證資料.pdf</a>	成功	PA11204914001	112-06-19 09:56:13	

刪除鍵

# 系統操作-7

## 第一次待釐清問題

1

點選「第一次待釐清問題彙整」  
下載檔案

2

於回覆期限內上傳「第一次待釐清問題回覆」相關內容與佐證資料

3

單次上傳每個檔案大小以  
**30MB**為限。如欲採壓縮檔案  
方式上傳，請壓縮為**zip檔**

★附件佐證請依規定格式上傳系統，  
請勿直接提供雲端連結。

### 第一次待釐清問題彙整

#### 第一次待釐清問題彙整

檔名	人員	日期
<a href="#">第一次待釐清問題彙整.docx</a>	000	112-06-19 09:07:54

### 第一次待釐清問題回覆

#### 第一次待釐清問題回覆

拖曳檔案到此處並上傳  
或點選此處

上傳檔案限制：

- \*.zip, \*.xls, \*.xlsx, \*.ods, \*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.pdf, 不得單一圖檔。
- 檔案大小限制：30 MB。

檔名	上傳狀態	人員	日期	動作
<a href="#">第一次待釐清問題回覆.docx</a>	成功	PA11204914001	112-06-19 09:33:10	

返回

# 系統操作-8

## 座(晤)談名單

1

點選檔案名稱下載檔案，  
並進行聯繫

2

上傳「座(晤)談確認名單」  
可使用**拖曳檔案**或**點選**方式上傳

首頁 > 線上書審 > 受訪單位上傳資料 > 座(晤)談名單

### 座(晤)談名單

#### 座(晤)談名單

檔名	人員	日期
<a href="#">座(晤)談名單-00校00系.xlsx</a>	000	112-06-19 09:09:27



### 座(晤)談確認名單

#### 座(晤)談確認名單

拖曳檔案到此處並上傳  
或點選此處

2.



上傳檔案限制：

- \*.xls,\*.xlsx,\*.ods，不得單一圖檔。
- 檔案大小限制：30 MB。



檔名	上傳狀態	人員	日期	動作
<a href="#">座(晤)談確認名單-00校00系.xlsx</a>	成功	PA11204914001	112-06-19 09:37:48	

# 系統操作-9

## 第二次待釐清問題

1

點選「第二次待釐清問題彙整」下載檔案

2

於實地訪評當日備妥「第二次待釐清問題」紙本回覆相關內容與佐證資料

首頁 » 線上書審 » 受訪單位上傳資料 » 第二次待釐清問題

### 第二次待釐清問題彙整

#### 第二次待釐清問題彙整

檔名	人員	日期
<a href="#">第二次待釐清問題.docx</a>	000	112-06-19 09:10:14

# 系統操作-10

## 實地訪評報告初稿/申復

- 1 點選檔案名稱下載檔案
- 2 點選「範本下載」，可下載申復書格式
- 3 申復書及附件完成後，可使用**拖曳檔案**或**點選**方式上傳

★附件佐證請依規定格式上傳系統，請勿直接提供雲端連結。

### 報告初稿

報告初稿

檔名	人員	日期
<a href="#">實地訪視報告初稿-000校00系.docx</a>	000	112-06-19 09:45:37

### 申復書

申復書

範本下載

2.
3.

拖曳檔案到此處並上傳  
或點選此處

上傳檔案限制：

- \*.zip,\*.xls,\*.xlsx,\*.ods,\*.doc,\*.docx,\*.odt,\*.pdf, 不得單一圖檔。
- 檔案大小限制：30 MB。

↓

檔名	上傳狀態	人員	日期	動作
<a href="#">000校00系申復書.docx</a>	成功	PA11204914001	112-06-19 09:43:36	
<a href="#">000校00系申復書附件.docx</a>	成功	PA11204914001	112-06-19 09:43:38	

# 系統操作-11

## 認可結果及實地訪評報告定稿

1 認可結果狀態將顯示：  
**「通過-效期六年」、「通過-效期三年」或「重新審查」**

2 點選「檔案」，  
 可下載實地訪評報告定稿

首頁 > 線上書審 > 受訪單位上傳資料 > 認可結果

### 認可結果及訪視報告定稿

認可結果

學位	結果認可狀態	檔名	人員	日期
例如:學士	認可結果			
		<a href="#">實地訪視報告定稿-000校00系 .docx</a>	000	112-06-19 09:11:06





財團法人高等教育評鑑中心基金會

Higher Education Evaluation and Accreditation Council of Taiwan, HEEACT



# Thank You