

東吳大學

自辦品保機制實施計畫

修正版

聯絡人與單位：研究發展處評鑑組江怡靜

聯絡電話：02-28819471轉5251

電子郵件：yiching0701@scu.edu.tw

校 長：詹乾隆（簽章）

中華民國114年8月5日

目錄

[東吳大學自辦品保機制實施計畫初核清單 3](#_Toc204769178)

[東吳大學自辦品保機制認定檢核表 5](#_Toc204769179)

[東吳大學自辦品保機制實施計畫修訂對照表 7](#_Toc204769180)

[前言 21](#_Toc204769187)

[壹、自辦品保相關辦法 23](#_Toc204769188)

[一、評鑑辦法訂定與公布 23](#_Toc204769189)

[二、評鑑範圍與對象 24](#_Toc204769190)

[三、評鑑組織與推動機制 26](#_Toc204769191)

[四、評鑑時程 29](#_Toc204769192)

[五、評鑑結果呈現方式與公布 29](#_Toc204769193)

[六、評鑑結果應用 30](#_Toc204769194)

[七、經費編列 30](#_Toc204769195)

[貳、自辦品保指導委員會之組織與運作 31](#_Toc204769196)

[參、訪評委員遴聘與研習 32](#_Toc204769197)

[一、實地訪評委員遴聘資格與程序 32](#_Toc204769198)

[二、訪評委員研習機制 32](#_Toc204769199)

[肆、自辦品保項目與指標 34](#_Toc204769200)

[一、評鑑目的 35](#_Toc204769201)

[二、評鑑檢核重點 35](#_Toc204769202)

[三、各評鑑項目的理想實務摘要 36](#_Toc204769203)

[四、評鑑項目 37](#_Toc204769204)

[伍、自辦品保程序 54](#_Toc204769205)

[一、系所評鑑作業流程 54](#_Toc204769206)

[二、自我評鑑 58](#_Toc204769207)

[三、實地訪評 60](#_Toc204769208)

[四、申復機制 64](#_Toc204769209)

[陸、自辦品保支持系統 65](#_Toc204769210)

[一、評鑑組織與人力規劃 65](#_Toc204769211)

[二、評鑑宣導與溝通平台 65](#_Toc204769212)

[三、評鑑知能研習課程 66](#_Toc204769213)

[四、經費規劃 66](#_Toc204769214)

[柒、自辦品保結果處理與改善 68](#_Toc204769215)

[一、自辦品保結果 68](#_Toc204769216)

[二、評鑑結果公布 68](#_Toc204769217)

[三、評鑑結果之處理與應用 69](#_Toc204769218)

[四、改善追蹤機制與獎懲措施 70](#_Toc204769219)

[五、教學品質改善與提升 75](#_Toc204769220)

[六、校務發展永續經營 75](#_Toc204769221)

[捌、自辦品保檢討與回饋機制 77](#_Toc204769222)

[結語 77](#_Toc204769223)

# 東吳大學自辦品保機制實施計畫初核清單

| 繳交資料 | 檢附情形 | 對照機制實施計畫頁碼或附件 |
| --- | --- | --- |
| 1. 自辦品保相關辦法    1. 自辦品保相關辦法    2. 前一次結果審查後自辦品保相關辦法訂對照表(前一次自辦品保學校適用) | █已提交  □缺件，說明： | 1. 附件1-2、附件25 2. 附件8 |
| 1. 最新版自辦品保相關辦法通過行政會議或校務會議之紀錄 | █已提交  □缺件，說明： | 實施計畫p.23-24、  附件3-7 |
| 1. 相關網址連結    1. 學校網站首頁品保專區    2. 最新版自辦品保相關辦法 | █已提交  □缺件，說明： | 1. 實施計畫p.23-24 2. 附件1-2、附件25 |
| 1. 本次接受評鑑之單位清單 | █已提交  □缺件，說明： | 實施計畫p.24-26 |
| 1. 指導委員會    1. 名單(含學歷與經歷)    2. 名單核定相關佐證    3. 名單異動情形相關佐證    4. 指導委員聘任相關佐證 | █已提交  □缺件，說明： | 附件9 |
| 1. 訪評委員研習手冊大綱(含評鑑倫理與利益迴避同意書格式) | █已提交  □缺件，說明： | 實施計畫p.33、附件11 |
| 1. 自辦品保時程規劃表(含權責單位) | █已提交  □缺件，說明： | 實施計畫p.55-58 |
| 1. 實地訪評相關資料    1. 自我評鑑報告(格式)    2. 實地訪評流程表(公版)    3. 實地訪評報告(含格式、撰寫規範) | █已提交  □缺件，說明： | 1. 附件14 2. 實施計畫p.61-63 3. 實施計畫p.64、附件16-17 |
| 1. 申復相關格式 | █已提交  □缺件，說明： | 附件18 |
| 1. 自辦品保作業經費表 | █已提交  □缺件，說明： | 實施計畫p.66-67 |
| 1. 人力、行政支援項目分工表(含權責單位) | █已提交  □缺件，說明： | 實施計畫p.55-58、p.65-66 |
| 1. 自辦品保結果對應高教評鑑中心評鑑結果表 | █已提交  □缺件，說明： | 實施計畫p.68-69、p.72-73 |
| 1. 自辦品保結果之判定標準(如：自辦品保結果檢核表) | █已提交  □缺件，說明： | 附件16、17、23、24 |
| 1. 自辦品保結果後續處理方式表 | █已提交  □缺件，說明： | 實施計畫p.70-74 |
| 1. 自我改善情形相關資料    1. 系級自我改善計畫(含格式、撰寫規範)    2. 校/院/系改善情形統計表(格式)    3. 校/院/系改善情形處理/管考表(格式) | █已提交  □缺件，說明： | 1. 附件19 2. 附件20 3. 附件21 |
| 1. 追蹤結果報告(含格式、撰寫規範) | █已提交  □缺件，說明： | 附件22-23 |

# 東吳大學自辦品保機制認定檢核表

| 項目 | 指標 | 實施計畫  對照頁碼 | 學校檢附  佐證資料 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.自辦品保相關辦法 | 1. 自辦品保相關辦法修訂之程序與公告 | p.23-24 | 附件1-8、25 |
| 1. 自辦品保相關辦法明定自辦品保推動機制 | p.26-30 |
| 2.自辦品保指導委員會之組織與運作 | 1. 自辦品保相關辦法明定指導委員會之運作方式 | p.31 | 附件1：第3條  附件2：第4點  附件9 |
| 3.訪評委員遴聘與研習 | 1. 自辦品保相關辦法明定訪評委員遴聘與研習方式 | p.32-33 | 附件1：第9-10條 附件2：第6-8點 |
| 4.自辦品保項目與指標 | 1. 自辦品保項目與指標發展歷程 | p.34 | 附件12 |
| 1. 自辦品保項目與指標之內涵 | p.37-53 |  |
| 5.自辦品保程序 | 1. 自辦品保時程之管控機制 | p.54-58 |  |
| 1. 自我評鑑報告之形成方式與內容 | p.58-60 | 附件14 |
| 1. 實地訪評之程序與內容 | p.60-64 | 附件1：第7條 |
| 1. 自辦品保相關辦法明定申復機制 | p.64 | 附件1：第12條  附件2：第11點  附件18 |
| 6.自辦品保支持系統 | 1. 自辦品保作業經費、人力及行政支援 | p.65-67 | 附件1：第14條 |
| 1. 自辦品保相關辦法明定校內人員之研習機制 | p.66 | 附件1：第8條  附件2：第8點 |
| 7.自辦品保結果處理與改善 | 1. 自辦品保結果之判定標準與對應 | p.68-74 | 附件1：第12條  附件2：第10點、第12-13點  附件16-17、19-24 |
| 1. 自辦品保結果之後續處理方式 |
| 1. 自辦品保結果之檢討改善機制 |
| 1. 對應高教評鑑中心結果非屬「通過-效期六年」單位之後續處理機制 |
| 8.自辦品保作業檢討與回饋機制 | 1. 自辦品保作業之檢討與回饋機制 | p.77 | 附件26 |

# 東吳大學自辦品保機制實施計畫修訂對照表

| **原頁碼** | **自辦品保機制實施計畫內容** | **修訂後**  **頁碼** | **修訂後自辦品保機制實施計畫** | **修訂說明** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | 第四週期系所評鑑，本校經校內會議決議繼續以自辦品質保證機制辦理，並於113年1月向高教評鑑中心提交申請書，**預定**於114年2月送交「自辦品保機制實施計畫」。 | 22 | 第四週期系所評鑑，本校經校內會議決議繼續以自辦品質保證機制辦理，並於113年1月向高教評鑑中心提交申請書，於114年2月送交「自辦品保機制實施計畫」。 | 依照實際作業情形刪除「預定」二字。 |
| 9 | 壹、自辦品保相關辦法  「東吳大學自辦外部評鑑辦法」【附件1】為本校辦理各類評鑑之重要準則，規範自我評鑑之目的、類別、週期、推動機制、組織與專責人員、項目、對象與範圍、經費來源，以及自我評鑑結果之評定、改善與考核、公布與運用等重要事項，並經**行政會議**審議通過後施行。 | 23 | 壹、自辦品保相關辦法  「東吳大學自辦外部評鑑辦法」【附件1】為本校辦理各類評鑑之重要準則，規範自我評鑑之目的、類別、週期、推動機制、組織與專責人員、項目、對象與範圍、經費來源，以及自我評鑑結果之評定、改善與考核、公布與運用等重要事項，並經**校務會議**審議通過後施行。 | 依據審查意見修正自辦外部評鑑辦法立法程序。 |
| 9～10 | 於前次結果審查後，自辦品保相關辦法修訂情形說明如下：   | 辦法名稱 | 修訂說明 | | --- | --- | | 東吳大學自辦外部評鑑辦法 | 為完善本校自辦外部評鑑相關規範，除配合學校組織調整外，另重新檢視各評鑑類別、各委員會組成情形及訪評委員人數等，業經113學年度第3次行政會議（113.09.09）及第5次行政會議（113.10.07）**討論**修正通過【[附件4](#附錄4)及[附件5](#附錄5)】，修訂條文對照表詳【[**附件7**](#附錄7)】。 | | 東吳大學系所評鑑實施要點 | 為明確追蹤評鑑之改善機制及得免辦理自我評鑑之條件，業經110學年度第2次行政會議（110.08.30）、113學年度第3次行政會議（113.09.09）及第11次行政會議（114.01.06）修正通過。  【[附件3](#附錄3)、附件[4](#附錄4)**及**[附件6](#附錄6)】，修訂條文對照表詳【[**附件7**](#附錄7)】。 | | 23~24 | 於前次結果審查後，自辦品保相關辦法修訂情形說明如下：   | 辦法名稱 | 修訂說明 | | --- | --- | | 東吳大學自辦外部評鑑辦法 | 為完善本校自辦外部評鑑相關規範，除配合學校組織調整外，另重新檢視各評鑑類別、各委員會組成情形**、**訪評委員人數及**立法程序**等，業經113學年度第3次行政會議（113.09.09）、第5次行政會議（113.10.07）**及113學年度第3次校務會議（114.05.28）**修正通過【[附件](#附錄3)4、附件5**、**[**附件**](#附錄6)**7**】，修訂條文對照表詳【[**附件**](#附錄7)**8**】。 | | 東吳大學系所評鑑實施要點 | 為明確追蹤評鑑之改善機制及得免辦理自我評鑑之條件，業經110學年度第2次行政會議（110.0 8.30）、113學年度第3次行政會議（113.09.09）**、**第11次行政會議（114.01.06）修正通過【[附件3](#附錄3)、附件[4](#附錄4)**、**[附件](#附錄6)6】，修訂條文對照表詳【[**附件**](#附錄7)**8**】。 | | 依照實際法規修訂情形補充說明。 |
| 12 | 圖1.自辦外部評鑑運作架構 | 26 | 圖1.自辦外部評鑑運作架構 | 依據審查意見修正圖1。 |
| 14 | （五）實地訪評小組  為維護評鑑之客觀與公平性，實地訪評小組由校外具高等教育教學與研究經驗之學者或相關專業領域業界代表所組成。訪評委員於實地訪評期間聽取受評單位簡報、資料查閱、設施參訪，教學現場訪視，與相關人員晤談等，並須撰寫評鑑總評報告及回覆評鑑申復案件等作業。另由校長指定其中一人擔任小組召集人，負責訪評小組內部運作、協調及對外溝通等事宜。 |  | （五）實地訪評小組  為維護評鑑之客觀與公平性，**除特殊學門（科）外，**實地訪評小組由校外具高等教育教學與研究經驗之**教授級**學者或相關專業領域**主管級**業界代表所組成。訪評委員於實地訪評期間聽取受評單位簡報、資料查閱、設施參訪，教學現場訪視，與相關人員晤談等，並須撰寫評鑑總評報告及回覆評鑑申復案件等作業。另由校長指定其中一人擔任小組召集人，負責訪評小組內部運作、協調及對外溝通等事宜。 | 依據審查意見及校內會議決議，增列訪評委員選聘資格。 |
| 16 | 七、經費編列  評鑑所需之經費，主要由評鑑之事務性工作承辦單位依據年度**校務發展規劃提出計畫**並統籌編列預算，其他行政運作所需則由各相關學術與行政單位自行編列預算支應。 | 30 | 七、經費編列  評鑑所需之經費，主要由評鑑事務性工作承辦單位依據年度於**校務發展計畫**提出，並統籌編列預算，其他行政運作所需則由各相關學術與行政單位自行編列預算支應。 | 依據審查意見及校內會議決議，補充評鑑所需經費來源。 |
| 17 | 依據本校自辦品質保證作業流程，訂於113年12月召開**會議**，審議本校「自辦品保機制實施計畫」；俟實地訪評結束後，預計115年6月召開會議，確認評鑑結果及改善計畫相關事宜。 | 31 | 依據本校自辦品質保證作業流程，於113年12月**30日**召開**自辦外部評鑑指導委員會第1次會議【會議紀錄詳附件10】**，審議本校「自辦品保機制實施計畫」；俟實地訪評結束後，預計115年6月召開**第2次**會議，確認評鑑結果及改善計畫相關事宜。 | 依據審查意見增補自辦外部評鑑指導委員會第1次會議紀錄。 |
| 18 | 一、實地訪評委員遴聘資格與程序  依本校自辦外部評鑑辦法第九條規定，訪評委員全數由校外人士擔任，**並**由具高等教育教學與研究經驗之學者或相關專業領域之業界代表組成。 | 32 | 一、實地訪評委員遴聘資格與程序  依本校自辦外部評鑑辦法第九條規定，訪評委員全數由校外人士擔任**；****除特殊學門（科）外，須**由具高等教育教學與研究經驗之**教授級**學者或相關專業領域**主管級**業界代表組成**為原則**。 | 依據審查意見及校內會議決議，增補訪評委員聘任資格及相關資格。 |
| 19 | （二）訪評委員手冊  **新增** | 33 | （二）訪評委員手冊  **為使訪評委員具備專業知能，瞭解本校自辦品保機制及實施方式，由教務處製作「訪評委員工作手冊」，於聘請委員時，提供有關召集人任務（負責訪評小組內部運作、協調及與統籌辦理評鑑相關單位之溝通等事宜）、訪評作業、指標、項目、檢核重點，倫理與利益迴避、實地訪評報告撰寫應注意事項及系統登入說明等相關事宜。** | 依據審查意見增列訪評委員工作手冊內容。 |
| 19 | （三）訪評委員應注意事項簡報  由於系所評鑑實地訪評委員人數眾多，為使實地訪評委員瞭解本校自辦品保之機制及實施方式，俾便活動順利進行，教務處將製作實地訪評簡報，內含訪評程序與任務等資料，**提供**受評單位於當天訪評活動開始進行前播放說明。 | 33 | （三）訪評委員應注意事項簡報  由於系所評鑑實地訪評委員人數眾多，為使實地訪評委員瞭解本校自辦品保之機制及實施方式，俾便活動順利進行，教務處將製作實地訪評簡報，內含訪評**機制、指標項目、檢核重點、作業**程序與任務等資料，**請委員於實地訪評前點選觀看且留存紀錄，並做為**受評單位於當天訪評活動開始進行前播放說明。 | 依據審查意見增列訪評簡報內容，並保存委員觀看紀錄。 |
| 46 | （一）籌組實地訪評小組  實地訪評小組評鑑委員之遴聘資格為具高等教育教學與研究經驗學者或相關專業領域業界代表，由評鑑工作小組推薦核定委員之2倍人數，提送評鑑推動委員會審核後，經校長圈選聘任三至七人組成實地訪評小組（每受評單位以5位委員審查為原則），並指定其中一人擔任小組召集人，負責訪評小組內部運作、協調及對外溝通等事宜。  **（二）**辦理實地訪評  委員實地訪評由評鑑工作小組主導，規劃訪評流程進行中相關資源與人力之投入，以及實地訪評程序包括單位簡報、資料查閱、設施參訪及座（晤）談等之安排。在為期一至一天半之訪評流程中，訪評委員藉由實地訪評觀察系所運作情形，並依據評鑑項目內涵，以單位簡報、實地教學設施參訪、教學現場訪視、相關人員座（晤）談及資料檢閱等多元方法，向系所主管、教師、行政人員、學生及畢業系友蒐集資料。實地訪評內容與行程規劃詳【表3：實地訪評內容與行程規劃表】，行程可依實際運作彈性調整；另外，晤談組數可依委員人數調整。 | 60~61 | （一）籌組實地訪評小組  實地訪評小組評鑑委員之遴聘資格為，**除特殊學門（科）外，須**具高等教育教學與研究經驗**之教授級**學者或相關專業領域**主管級**業界代表組成為原則，由評鑑工作小組推薦核定委員之2倍人數，提送評鑑推動委員會審核後，經校長圈選聘任三至七人組成實地訪評小組（每受評單位以5位委員審查為原則），並指定其中一人擔任小組召集人，負責訪評小組內部運作、協調及對外溝通等事宜。  **（二）評鑑委員檢閱受評單位自我評鑑報告**  **教務處檢附系所學位學程自評報告審查意見表【**[**附件**](#附錄13)**15】、自辦品保機制評鑑委員倫理及利益迴避同意書【**[**附件**](#附錄13)**11】，併同受評單位自我評鑑報告於實地訪評前寄送訪評委員，以協助委員對受評單位的瞭解，並作為實地訪評之評鑑依據。**  **訪評委員須於實地訪評30日前，於本校自辦品保機制審查作業系統上傳審查意見及待釐清問題。受評單位應於實地訪評前10日完成對委員審查意見及待釐清問題之回應，並上傳至自辦品保機制審查作業系統，俾利訪評委員檢閱。**  **（三）**辦理實地訪評  委員實地訪評由評鑑工作小組主導，規劃訪評流程進行中相關資源與人力之投入，以及實地訪評程序包括單位簡報、資料查閱、設施參訪及座（晤）談等之安排。在為期一至一天半之訪評流程中，訪評委員藉由實地訪評觀察系所運作情形，並依據評鑑項目內涵，以單位簡報、實地教學設施參訪、教學現場訪視、相關人員座（晤）談及資料檢閱等多元方法，向系所主管、教師、行政人員、學生及畢業系友蒐集資料。實地訪評內容與行程規劃詳【表3：實地訪評內容與行程規劃表】，行程可依實際運作彈性調整；另外，晤談組數可依委員人數調整。 | 依據審查意見及校內審查意見，增補訪評委員選聘資格，並補充訪評委員提出審閱意見與待釐清問題，以及收到受評單位回應等相關時程。 |
| 47~49 | 表3：實地訪評內容與行程規劃表  **【設有進修學制之系所】**   | **時 間** | **訪 評 活 動（第一天）** | | --- | --- | | 08：30 ~ 09：00 | 訪評委員報到 | | 09：00 ~ 09：10 | 訪評委員應注意事項簡報 | | 09：10 ~ 09：40 | 訪評委員會前會 | | 09：40 ~ 10：00 | 簡報會議（20分鐘為原則） | | 10：00 ~ 11：00 | 資料檢閱 | | 11：00 ~ 11：30 | 畢業系友座談 | | 11：30 ~ 11：40 | 彈性時間 | | 11：40 ~ 12：30 | 教學設施參訪 | | 12：30 ~ 13：30 | 午餐、休息 | | 13：30 ~ 13：50 | 教學現場訪視 | | 13：50 ~ 14：20 | 受評單位主管/教師/行政人員晤談（含進修學士班/碩士在職專班）（分成3個時段，每段10分鐘，**5組同時進行**） | | 14：20 ~ 14：30 | 彈性時間 | | 14：30 ~ 15：10 | 學生晤談（分成4個時段，每段10分鐘，**5組同時進行**） | | 15：10 ~ 16：00 | 訪評委員與受評單位主管/教師/行政人員綜合座談（就當日訪視情形進行實地訪評問題交流） | | 16：00 ~ 16：20 | 訪評委員會議 | | 16：20 ~ 16：40 | 進修部簡報會議（10-15分鐘為原則） | | 16：40 ~ 17：30 | 資料檢閱 | | 17：30 ~ 18：30 | 晚餐、休息 | | 18：30 ~ 19：00 | 教學現場訪視（同時設有進修學士班及碩士在職專班兩種班制，委員分2組進行） | | 19：00 ~ 19：30 | 學生晤談（分成3個時段，每段10分鐘，**依委員人數分組同時進行**） | | **時 間** | **訪 評 活 動（第二天）** | | 08：30 ~ 09：00 | 訪評委員報到 | | 09：00 ~ 09：40 | 資料再檢閱 | | 09：40 ~ 10：30 | 依需要再次進行訪評委員與受評單位主管/教師/行政人員綜合座談（問題交流） | | 10：30 ~ 12：00 | 訪評委員評鑑意見討論暨撰寫評鑑總評報告 | | 12：00 | 訪評委員離校 |   **【無進修學制之系所】**   | **時 間** | **訪 評 活 動** | | --- | --- | | 08：30 ~ 09：00 | 訪評委員報到 | | 09：00 ~ 09：10 | 訪評委員簡報 | | 09：10 ~ 09：40 | 訪評委員**會議** | | 09：40 ~ 10：00 | 簡報會議（20分鐘為原則） | | 10：00 ~ 11：00 | 資料檢閱 | | 11：00 ~ 11：30 | 畢業系友座談 | | 11：30 ~ 11：40 | 彈性時間 | | 11：40 ~ 12：30 | 教學設施參訪 | | 12：30 ~ 13：30 | 午餐、休息 | | 13：30 ~ 13：50 | 教學現場訪視 | | 13：50 ~ 14：20 | 受評單位主管/教師/行政人員晤談（分成3個時段，每段10分鐘，**5組同時進行**） | | 14：20 ~ 14：30 | 彈性時間 | | 14：30 ~ 15：10 | 學生晤談（分成4個時段，每段10分鐘，**5組同時進行**） | | 15：10 ~ 16：00 | 訪評委員與受評單位主管/教師/行政人員綜合座談（就當日訪視情形進行實地訪評問題交流） | | 16：00 ~ 17：30 | 訪評委員評鑑意見討論暨撰寫評鑑總評報告 | | 17：30 | 訪評委員離校 | | 61~63 | 表3：實地訪評內容與行程規劃表  **【設有進修學制之系所】**   | **時 間** | **訪 評 活 動（第一天）** | | --- | --- | | 08：30 ~ 09：00 | 訪評委員報到 | | 09：00 ~ 09：10 | 訪評委員應注意事項簡報 | | 09：10 ~ 09：40 | 訪評委員會前會 | | 09：40 ~ 10：00 | 簡報會議（20分鐘為原則） | | 10：00 ~ 11：00 | 資料檢閱 | | 11：00 ~ 11：30 | 畢業系友座談 | | 11：30 ~ 11：40 | 彈性時間 | | 11：40 ~ 12：30 | 教學設施參訪 | | 12：30 ~ 13：30 | 午餐、休息 | | 13：30 ~ 13：50 | 教學現場訪視 | | 13：50 ~ 14：20 | 受評單位主管/教師/行政人員晤談（含進修學士班/碩士在職專班）（分成3個時段，每段10分鐘，**分組同時進行**） | | 14：20 ~ 14：30 | 彈性時間 | | 14：30 ~ 15：10 | 學生晤談（分成4個時段，每段10分鐘，**分組同時進行**） | | 15：10 ~ 16：00 | 訪評委員與受評單位主管/教師/行政人員綜合座談（就當日訪視情形進行實地訪評問題交流） | | 16：00 ~ 16：20 | 訪評委員會議 | | 16：20 ~ 16：40 | 進修部簡報會議（10-15分鐘為原則） | | 16：40 ~ 17：30 | 資料檢閱 | | 17：30 ~ 18：30 | 晚餐、休息 | | 18：30 ~ 19：00 | 教學現場訪視（同時設有進修學士班及碩士在職專班兩種班制，委員分2組進行） | | 19：00 ~ 19：30 | 學生晤談（分成3個時段，每段10分鐘**，分組同時進行**） | | **時 間** | **訪 評 活 動（第二天）** | | 08：30 ~ 09：00 | 訪評委員報到 | | 09：00 ~ 09：40 | 資料再檢閱 | | 09：40 ~ 10：30 | 依需要再次進行訪評委員與受評單位主管/教師/行政人員綜合座談（問題交流） | | 10：30 ~ 12：00 | 訪評委員評鑑意見討論暨撰寫評鑑總評報告 | | 12：00 | 訪評委員離校 |   **【無進修學制之系所】**   | **時 間** | **訪 評 活 動** | | --- | --- | | 08：30 ~ 09：00 | 訪評委員報到 | | 09：00 ~ 09：10 | **訪評委員應注意事項簡報** | | 09：10 ~ 09：40 | **訪評委員會前會** | | 09：40 ~ 10：00 | 簡報會議（20分鐘為原則） | | 10：00 ~ 11：00 | 資料檢閱 | | 11：00 ~ 11：30 | 畢業系友座談 | | 11：30 ~ 11：40 | 彈性時間 | | 11：40 ~ 12：30 | 教學設施參訪 | | 12：30 ~ 13：30 | 午餐、休息 | | 13：30 ~ 13：50 | 教學現場訪視 | | 13：50 ~ 14：20 | 受評單位主管/教師/行政人員晤談（分成3個時段，每段10分鐘，**分組同時進行**） | | 14：20 ~ 14：30 | 彈性時間 | | 14：30 ~ 15：10 | 學生晤談（分成4個時段，每段10分鐘，**分組同時進行**） | | 15：10 ~ 16：00 | 訪評委員與受評單位主管/教師/行政人員綜合座談（就當日訪視情形進行實地訪評問題交流） | | 16：00 ~ 17：30 | 訪評委員評鑑意見討論暨撰寫評鑑總評報告 | | 17：30 | 訪評委員離校 | | 依據審查意見修正實地訪評內容與行程規劃表。 |
| 52 | 三、評鑑知能研習課程  為協助參與自我評鑑相關事務的人員深入了解高等教育評鑑的發展脈絡、核心內涵及最新趨勢，並培養必要知能，規劃於113年12月及114年4月至5月期間 ，邀請國內高等教育評鑑領域的專家學者，辦理如：系所評鑑實施計畫暨作業流程說明會、受評文件撰寫實務等以「觀念引領」與「實務操作」為主軸之自我評鑑說明會及研習講座。藉由提升參與人員的評鑑素養，強化其在規劃與執行評鑑作業方面的能力，建立完善的自我評鑑改善機制，並提升其對持續發展的意識，以確保各階段評鑑工作的順利推展。 | 66 | 三、評鑑知能研習課程  為協助參與自我評鑑相關事務的人員深入了解高等教育評鑑的發展脈絡、核心內涵及最新趨勢，並培養必要知能，規劃於113年12月及114年4月至5月期間 ，邀請國內高等教育評鑑領域的專家學者，辦理如：系所評鑑實施計畫暨作業流程說明會、受評文件撰寫實務等以「觀念引領」與「實務操作」為主軸之自我評鑑說明會及研習講座。藉由提升參與人員的評鑑素養，強化其在規劃與執行評鑑作業方面的能力，建立完善的自我評鑑改善機制，並提升其對持續發展的意識，以確保各階段評鑑工作的順利推展。  **受評單位評鑑工作小組至少有一名成員應於實地訪評前參與校內或校外舉辦之評鑑研習課程二次以上。** | 依據審查意見補充參加評鑑知能研習「校內相關人員」之定義。 |
| 54 | 柒、自辦品保結果處理與改善  本校自辦品保機制評鑑結果將依受評單位授予學位，分別給予「通過-效期6年」、「通過-效期3年」及「重新審查」三種評定結果。追蹤評鑑結果將依受評單位之學位分別給予「通過」或「未通過」二種評定結果。 | 68 | 柒、自辦品保結果處理與改善  **一、自辦品保結果**  本校自辦品保機制評鑑結果將依受評單位授予學位，分別給予「通過-效期6年」、「通過-效期3年」及「重新審查」三種評定結果。  **系所評鑑結果及判定依據詳見下表【表5.系所評鑑結果及判定依據】：**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **評定結果** | **判定依據** | **效期** | | **通過-**  **效期6年** | **檢核指標不得有任一項「未符合」，且「較弱」不得超過5項。** | **效期6年** | | **通過-**  **效期3年** | **檢核指標「未符合」合計3項以下，或「較弱」超過5項。** | **效期3年** | | **重新審查** | **檢核指標「未符合」合計4項以上。** | **無效期** | | 依據審查意見增列評鑑結果判定依據。 |
| 54 | **一**、評鑑結果公布  評定結果之標準程序分三階段進行，首先由實地訪評小組綜合受評單位自我評鑑報告、實地訪評結果及檢證評鑑項目具體表現，於訪評結束後提出評鑑總評報告，並依前揭三種評定結果給予評定建議，同時敘明評鑑結果之具體理由。評鑑總評報告由教務處彙整後先送 受評單位，受評單位可於規定期限內提出申復需求，並檢證說明，以一次為限。評鑑結果評定建議經系、所、學位學程評鑑推動委員會、自辦外部評鑑指導委員會分別審議確認，再送請高教評鑑中心認可。  本於辦學資訊公開化之原則，經高教評鑑中心認可後，將於學校網站評鑑專區同步公開**本校自辦品保機制評鑑報告及評鑑結果**，提供學校內、外利害關係人共同瞭解，並掌握系所辦學理念與績效。  有關追蹤評鑑之自我改善執行成果報告及評鑑結果亦比照辦理。 | 68 | **二**、評鑑結果公布  評定結果之標準程序分三階段進行，首先由實地訪評小組綜合受評單位自我評鑑報告、實地訪評結果及檢證評鑑項目具體表現，於訪評結束後提出評鑑總評報告，並依前揭三種評定結果給予評定建議，同時敘明評鑑結果之具體理由。評鑑總評報告由教務處彙整後先送受評單位，受評單位可於規定期限內提出申復需求，並檢證說明，以一次為限。評鑑結果評定建議經系、所、學位學程評鑑推動委員會、自辦外部評鑑指導委員會分別審議確認，再送請高教評鑑中心認可。  本於辦學資訊公開化之原則，經高教評鑑中心認可後，將於學校網站評鑑專區同步公開**評鑑結果及評鑑總評報告**，提供學校內、外利害關係人共同瞭解，並掌握系所辦學理念與績效。將於學校網站評鑑專區同步公開評鑑結果及評鑑總評報告，提供學校內外利害關係人共同瞭解，並掌握系所辦學理念與績效。  有關追蹤評鑑之自我改善執行成果報告及評鑑結果亦比照辦理。 | 依據審查意見修正評鑑結果公布時點。 |
| 55 | 表6.系所評鑑評定結果處理方式   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 評鑑結果類型 | 處理方式 | 備註 | | 通過-  效期6年 | 1. **依訪評委員改善意見，提出自我改善計畫並確實執行，撰寫「自我改善執行成果報告」備審。** 2. **評鑑結果公布日起1年為自我改善期。** | **1. 「自我改善執行成果報告」需上傳評鑑系統，並納入下一期程系所評鑑之參考。**  **2. 定期接受評鑑管考委員會追蹤考核。** | | 通過-  效期3年 | 1. **針對問題與缺失，提出自我改善計畫並確實執行，撰寫「自我改善執行成果報告」備審。** 2. **評鑑結果公布日起2年為自我改善期，2年後接受「追蹤評鑑」，得依評鑑指導委員會決議進行書面審查或實地訪評，通過後，效期得延長為6年。** 3. **前項得延長為6年，係指延長至通過-效期6年之剩餘效期。** | | 重新審查 | **1. 針對問題與缺失，提出自我改善計畫並確實執行，撰寫「自我改善執行成果報告」備審。**  **2. 評鑑結果公布日起1年為自我改善期，受評單位重整資料，提出自我評鑑報告，1年後重新進行評鑑。**  **3. 再評鑑結果分為「通過」與「未通過」。「通過」者，給予6年剩餘效期；「未通過」者，則依本校「自辦外部評鑑結果管考與獎懲辦法」第四條規定，整併或停招並調整單位人力及資源配置。** | | 69 | 表6.系所評鑑評定結果處理方式   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 評鑑結果類型 | 處理方式 | 備註 | | 通過-  效期6年 | 1. **評鑑結果公布日起 50 日內提出「自我改善計畫」** 2. **改善期為 1 年，期間接受評鑑管考委員會成效追蹤與考核** | **1. 各類結果所提之自我改善計畫，須依據評鑑類別送相關評鑑推動委員會審議，並經指導委員會議決後執行。**  **2. 評鑑管考委員會負責後續追蹤考核作業，改善成效將作為資源分配與獎懲依據。** | | 通過-  效期3年 | 1. **評鑑結果公布日起 50 日內提出「自我改善計畫」** 2. **改善期為2年，期滿須接受追蹤評鑑** 3. **通過者持續自我改善，未通過者研議調整措施** | | 重新審查 | 1. **評鑑結果公布日起 50 日內提出「自我改善計畫」** 2. **改善期為1年，期滿須接受再評鑑** 3. **未通過者得研議整併、停招、資源調整等措施** | | 依據審查意見修正評鑑評定結果處理方式。 |
| 56 | **獲**「重新審查」之受評單位，經1年改善期後，**重整資料，撰寫**自我評鑑報告，**重新進行系所評鑑。「通過-效期3年」與「重新審查」之後續改善執行情形，由評鑑管考委員會持續追蹤考核。** | 70 | **評定結果為**「重新審查」之受評單位，經1年改善期後，**期滿須提交**自我評鑑報告，**並接受再評鑑。** | 依據審查意見修正，以符合相關規定。 |
| 57~58 | （二）追蹤評鑑機制  依本校自辦外部評鑑辦法第12條之規定，「通過-效期3年」之受評單位於二年內須針對評鑑結果所提問題與缺失接受「追蹤評鑑」，並**得視情況進行**書面審查或實地訪評。  1.撰寫「自我改善執行成果報告」  受評單位須撰寫**自我改善執行成果報告【附件20】**，作為追蹤評鑑之依據，撰寫年度為115～117學年度，報告以30頁為原則，內文須使用固定行高24pt、14號標楷體，相關佐證須製作成光碟併附，以提供訪視委員參酌。  2.有關書面審查或實地訪評作業  （1）書面審查：受評單位先將撰寫之自我改善執行成果報告送請學院審閱後，再由評鑑工作小組進行追蹤評鑑之校外書面審查，審查委員以原訪評委員為原則。  （2）實地訪評：追蹤評鑑實地訪評以一天，並邀請原訪評委員擔任為原則。實地訪評活動結束後，訪評委員依據受評單位自我改善執行成果報告與實地訪評情形，**提出「追蹤評鑑總評報告」【附件21】**，送教務處彙整，並據以辦理後續作業。 | 71~73 | （二）追蹤評鑑機制  依本校自辦外部評鑑辦法第12條之規定，「通過-效期3年」之受評單位於二年內須針對評鑑結果所提問題與缺失接受「追蹤評鑑」，並**依應評鑑指導委員會決議進行**書面審查或實地訪評。  1.撰寫「自我改善執行成果報告」  受評單位須撰寫**追蹤評鑑自我改善執行成果報告**【**附件22**】，作為追蹤評鑑之依據，撰寫年度為115～117學年度，報告以30頁為原則，內文須使用固定行高24pt、14號標楷體，相關佐證須製作成光碟併附，以提供訪視委員參酌。  2.有關書面審查或實地訪評作業  （1）書面審查：受評單位先將撰寫之自我改善執行成果報告送請學院審閱後，再由評鑑工作小組進行追蹤評鑑之校外書面審查，審查委員以原訪評委員為原則。**審查委員使用「受評單位追蹤評鑑總評報告」【附件23】進行審查後，再由召集人提供最後評鑑建議與評分。**  （2）實地訪評：追蹤評鑑實地訪評以一天，並邀請原訪評委員擔任為原則。實地訪評活動結束後，訪評委員依據受評單位自我改善執行成果報告與實地訪評情形，提出「受評單位追蹤評鑑總評報告」**【附件23】**，送教務處彙整，並據以辦理後續作業。  **（3）評定結果**  **追蹤評鑑結果將依受評單位授予學位分別給予「通過」或「不通過」二種評定結果。追蹤評鑑結果及判定依據詳見下表【表7.追蹤評鑑結果及判定依據】。**  **表7.追蹤評鑑結果及判定依據**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **評定結果** | **判定依據** | **效期** | | **通過** | **「待改善事項執行情形」未有任一項為「未改善」，且執行情形為「部分改善」事項未超過1/3項** | **接續原認定效期再給予效期3年** | | **不通過** | **未符合上述通過標準者，均視為不通過** | **無效期** | | 依據審查意見增補追蹤評鑑相關規範。 |
| 58 | 新增 | 72 | **（三）重新審查（再評鑑）機制**  **依本校自辦外部評鑑辦法第12條及系所評鑑實施要點第13點之規定，「重新審查」之受評單位須依據評鑑項目提出系所學位學程自我評鑑報告【附件14】，並接受「再評鑑」。**  **1.撰寫自我評鑑報告，並進行再評鑑作業**  **依據本校自辦品保評鑑機制及規定，重新辦理評鑑相關作業。評鑑委員以原訪評委員擔任為原則，並使用「系所學位學程再評鑑總評報告」【附件24】審查完成後送教務處彙整，並據以辦理後續作業。**  **2.評定結果**  **再評鑑之結果依受評單位授予學位分別給予「通過」或「不通過」二種評定結果。「不通過」者，得整併或停招並調整單位人力及資源配置。**  **再評鑑結果及判定依據詳見下表【表8. 再評鑑結果及判定依據】。**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **評定結果** | **判定依據** | **效期** | | **通過** | **檢核指標「未符合」合計2項以下，且「較弱」不得超過5項** | **給予「通過-效期6年」之剩餘效期** | | **不通過** | **未符合上述通過標準者，均視為不通過** | **無效期** | | 依據審查意見增補再評鑑相關規範。 |
| 62 | 捌、自辦品保檢討與回饋機制  **為蒐集各方意見作為下一期程自辦外部評鑑作業改善之參考，本校除以調查問卷蒐集評鑑推動委員會、評鑑指導委員會及實地訪評委員之意見外，另規劃於實地訪評作業完成後，邀集評鑑相關人員召開檢討會議，針對自辦品保之評鑑項目、評鑑時程、實施計畫、實地訪評過程、系所評鑑系統等面向進行意見調查並分析，以期使本校自辦品保機制更臻完善。** | 77 | 捌、自辦品保檢討與回饋機制  為蒐集各方意見作為下一期程自辦外部評鑑作業改善參考**，辦理以下事項：**  **一、針對評鑑推動委員會、評鑑指導委員會及實地訪評委員以調查問卷蒐集回饋意見【附件26：東吳大自辦品質保證調查問卷\_委員會委員、東吳大自辦品質保證調查問卷\_訪評委員】。**  **二、於實地訪評結束後，由副校長召開檢討會議，邀集評鑑相關人員（教務長、研究發展長、主任秘書、受評單位評鑑工作小組代表人員及評鑑相關業務承辦單位工作人員代表等）進行整體檢討，蒐集受評單位及評鑑相關業務承辦單位回饋意見，同時對評鑑法規、**項目、時程、實施計畫、實地訪評過程、**相關支持系統**等面向進行意見調查並分析，以期使本校自辦品保機制更臻完善。 | 依據審查意見補充針對實地訪評委員蒐集回饋意見及增列「評鑑相關人員」之說明。 |

# 前言

教育部於96年1月9日頒布「大學評鑑辦法」，明訂大學評鑑之類別，並委託「財團法人高等教育評鑑中心基金會」（以下簡稱「高教評鑑中心」）於95-99年度辦理第一週期系所評鑑，完成79所大學校院1,907個系所之評鑑工作。本校因應「大學評鑑辦法」之規範，於96年5月30日經校務會議修訂「東吳大學學術單位內評實施辦法」相關條文，並將96-100學年度學術單位內評納入97-99學年度校務發展重點項目，配合教育部第一週期系所評鑑之施行，以原有內評措施為基礎，發展為等同系所評鑑之規模與內涵。

「大學評鑑辦法」公布後，教育部復於98年8月5日修正「大學評鑑辦法」部分條文，增訂具有完善自我評鑑機制，且其自我評鑑結果經教育部認定通過之大學校院，可於認定期限內免受評鑑；同時評鑑績優之私立大學除獲獎勵之外，更放寬辦理校務如系、所、學位學程、組及班之增設，以及招生人數、入學方式及名額分配等之限制。

為加速推動大學自我評鑑結果之認定，教育部於101年7月公布「試辦認定大學校院自我評鑑結果審查作業原則」，本校符合申請資格，乃依據前述審查作業原則之規範與標準，結合「東吳大學學術單位內評實施辦法」及「東吳大學校務評鑑實施辦法」之相關規定，擬訂「東吳大學自辦外部評鑑辦法」，經行政會議及校務會議討論通過，陳校長核定後公布施行，做為本校辦理各類評鑑之法源依據。於101年度通識教育暨第二週期系所評鑑，本校從發展目標及自我定位出發，依據「東吳大學自辦外部評鑑辦法」，研擬「東吳大學自辦外部評鑑實施計畫」，落實自我評鑑，建立持續改善機制，26個受評單位全數通過。

於106年教育部宣布停辦系所評鑑後，改由各校自行決定是否辦理及辦理的方式，本校採取自辦品保機制，向高教評鑑中心提交自辦申請書，於108年3月、109年12月完成系所自辦品保機制及結果認定程序，全校19個系所、學位學程受評單位（含50個班制）皆順利通過評鑑，確保評鑑效期延續性與完整性。

第四週期系所評鑑，本校經校內會議決議繼續以自辦品質保證機制辦理，並於113年1月向高教評鑑中心提交申請書，於114年2月送交「自辦品保機制實施計畫」。希冀持續透過自訂之評鑑指標及項目，讓受評單位進行自我檢視，再委請外部評鑑委員提供專業評鑑意見，協助受評單位針對缺失進行自我改善，建立完善內部品保機制，優化辦學品質。

# 壹、自辦品保相關辦法

「東吳大學自辦外部評鑑辦法」【[附件1](#附錄1)】為本校辦理各類評鑑之重要準則，規範自我評鑑之目的、類別、週期、推動機制、組織與專責人員、項目、對象與範圍、經費來源，以及自我評鑑結果之評定、改善與考核、公布與運用等重要事項，並經校務會議審議通過後施行。

## 一、評鑑辦法訂定與公布

為提升本校整體教育品質、辦學績效及校務運作之機能，協助各學術及行政單位建立自我評鑑機制，參考教育部於101年7月公布之「試辦認定大學校院自我評鑑結果審查作業原則」之精神，結合既有之「東吳大學學術單位內評實施辦法」及「東吳大學校務評鑑實施辦法」，訂定「東吳大學自辧外部評鑑辦法」及「東吳大學系所評鑑實施要點」【[附件2](#附錄2)】，完備辦理各項評鑑及評鑑實施計畫擬訂之法源依據。

因應外在環境變化，評估實際執行情形，本校評鑑相關辦法經多次檢視審議修訂，並報請校長發布施行。相關會議紀錄皆公告於本校秘書室單位網頁：<https://web-ch.scu.edu.tw/secretary/web_page/13662>。

於前次結果審查後，自辦品保相關辦法修訂情形說明如下：

| 辦法名稱 | 修訂說明 |
| --- | --- |
| 東吳大學自辦外部評鑑辦法 | 為完善本校自辦外部評鑑相關規範，除配合學校組織調整外，另重新檢視各評鑑類別、各委員會組成情形、訪評委員人數及立法程序等，業經113學年度第3次行政會議（113.09.09）、第5次行政會議（113.10.07）及113學年度第3次校務會議（114.05.28）修正通過【[附件](#附錄3)4、附件5、[附件](#附錄6)7】，修訂條文對照表詳【[附件](#附錄7)8】。 |
| 東吳大學系所評鑑實施要點 | 為明確追蹤評鑑之改善機制及得免辦理自我評鑑之條件，業經110學年度第2次行政會議（110.08.30）、113學年度第3次行政會議（113.09.09）、第11次行政會議（114.01.06）修正通過【[附件3](#附錄3)、附件[4](#附錄4)、[附件](#附錄6)6】，修訂條文對照表詳【[附件](#附錄7)8】。 |

另外，於東吳大學網站首頁設置「評鑑專區」（<https://web-ch.scu.edu.tw/web_321/web_page/5717>），彙整自辦品保機制相關資訊，以利各界查閱。

## 二、評鑑範圍與對象

本校依據「大學評鑑辦法」第3條之規定，針對課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理、辦理成效及自我改善機制等項進行評鑑與追蹤考核。

本校自辦品保機制受評對象定位為正式授予學位之教學單位，包含學士學位（含設立於系所及院級下之進修學士班與學士學位學程）、碩士學位（含設立於系所及院級下之碩士在職專班、碩士學位學程）及博士學位。依據東吳大學系所評鑑實施要點之規定，第四週期系所自辦品質保證認定對象合計17個（37班制），詳見【表1.第四週期系所評鑑受評單位一覽表】。

表1.第四週期系所評鑑受評單位一覽表

| 學院 | | 系 別 | | 學士班 | | 進修  學士班 | | 碩士班 | 碩士  在職專班 | | | 博士班 | 學位  學程 | | 主/次學門 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人  文  社  會  學  院 | 中國文學系 | | ● | | 停招 | | ● | | | 停招 | ● | | |  | 語文學門 |
| 歷史學系 | | ● | |  | | ● | | |  |  | | |  | 人文學門 |
| 哲學系 | | ● | |  | | ● | | |  |  | | |  | 人文學門 |
| 政治學系 | | ● | |  | | ● | | |  | ● | | |  | 社會及行為科學學門 |
| 社會學系 | | ● | |  | | ● | | | 停招 |  | | |  | 社會及行為科學學門 |
| 社會工作學系 | | ● | |  | | ● | | |  |  | | |  | 社會福利學門 |
| 音樂學系 | | ● | |  | | ● | | |  |  | | |  | 藝術學門 |
| 人權碩士學位學程 | |  | |  | |  | | |  |  | | | ● | 社會及行為科學學門 |
| 外國語文學院 | 英文學系 | | ● | | 停招 | | ● | | | 無畢業生 |  | | |  | 語文學門 |
| 日本語文學系 | | ● | | 停招 | | ● | | | 停招 | ● | | |  | 語文學門 |
| 德國文化學系 | | ● | |  | | ● | | |  |  | | |  | 語文學門 |
| 跨領域國際學士班 | | 無畢業生 | |  | |  | | |  |  | | |  | 語文學門 |
| 理  學  院 | 數學系 | | ● | |  | | ● | | |  |  | | |  | 數學與統計學門 |
| 物理學系 | | ● | |  | |  | | |  |  | | |  | 物理、化學及地科學學門 |
| 化學系 | | ● | |  | | ● | | |  |  | | |  | 物理、化學及地科學學門 |
| 微生物學系 | | ● | |  | | ● | | |  |  | | |  | 生命科學學門 |
| 心理學系 | | ● | |  | | ● | | |  |  | | |  | 社會及行為科學學門 |
| 法  學  院 | 法律學系 | | ● | |  | | ● | | | ● | ● | | |  | 法律學門 |
| 商  學  院 | 經濟學系 | | 通過AACSB評鑑 | | | | | | | | | | | | 社會及行為科學學門 |
| 會計學系 | | 商業及管理學門 |
| 企業管理學系 | | 商業及管理學門 |
| 國際經營與貿易學系 | | 商業及管理學門 |
| 財務工程與精算數學系 | | 商業及管理學門 |
| 資訊管理學系 | | 資訊通訊科技學門 |
| EMBA高階經營碩士在職專班 | | 商業及管理學門 |
| 商學進修學士班 | | 商業及管理學門 |
| 巨量資料管理學院 | 學士學位學程、碩士學位學程及碩士在職學位學程 | | 停招 | | | | | | | | | | | | 商業及管理學門 |
| 資料科學系 | | 無畢業生 | | | | | | | | | | | | 資訊通訊科技學門 |
| 17個單位（37班制） | | | | | | | | | | | | | | | |

附記：以上係依據「東吳大學系所評鑑實施要點」之規定辦理。

## 三、評鑑組織與推動機制

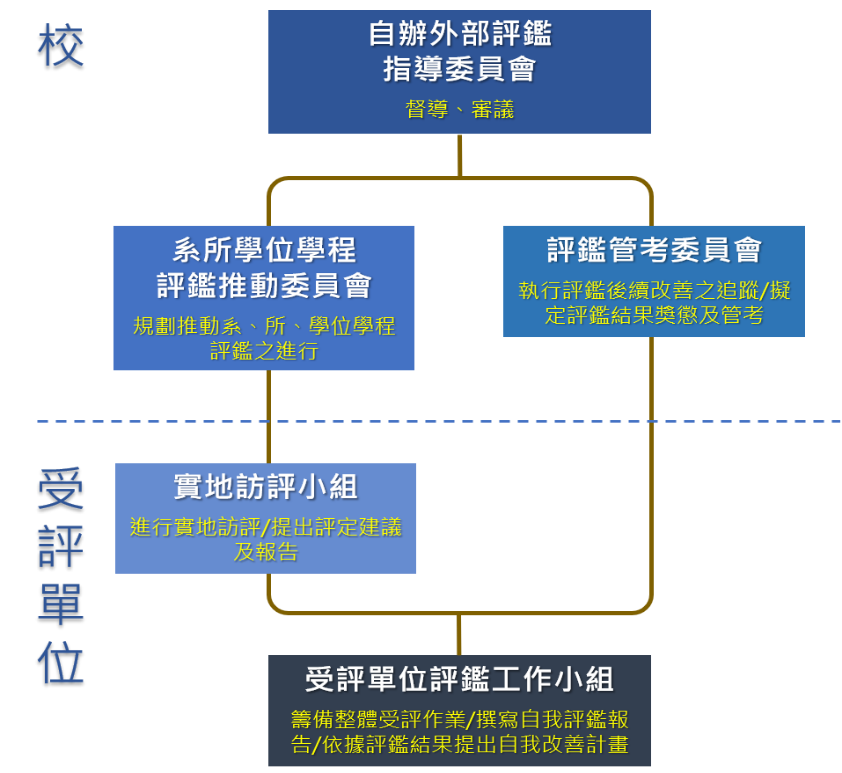
籌組評鑑組織為進行自我評鑑首要任務，本校依據自辧外部評鑑辦法，分層負責，由自辦外部評鑑指導委員會為最高指導單位，督導審議自我評鑑重要事項；由系、所、學位學程評鑑推動委員會負責研擬實施計畫，並統籌規劃評鑑相關作業。自我評鑑組織【圖1.自辦外部評鑑運作架構】及其相關專責人員分述如下：

圖1.自辦外部評鑑運作架構

（一）東吳大學自辧外部評鑑指導委員會（以下簡稱評鑑指導委員會）

依本校自辦外部評鑑辦法第三條規定，指導委員會「由校長、副校長及校外對高等教育具研究或實務經驗之教授或專家三至四名組成，教務長、研究發展長及主任秘書列席。校長擔任主任委員，副校長為副主任委員，主任秘書為執行長。委員會運作相關事務性工作由秘書室負責。」委員會督導、審議本校各項自我評鑑相關事宜，除協調自我評鑑過程中所需相關人力與資源之取得，其主要任務為監督自我評鑑之進度與品質、議定自我評鑑運作模式、議決系所、學位學程評鑑推動委員會所提自我評鑑實施計畫書、議決系所、學位學程評鑑推動委員會所提改善計畫及評鑑結果認可。

（二）系、所、學位學程評鑑推動委員會（以下簡稱評鑑推動委員會）

本校自辦外部評鑑辦法第四條第二款規定，系、所、學位學程評鑑推動委員會「由副校長、各學院院長、教務長、研究發展長、學術交流長、教學資源中心主任及校長自校外學者、業界專家中遴聘二至三人共同組成之，由副校長為召集人，教務長為執行長，負責統籌規劃、推動系、所、學位學程自辦外部評鑑相關事務等。」委員會主要任務為研議自我評鑑實施計畫書、審查核定實地訪評小組委員名單、審核自我評鑑報告、審核自我改善計畫及評鑑結果審議。

評鑑推動委員會由教務處負責委員會運作相關事務性工作，並配合學校政策，規劃、處理自我評鑑前置、執行及後續相關作業，並於自我評鑑及委員實地訪評期間，協助受評單位行政庶務、溝通協調及聯絡等事宜。

（三）評鑑管考委員會

依據本校自辦外部評鑑結果管考與獎懲辦法第二條規定，評鑑管考委員會由副校長、教務長、學生事務長、研究發展長、學術交流長、社會資源長及校長聘任之各學院資深教授代表一人共同組成，由副校長為召集人。負責研擬評鑑結果獎懲與管考措施，於自我改善與追蹤考核期間，定期召開管考會議，追蹤考核受評單位自我改善及獎勵計畫執行情形。委員會運作相關事務性工作由研究發展處負責。

（四）評鑑工作小組

評鑑工作小組成員由受評單位主管、教師及行政人員共同組成，人數可依受評單位規模大小彈性調整，統籌受評單位自我評鑑各項作業，其任務分述如下：

1.規劃自我評鑑工作進度、流程與分工

2.經費與資源規劃運用

3.依評鑑項目及參考效標，蒐集、分析相關資料並提出建議

4.撰寫自我評鑑報告

5.辦理自評報告書審或預評

6.推薦「實地訪評小組」委員名單

7.進行實地訪評

8.提出自我改善計畫並執行

9.撰擬自我改善計畫執行成果。

（五）實地訪評小組

為維護評鑑之客觀與公平性，除特殊學門（科）外，實地訪評小組由校外具高等教育教學與研究經驗之教授級學者或相關專業領域主管級業界代表組成為原則。訪評委員於實地訪評期間聽取受評單位簡報、資料查閱、設施參訪，教學現場訪視，與相關人員晤談等，並須撰寫評鑑總評報告及回覆評鑑申復案件等作業。另由校長指定其中一人擔任小組召集人，負責訪評小組內部運作、協調及對外溝通等事宜。

（六）全校學術暨行政單位

本校自我評鑑受評對象定位為系、所及學位學程，然因評鑑項目涵蓋「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」等項，評鑑內容涉及全校性的教、學、研究各方面學術資源，以及行政業務運作與支援等事務，因此，全校學術及行政所有單位皆須就本身業務與資源，配合自我評鑑各階段任務需求，提供整合性支援，並依據自評結果與實地訪評委員建議事項，全面進行持續自我改善與精進。相關單位分工情形，請參閱【表2.自辦品保作業流程規劃表，第55～58頁】

## 四、評鑑時程

本校系所評鑑依作業執行內容分為五個階段，各階段作業時程重點工作如下：

1. 前置作業（113.06-114.07）：

依據自辦外部評鑑辦法，籌組各級評鑑組織；辦理自我評鑑說明會及相關研習課程，使全校參與評鑑人員具備整體評鑑規劃與執行能力，以促進評鑑資源與訊息之整合與分享。

1. 自我評鑑（113.11-114.11）：

受評單位成立評鑑工作小組，展開評鑑資料蒐集、彙整與分析，據以撰寫自我評鑑報告；進行自評報告初稿書審或預評作業，並依書面審查或預評結果之意見，自我檢討與改善。

1. 實地訪評（114.11-115.05）：

成立實地訪評小組，辦理實地訪評活動，由評鑑委員根據自我評鑑報告、教學設施參訪、教學現場訪視、晤談、資料檢閱等之結果，完成實地訪評總評報告。

1. 評鑑結果（115.05-116.01）：

評鑑評定結果經審議認可後公布，受評單位依改善項目與獎懲措施提出自我改善計畫，並落實計畫之執行。

1. 改善與追蹤（116.01-）：

受評單位持續進行自我改善，並接受定期追蹤考核。

## 五、評鑑結果呈現方式與公布

本校各類自辦外部評鑑之結果評定分為「通過-效期6年」、「通過-效期3年」及「重新審查」三種。受評單位實地訪評小組提出總評報告，並給予評定建議，評鑑結果須經評鑑推動委員會、評鑑指導委員會確認，並提送高教評鑑中心認可後公布於學校網站。

## 六、評鑑結果應用

本校研究發展處負責擬訂評鑑結果獎懲及管考措施，評鑑結果及後續改善成效將做為研究發展處規劃校務發展之參考及資源分配、管考與獎懲之依據。

## 七、經費編列

評鑑所需之經費，主要由評鑑事務性工作承辦單位依據年度於校務發展計畫提出，並統籌編列預算，其他行政運作所需則由各相關學術與行政單位自行編列預算支應。

# 貳、自辦品保指導委員會之組織與運作

依據本校自辦外部評鑑辦法第三條規定，為指導學校自辦外部評鑑機制方向、審議相關法規、督導各評鑑推動委員會之運作，設置「東吳大學自辦外部評鑑指導委員會」。委員會成員由校長、副校長及校外對高等教育具研究或實務經驗之教授或專家三至四名組成，教務長、研究發展長及主任秘書列席。校長為主任委員，副校長為副主任委員，主任秘書為執行長，委員會運作相關事務性工作由秘書室負責。

本期程自辦外部評鑑指導委員會之成員計有六位：詹乾隆主任委員、王世和副主任委員及自校外聘任之鍾任琴委員、林振東委員、張國保委員及朱娟秀委員。委員會之任期依評鑑期程聘任之，任期為113-114學年度（至115年7月31日止），委員聘任情形及名單詳見【[附件](#附錄8)9】。

依據本校自辦品質保證作業流程，於113年12月30日召開自辦外部評鑑指導委員會第1次會議【會議紀錄詳[附件](#附錄8)10】，審議本校「自辦品保機制實施計畫」；俟實地訪評結束後，預計115年6月召開第2次會議，確認評鑑結果及改善計畫相關事宜。

# 參、訪評委員遴聘與研習

## 一、實地訪評委員遴聘資格與程序

依本校自辦外部評鑑辦法第九條規定，訪評委員全數由校外人士擔任；除特殊學門（科）外，須由具高等教育教學與研究經驗之教授級學者或相關專業領域之主管級業界代表組成為原則。

本期系、所及學位學程自我評鑑涵蓋17個受評單位（37個班制），訪評委員由各評鑑工作小組依據評鑑委員利益迴避原則【[附件](#附錄9)11】，審慎推薦符合資格且為核定委員人數之2倍名單，並排定優先順序，再由教務處彙整並提送系、所、學位學程評鑑推動委員會審核後，簽請校長圈選聘任，組成實地訪評小組，並由校長指定1名為小組召集人。

## 二、訪評委員研習機制

（一）倫理與利益迴避原則

依據本校自辦外部評鑑辦法第十條規定，各類評鑑之訪評委員遴聘須遵守利益迴避原則，故為使本校系所及學位學程自我評鑑實地訪評整體作業逹到客觀、公正之目標，並建立委員聘任相關利益迴避之規範，特訂定本原則，以確保實地訪評委員與本校、受評單位未曾發生下列任一項之可能利益關係：

一、過去三年曾擔任本校受評單位專任或兼任職務。

二、過去三年內曾申請本校受評單位之專任教職。

三、最高學歷為本校受評單位畢（結）業。

四、曾接受本校頒贈之榮譽學位。

五、配偶或直系三等親為本校受評單位之教職員生。

六、曾擔任本校有給或無給職之職務且有利害關係者，例如董事會董事。

七、過去三年內與本校受評單位有任何形式之商業利益往來。

受評單位於推薦實地訪評委員名單時，除應遵照上述各項規範外，亦應避免任何形式之邀宴、餽贈與關說情事，而訪評委員除應避免接受前揭事項外，於擔任評鑑工作中所獲取之任何資料與訊息，應負保密義務，亦不得對外公開。委員名單審查確認，並陳報校長核聘後，由教務處將聘書及利益迴避同意書寄送委員簽署並回傳。

（二）訪評委員手冊

為使訪評委員具備專業知能，瞭解本校自辦品保機制及實施方式，由教務處製作「訪評委員工作手冊」，於聘請委員時，提供有關召集人任務（負責訪評小組內部運作、協調及與統籌辦理評鑑相關單位之溝通等事宜）、訪評作業、指標、項目、檢核重點、倫理與利益迴避、實地訪評報告撰寫應注意事項及系統登入說明等相關事宜。

為協助受評單位順利籌辦實地訪評各項活動，教務處另製作「受評單位工作參考手冊」，內含實地訪評及後續作業時程、實地訪評（委員推薦、交通食宿調查、實地訪評流程、訪評手冊、委員離校繳交資料、申復申請）、自辦品保機制審查作業系統、師生問卷、接待事宜、經費核銷等相關作業之說明與提醒，供受評單位參考使用。

受評單位依工作參考手冊內之建議格式與內容，另行製作「訪評委員手冊」，於實地訪評當日供評鑑委員參閱，以利評鑑活動之進行。訪評委員手冊內容含訪評流程表、訪評場地使用表、簡報檔資料、教學設施參訪行程、教學現場訪視表、教職員名冊、學生名冊、畢業系友座談名單等。

（三）訪評委員應注意事項簡報

由於系所評鑑實地訪評委員人數眾多，為使實地訪評委員瞭解本校自辦品保之機制及實施方式，俾便活動順利進行，教務處將製作實地訪評簡報，內含訪評機制、指標項目、檢核重點、作業程序與任務等資料，請委員於實地訪評前點選觀看且留存紀錄，並作為受評單位於當天訪評活動開始進行前播放說明。

# 肆、自辦品保項目與指標

本週期自辦品保項目與指標之規劃係依據本校辦學特色，參考高教評鑑中心「大專校院委辦品質保證認可實施計畫」，以及本校前一週期評鑑項目與參考效標，研擬自辦品保項目與檢核重點。

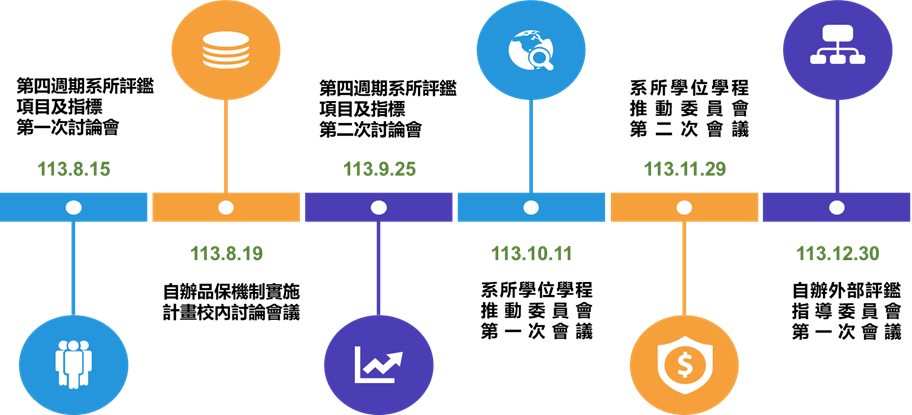
為使自辦品保機制更臻完善，先以書面調查受評單位對自辦品保項目與指標之回饋意見，再由教務長親自召集討論會，透過當面溝通交流、集思廣益後，再提送評鑑推動委員會及評鑑指導委員會審議通過定案，相關討論時點及會議紀錄請參閱【圖2.自辦品保項目與指標形成相關討論時程】及【[附件](#附錄10)12】。評鑑項目聚焦在「經營與發展」、「教師之教學、研究、服務與輔導」、「學生之學習支持與成效檢核」及「自我改善與精進策略」四大面向。

圖2.自辦品保項目與指標形成相關討論時程

為達成確保學生學習成效之目標，系、所及學位學程評鑑內容將以兼具系統化與循環管理之PDCA品質保證為推動架構【圖3.確保學生學習成效循環機制】，借助檢核重點之設計，協助受評單位依本身實際現況，檢證、落實學生學習成效評估與改善機制之建立。核心指標為系所自我評鑑之共同內涵，系所另可依其獨特性及發展條件彰顯辦學特色，而佐證資料則提供訪評委員進行實地訪評時檢視各項核心指標之認可依據。此外，前期評鑑改善執行情形與檢討，亦將納入評鑑參考。本週期系、所、學位學程評鑑項目及其相關內容詳第37～53頁。

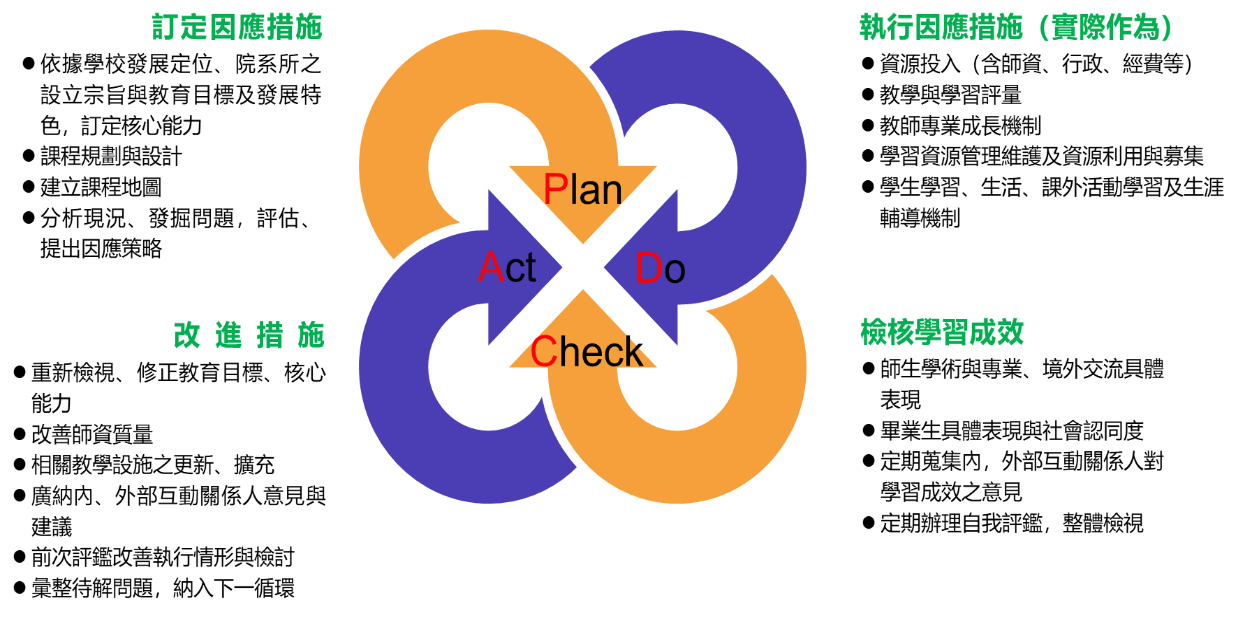


圖3.確保學生學習成效循環機制

## 一、評鑑目的

評鑑的主要目的在「促使受評單位經由撰寫受評報告的過程進行內部自我 檢視，並經由外部評鑑委員的查核，提供專業評鑑意見，協助被評單位針對缺失進行自我改善或針對優點更求精進」。

## 二、評鑑檢核重點

系所評鑑係以系所針對「大學評鑑辦法」第3條所規定的「課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等」的自主規劃或配合學校/學院所做的規劃之內容及執行情形為檢核重點。

## 三、各評鑑項目的理想實務摘要

**（一）**項目一：經營與發展

系所須訂定各學制務實明確的教育目標，以作為經營與發展方向的指引，及作為各項措施規劃與機制運作的依據。

系所須符應經營與發展之需要，設置合宜的行政組織、訂定完善的法規、建立良好的制度、充足的教育資源、建置足夠的空間及軟硬體設施、規劃對應學生能力的課程及教學活動、提升師資質量、推動有助安定就學及有效學習與能促進人全發展的學生輔導，積極發揮教育功能，善盡教育職責。

**（二）**項目二：教師之教學、研究、服務與輔導

教師教學、研究、服務、輔導能力的發揮程度，攸關學校、學院及系所教育之成敗。為促進教師教學、研究、服務、輔導職能的有效發揮，學校、學院及系所必須提供足夠的「支持」，並鼓勵教師將學術與專業發展、產學合作、社會服務之成果運用於教學或學生輔導。

**（三）**項目三：學生之學習支持與成效檢核

學生是學校、學院及系所經營的主體。要能「吸引優秀新生就讀」及「吸引優質在校生繼續在學」，所能憑藉的是「優點」及「特色」。學校、學院及系所必須建置具有「優點」及「特色」的學習環境；且為提升學生之學習成效，學校、學院及系所必須從學生入學到畢業，全程提供必要的「支持」。

針對學生的學習，系所須建立完善的規劃、執行、檢討與改善或精進之各種機制，且須確保其有效運作。

**（四）**項目四：自我改善與精進策略

在高等教育面臨生源不足情況的現在及未來，為確保「永續經營」，系所除須針對本身的劣勢/缺點進行改善外，並須積極針對優勢/優點採取精進策略，建立足以吸引優秀學生入學及繼續在學的「特色」。

為確保「永續經營」，系所亦須針對經營上可能發生的問題或困難點進行預先評估，並研訂預防措施。且須配合專業與社會/產業發展趨勢，研訂系、所精進與提升辦學品質的創新策略。

## 四、評鑑項目

**項目一：經營與發展**

| **核心指標** | **檢核重點** | **佐證資料** |
| --- | --- | --- |
| **1-1**  **教育目標與發展計畫/發展策略** | 1-1-1  系所能依據專業與社會或產業發展趨勢，配合自身條件，訂定或修訂務實明確的各學制教育目標 | •各學制教育目標訂定或修訂之會議紀錄（含簽到表。以下同）  •完成教育目標訂定或修訂程序之佐證資料 |
| 1-1-2  系所能依據教育目標、內部條件與外部環境分析結果，配合學校、學院的發展計畫，訂定系所的發展計畫或發展策略，規劃執行細項，並建立執行進度控管及成效檢討與調整之機制，且能有效運作 | •進行內部條件與外部環境分析之會議紀錄  •系所訂定發展計畫或發展策略與執行細項之會議紀錄  •系所發展計畫或發展策略執行細項的進度控管及成效檢討與調整機制運作之佐證資料 |
| 1-1-3  系所能積極向教職員生宣導教育目標、發展計畫/策略，以凝聚共識共同推動 | •系所利用各種管道進行宣導之佐證資料 |
| 1-1-4  系所能積極向互動關係人公布辦學相關資訊，並處理互動關係人針對辦學資訊所提問題或反映意見 | •學校/系所網站資訊公布與更新之規範  •系所利用各種管道公布辦學相關資訊之佐證資料  •系所針對互動關係人所提問題或反映意見進行處理之佐證資料 |
| **1-2**  **行政組織之運作、經費之規劃與執行、空間及軟硬體設施之建置與使用** | 1-2-1  系所能建立合宜的行政管理機制，且能有效運作 | •系所務會議及各委員會組織辦法  •系所務會議及各委員會相關會議紀錄  •系所主管遴選辦法  •行政人員（含助教及技術人員）人數、工作職掌相關資料 |
| 1-2-2  系所能建立合宜的經費規劃與執行機制，且能有效運作 | •學校經費分配辦法  •系所年度經費規劃會議之會議紀錄  •系所各學年經費項目額度及使用、結報之佐證資料 |
| 1-2-3  系所能建立合宜的專用空間及軟硬體設施之管理與維護機制，且能有效運作 | •專用及共同使用之專業教室、實驗室等教學與學生學習空間清單  •空間及軟硬體設施之管理及維護辦法  •專用空間（含系所辦公室）及軟硬體設施之管理及維護機制運作之佐證資料 |
| **1-3**  **學生學習架構之規劃、執行、檢討與調整** | 1-3-1  系所能依據教育目標訂定各學制的學生核心能力，並據以規劃課程、安排師資及設計相關教學活動 | •各學制學生核心能力訂定/修訂之會議紀錄  •各學年入學學生必/選修科目表、課程地圖  •對應學生核心能力開設的課程清單（須註明必修或選修）  •各項教學活動之佐證資料 |
| 1-3-2  系所能建立課程之評估、審查與調整改善機制，且能有效運作 | •「課程規劃委員會」設置辦法  •新課程開設及舊課程停開之相關辦法  •學生修課相關規定  •各學年實際開課清單（含各科目授課教師名單）  •各科目教學大綱  •課程評估、審查與調整改善之佐證資料 |
| 1-3-3  系所能針對學生核心能力的達成情形建立檢核機制，且能有效運作 | •各學制學生畢業條件之規定  •各學制學生核心能力檢核機制運作之佐證資料 |
| **1-4**  **學生國際觀與國際移動能力的培養** | 1-4-1  系所能積極強化國際化學習環境，並輔導及協助學生參與境外與學習相關的活動，以培養學生國際觀與國際移動能力 | •培養學生國際觀與國際移動能力的規劃與執行之佐證資料。 |
| **（自訂指標）** |  |  |

|  |
| --- |
| **【項目一詞意說明】**  ￭系所：係「合併設置或單獨設置的學系/研究所/學位學程」之統稱。學位學程：係指「授予學位之跨系、所、院專業領域之課程設計及組合」（《大學法施行細則》第8條）。  ￭經營：係指「規劃、執行、檢核、改善或精進」。系所經營範圍包括對內的 「事務治理」與對外的「資源開發」。  ￭發展：係指「事物由小而大，由低到高，由舊到新的正向變化過程」。  ￭計畫：名詞係指「預先籌謀的一般性的行動方式和步驟」。  ￭策略：名詞係指「專為某項行動或某種目標而擬定的行動方式」。   * 名詞的「計畫」與「策略」兩者語意有重疊（都是行動方式），但一般認為「計畫」涉及範圍較廣大且內容較詳細，如教育部的「高等教育深耕計畫」、「大學社會責任（USR）實踐計畫」，或學校的「圖書館館際合作計畫」。而「策略」涉及範圍較狹窄（針對特定事物）且內容較單純，如機構/團體的各種「改善策略」、「精進策略」，或學校的「招生策略」、「留生策略」。系所的發展方案依內容而定，可稱「發展計畫」或「發展策略」。 * 系所的「發展計畫/策略」之基本架構通常包括執行期程、發展目標、行動方案/主軸項目、執行細項等。 * 「發展計畫/策略」是否區分中程/長程、期間之長短、分層項目之名稱、撰寫格式等，並無統一規範。   ￭學制：係指「依授予的學位而區分的教育機制」。我國現行學制包括：副學士（專科學校）、學士、碩士、博士。  ￭社會發展趨勢：廣義的「社會」係指「人群大眾」。「社會發展趨勢」係指「人群大眾的知識、見解、行動模式之發展傾向」。  ￭自身條件：係指系所的「體質與能量」，包括師資質量、學生素質、行政領導能力、經營與發展的規劃與執行能力、能獲得的資源與支援、團隊意識與動力等內部要素。  ￭教育目標：係指「針對受教者的思想品德、知識技能、身心健康、邏輯思維能力等的理想養成標準」。亦稱「培育目標」。  ￭教育目標的訂定或修訂：新成立或新合併的系所之教育目標為「訂定」; 因改名、新增或停招學制/班制、改隸其他學院，或內容不符合專業或社會/產業發展趨勢、文字表達不理想等情況而進行調整者為「修訂」。  ￭內部條件與外部環境分析：通稱SWOT分析。分析重點在內部的「優勢」與「劣勢」，及外部的「機會」與「威脅」。  ￭機制：係指「依據法規或制度運作，具特定功能的組織架構」。「運作」係指「履行法規所賦予的職責或發揮制度所賦予的功能」。   * 「機制」必須「有效運作」，否則不具意義。   ￭互動關係人：係指「對系所經營與運作可能產生影響，或可能受系所經營與運作影響的內外部個人或團體」。如教職員工﹅學生﹅家長﹅產學合作機構﹅畢業生雇主﹅學生實習機構﹅社區民眾﹅社會服務對象﹅學生賃居處房東等。「互動關係人」亦稱「利害關係人」。  ￭經費：包括資本門及經常門。系所的資本門支出經費主要為須列入財產登錄的項目，包括：（1）購置耐用年限2年以上且金額 1萬元以上之機器或設備（含電腦軟體）之支出（2）購置圖書、期刊、報章雜誌之支出（3）購置或取得產權之租賃電腦設備之支出（4）購買發明專利權或使用權、版權之支出。其他不須列入財產登錄的項目如行政業務費、出差費等支出則歸屬經常門。細部內容以學校會計室及總務處訂定的規範為準。  ￭軟硬體設施：「軟體」係指「按照特定順序組成的系列電腦資料和指令」。  「硬體」係指「空間及其附屬設備，與符合該空間用途需求的光線﹅音聲﹅空氣﹅溫度﹅色彩等的環境建置」。  ￭學生核心能力：係指「須優先確保的學生畢業時應具備的能力」，包括「通識基本能力（語文、資訊﹅體育﹅……）」及系所之「專業能力」。「通識基本能力」可簡稱「基本能力」。  ￭教學活動：包括課堂內外的各種教學模式，如分組討論﹅繳交作業﹅實習/實作﹅發表參考資料研讀心得報告﹅校外教學﹅…等。  ￭課程之評估：係指「課程開設對學生學習的必要性、與其他科目的橫向及縱向關聯的合理性﹅授課教師安排的合宜性﹅已開設課程的教師教學與學生學習之成效﹅……等的評定估計」。  ￭能力檢核指標：係指「學生核心能力達成情形的檢核基準」，如通過檢定/考試﹅獲得證照﹅提交專題報告﹅完成教師要求的學習歷程﹅提交作品﹅發表論文/研究報告等。  ￭國際化學習環境：「國際化」係指「與國際接軌（連結並互通）的程度」。「國際化學習環境」係指「培養學生國際觀與國際移動能力所需的設施之建置、課程之開設、活動之設計、參與機會之提供，及各項措施之規劃和執行」。「國際」之定義泛指「境外」。  ￭國際觀：係指「對國際事務及對境外地區之政經、社會、文化、歷史背景、風俗習慣的基本認知」。  ￭國際移動能力：係指「在境外學習、工作與生活的能力」，包括外語溝通能力、文化理解、國際禮儀、國際化思維等。  ※【詞意說明】之語彙定義主要依據政府公布的相關法規、評鑑實施計畫及「國語活用辭典」（五南圖書105年5月三版）。以下各評鑑項目同。 |

**項目二：教師之教學、研究、服務與輔導**

| **核心指標** | **檢核重點** | **佐證資料** |
| --- | --- | --- |
| **2-1**  **教師之遴聘、員額、職級結構及專業背景** | 2-1-1  系所能建立公開、公平、公正的專、兼任教師遴聘機制，且能有效運作 | •教師評審委員會設置辦法  •教師遴聘作業程序之規範  •教師遴聘之會議紀錄 |
| 2-1-2  系所之專任師資質量符合課程教學、研究、服務與學生輔導之需求；兼任教師之聘任符合課程教學與學生學習之需求 | •各學年上下學期專任教師姓名、職級、聘任類別、專業背景、任教科目、每週授課總時數彙整表  •各學年兼任教師姓名、職級、聘任類別、專業背景、任教科目、每週授課總時數彙整表 |
| 2-1-3  專、兼任教師教學科目、科目數與授課時數之安排合理 | •各職級教師授課基本時數及超鐘點相關規定  •同2-1-2 |
| 2-1-4  教師教學內容及教學方式符合學生學習需求；成績評量方式合理，能確實反映學生學習成效 | •各科目授課計畫表  •教師教學方式（如講授、實作、討論、分組報告、校外教學等）之相關資料  •學期成績評量方式（如考試、作業、專題報告、實物作品等）及占比之相關資料 |
| **2-2**  **教師教學之支持措施** | 2-2-1  系所為協助教師達成科目教學目標及提升教學品質所提供的支持措施及其落實情形 | •系所協助教師達成科目教學目標及提升教學品質的各項措施之佐證資料  •教師參與教學知能研習之佐證資料  •專業技術人員協助實習/實驗/實作課程彙整統計表（視系所性質提供）  •教學/研究助理聘任及培訓相關資料 |
| 2-2-2  系所針對教師教學所需空間、圖書儀器、設施設備等軟硬體資源所提供的支持措施及其落實情形 | •系所針對教師教學所需空間、設備等軟硬體設施等提供支持措施之佐證資料  •與系所專業相關之中/外文圖書、期刊、電子期刊/資料庫清單  •111～113學年度新增期刊或專業圖書冊書 |
| **2-3**  **教師學術與專業發展、輔導及服務之支持措施** | 2-3-1  系所為協助教師提升學術與專業發展能力所提供的支持措施及其落實情形 | •系所協助教師提升學術與專業發展能力的各項措施之佐證資料  •系所針對教師的國內外學術交流提供支持措施之佐證資料  •教師升等辦法  •近5年系所教師升等情形之佐證資料  •各項獎補助辦法 |
| 2-3-2  系所為協助教師參與學生輔導（含導師制度）所提供的支持措施及其落實情形 | •導師制度實施辦法  •系所針對導師制度及教師對學生的各項輔導提供支持措施之佐證資料  •教師參與輔導知能研習之佐證資料  •各項獎補助辦法 |
| 2-3-3  系所為協助教師參與社會服務所提供的支持措施及其落實情形 | •教師社會服務實施辦法  •系所針對教師（含帶領學生執行）的社會服務提供支持措施之佐證資料  •各項獎補助辦法 |
| **2-4**  **教師之教學、學術與專業發展、輔導及服務之成效檢核** | 2-4-1  教師能針對教學、學術與專業發展、輔導及服務成效進行自我檢視與改善或精進 | •教師針對教學、學術與專業發展、輔導及服務成效進行自我檢視與改善或精進之佐證資料  •教師評鑑辦法  •教師評鑑制度執行情形之佐證資料  •教師評鑑結果處理情形之佐證資料 |
| 2-4-2  教師能將學術與專業發展、產學合作、社會服務之成果運用於教學或學生輔導 | •教師將學術與專業發展、產學合作、社會服務成果運用於教學或學生輔導之佐證資料 |
| **（自訂指標）** |  |  |

|  |
| --- |
| 【**項目二詞意說明**】  ￭教師之教學、研究、服務與輔導：「教學、研究、服務與輔導」係《大學法》第5條及第21條所規定的，須針對教師進行評鑑的事項。   * 服務：包括校內各項服務（如擔任導師/委員會委員/行政職務、……）及校外的社會服務（如演講、諮詢、顧問、評鑑、命題、審查、口試、學會服務﹅……）。 * 輔導：係指對學生的「扶助指導」。目前高等教育學士班階段的學生輔導主要類別包括：（1）生活、課外活動、生涯規劃、健康促進、心理諮商等基本輔導（2）學習輔導（3）校外實習、專業證照、語文檢定等與就業條件相關的輔導（4）人品涵養、職業倫理、問題處理、團隊合作觀念等與職涯發展相關的輔導。研究生階段則較偏重學術倫理、學習、研究、論文寫作之輔導。   ￭教師遴聘：係指「經教師評審委員會各級程序審查而聘任」。教師聘任類別包括：專任教師/兼任教師、專任教師/專案教師、一般教師/專技教師。  ￭支持：係「贊同和幫助」的綜合概念。包括提供實質資源（如人力、經費、軟硬體設施﹅……），或提供行政協助（如申請、方向指引、建議、適應輔導﹅……），提供精神支撐，內容依對象及支持事項而定。  ￭教學目標：係指「該科目擬教授的知識及擬培養的能力」。  ￭教學品質：係指「教師之專業知識、實務經驗、教學能力、教學創新之想法及作法等的有效發揮程度」。教學能力包括：表達技巧、教室經營方法、教材教法、教學內容之設計、學習引導、師生之課堂互動、學生自主學習之訓練、學生學習成績之評核等。  ￭教師的學術與專業發展成效：「學術與專業發展」係「研究」或「研發」的廣義的定義。包括理論或實務研究、教學實踐研究、與教學或學生學習相關的著作、創作、展演，及技術開發、發明、專利等。  ￭產學合作：係「產官學合作」之簡稱。包括與政府機關、公營事業機構或學術研究機構、民營企業、民間團體等共同辦理或接受委託辦理的與系所專業領域相關的合作事項。如專題研究、教育訓練、檢測/檢驗、技術服務等。  ￭教師評鑑：係指依據《大學法》第5條及第21條建立的「針對教師之教學﹅研究﹅輔導及服務成效進行的評鑑」制度。 |

**項目三：學生之學習支持與成效檢核**

| **核心指標** | **檢核重點** | **佐證資料** |
| --- | --- | --- |
| **3-1**  **學生入學與就學之支持措施** | 3-1-1  系所能依據教育目標與發展目標訂定合宜的招生選才方式及招生策略，並能落實執行 | •符合教育目標與發展目標的各學制招生選才方式及招生策略訂定之佐證資料  •各學制學生來源分析、招生策略與招生成果檢討之佐證資料 |
| 3-1-2  系所能建立合宜的新生入學支持機制，且能有效運作 | •各學制「新生入學輔導」之內容規劃與執行之佐證資料  •系所針對轉學生及轉系生提供的入學支持措施之佐證資料  •系所配合學校針對境外生提供的新生入學支持措施之佐證資料（有境外生之系所適用） |
| 3-1-3  系所能建立合宜的學生就學支持機制，且能有效運作 | •學生畢業條件相關規定  •各學年修課學分及學分抵免相關規定  •成績預警及課業輔導相關規定  •雙主修、輔系、學分學程修課規定  •學生修畢雙主修、輔系、學分學程之系所名稱及人數統計表  •學生修畢學分學程之學程名稱及人數統計表  •系所配合學校針對境外生提供的就學支持措施之佐證資料（有境外生之系所適用） |
| 3-1-4  系所能建立合宜的學生生涯規劃支持機制，且能有效運作 | •學生生涯規劃支持措施之佐證資料  •系所配合學校針對境外生提供的生涯規劃支持措施之佐證資料（有境外生之系所適用） |
| 3-1-5  系所能建立合宜的畢業生聯繫與生涯發展情形之追蹤機制，且能有效運作 | •畢業生聯繫與職涯發展情形追蹤之佐證資料  •系所協助系友會運作之佐證資料 |
| **3-2**  **學生專業課程學習之支持措施** | 3-2-1  系所能建立學生學習資源之開發、管理與運用機制，且能有效運作 | •系所開發學生學習資源之佐證資料  •系所妥善管理與運用各項學習資源之佐證資料 |
| 3-2-2  系所能建立學生專業課程學習品質提升機制，且能有效運作 | •提升學生專業課程學習品質之佐證資料 |
| 3-2-3  系所能積極推動提升研究生研究能力與確保學術誠信及畢業論文品質之措施 （碩博士班適用） | •提升研究生研究能力與確保學術誠信及畢業論文品質相關規範  •研究生畢業論文公開與不公開之規範  •近5年研究生畢業論文題目及指導教授清單 |
| **3-3**  **學生其他學習之支持措施** | 3-3-1  系所針對學生課外學習所提供的支持措施及其落實情形 | •課外學習相關規範  •系所提供支持措施之佐證資料 |
| 3-3-2  系所針對學生跨領域多元學習所提供的支持措施及其落實情形 | •跨領域多元學習修課相關規範  •系所提供支持措施之佐證資料 |
| 3-3-3  系所針對學生通識教育課程之學習所提供的支持措施及其落實情形 | •通識課程修課規定  •系所配合通識教育中心提供支持措施之佐證資料 |
| **3-4**  **學生學習品質管理與學習成效檢核** | 3-4-1  系所能建立學生學習品質管理機制，且能有效運作 | •學生學習品質管理之相關辦法  •學生學習情形資料管理之佐證資料  •針對學生休學、轉學、退學及延畢原因進行分析，並針對分析結果進行改善之佐證資料  •針對學生專業課程學習成效進行分析，並將分析結果運用於課程規劃與學習輔導的改善或精進之佐證資料 |
| 3-4-2  系所能分析在校學生的學習成效表現及畢業生的生涯發展情形並將分析結果回饋於系所辦學措施之改善或精進 | •系所分析在校學生的學習成效表現及畢業生的生涯發展情形之佐證資料  •系所將分析結果回饋於辦學措施之改善或精進之佐證資料 |
| **（自訂指標）** |  |  |

|  |
| --- |
| 【**項目三詞意說明】**  ￭入學新生：包括經各入學管道入學的一年級學生及轉系生、轉學生。  ￭境外生：包括外籍生、僑生、港澳生與陸生。  ￭新生入學支持：係指「針對入學新生之生活適應（含通學、住宿、賃居）、學習適應所提供的輔導與其他協助」。  ￭學生就學支持：係指「針對學生在學期間之正常生活與安定學習所提供的輔導與其他協助」。  ￭生涯規劃支持：係指「針對學生畢業後的就業、創業、升學或其他進路方向的探索、準備及策畫所提供的輔導與其他協助」。  ￭生涯發展：係指「學生畢業後的就業、創業、升學或其他進路的正向變化過程」。  ￭學習資源之開發：係指「針對與學生學習有助益的人力、物力、財力及機會的開創與拓展」。如實習機會、升學或就業講座、企業參訪、獎助學金捐贈、設備儀器捐贈、技術指導、業師協同教學、跨院系與跨校學習機會等。  ￭專業課程：系所開設的，與系所專業相關的必修及選修課程。  ￭學術誠信：係指「從事學術研究必須誠實，報告及論文不得有虛偽、造假、抄襲或其他不符倫理或違法之情事」。  ￭研究生畢業論文品質：包括論文題目與章節內容須符合研究所專業領域、論文格式須符合規定、論點須具原創性及學術價值、資料引用須符合學術倫理、論文須為研究生獨力規劃及撰述等事項。  ￭課外學習：指「非正式課程的學習」。如參與社團活動、社區服務、擔任義工、聽演講、觀賞音樂/術藝展演、參與其他與系所專業或與人格發展相關的學習活動。  ￭通識教育課程：廣義的「通識正式課程」類型通常包括：（1）基本通識（共同必/選修課程）：語文（國文、外文）、資訊、體育﹅……（2）核心通識（指定必修）：例.「公民素養 」﹅「服務學習」﹅……（3）博雅通識（分類選修）：人文、社會、科學﹅……等領域之課程。   * 基本通識所培養的能力通稱「通識基本能力」或簡稱「基本能力」。 * 通識教育之用語或課程之開設，教育部並無統一規範，由學校自行規劃。   ￭學習品質：係指「學生從專業領域及其他領域、從課內及課外獲得知識、技能及品格涵養與公民素養的可能程度」。   * 學習品質管理：係指「學習品質的管控與改善或精進措施之處理」。為落實學習品質管理，系所須確實掌握學生的學習情形（曠缺、期中預警、學習歷程紀錄等），並針對學生學習成效及休學、轉學、退學及延畢原因進行分析，且須針對分析結果積極進行處理。   ￭在校生的學習成效表現：包括校內外競賽、展演、創作、發明、研究成果、專業證照/檢定，及其他與專業相關的績優表現。 |

**項目四：自我改善與精進策略**

| **核心指標** | **檢核重點** | **佐證資料** |
| --- | --- | --- |
| **4-1**  **自我評估與持續改善** | 4-1-1  系所能針對自我評估結果之劣勢/缺點積極進行改善 | •系所進行自我評估之佐證資料  •系所針對劣勢/缺點進行改善之佐證資料  •系所自我評鑑辦法 |
| 4-1-2  系所能針對經營上可能發生的問題或困難點進行預先評估，並研訂預防措施 | •系所針對經營上可能發生的問題或困難點進行預先評估，並研訂預防措施之佐證資料 |
| 4-1-3  系所能針對前次「系所評鑑」之改善建議進行檢討與改善（製表逐條說明） | •系所針對前次「系所評鑑」改善建議進行改善之機制及佐證資料 |
| **4-2**  **辦學品質之提升與精進策略** | 4-2-1  系所能針對自我評估結果之優勢/優點採取精進策略並落實執行 | •系所針對優勢/優點採取精進策略之佐證資料 |
| 4-2-2  系所能建立突發事件的因應機制，且能有效運作 | •突發事件因應機制運作之佐證資 料 |
| 4-2-3  系所能配合專業與社會/產業發展趨勢，積極研訂提升辦學品質的創新策略並落實執行 | •系所提升辦學品質的創新略之佐證資料 |
| **（自訂指標）** |  |  |

|  |
| --- |
| **【項目四詞意說明】**  ￭自我評估：針對攸關品質確保及永續經營可能性的「優勢/優點」與「劣勢/缺點」的事實檢視﹅結論評定與影響力估計。  ￭自我改善：係指「自己改正缺失」。包括：（1）平時針對各項業務缺失﹅互動關係人反映意見﹅活動參加者的回饋意見等進行改善（2）針對定期的評鑑（如系所評鑑﹅校務評鑑﹅專案評鑑/訪視﹅……）之「改善建議」進行改善（3）針對定期的自我檢視結果（如學期/年度業務報告﹅結案報告﹅校務研究相關議題的報告﹅SWOT分析﹅內控內稽﹅新生「入學動機問卷調查」﹅應屆畢業生「就學滿意度問卷調查」﹅……）之「缺失事項」進行改善。  ￭精進策略：係指「能精益求精，提升或擴大效益的實施方案」。亦即將「優勢/優點」變成「特色」的作法。   * 完成自我改善僅為自我改正之彌補行為，不屬「精進」之定義範疇。   ￭劣勢：係指「處於不良的環境或位置」。  ￭缺點：係指本身的「缺失，不完美的地方」。  ￭優勢：係指「處於優越的環境或位置」。  ￭優點：係指本身的「長處，美好的特點」。  ￭特色：係指「與眾不同的地方」。  ￭系所經營上可能發生的問題：如生源、師資、經費及其他資源、學校/學院之支持等問題。  ￭困難點：係指系所「不易處理或無法獨力處理的事項」。  ￭前次系所評鑑：係指教育部自106學年起停辦系所評鑑改由各校自辦或委辦後，學校依「自我評鑑辦法」辦理的系所評鑑/品保認證。  ￭辦學品質：係指「對內的事務治理與對外的資源開發成效的發揮程度」。  ￭突發事件：包括突然發生的天災或非人為的意外、災難、事故……，或人為的危害安全、破壞聲譽、干擾運作、竊盜財物……等。  ￭創新策略：係指「和以前不同的，新的實施方案/作法」。 |

# 伍、自辦品保程序

## 一、系所評鑑作業流程

本校自辦品質保證作業時程共計「前置作業」、「自我評鑑」、「實地訪評」、「評鑑結果」及「改善與追蹤」五個階段，每一階段的工作重點規劃詳【圖4.自辦品保各階段作業時程與工作重點規劃】，詳細流程請參閱【表2.自辦品保作業流程規劃表，**第55～58頁**】，說明本校系所評鑑運作模式及相關作業，規劃各階段工作內容，及早預作準備，希冀運作順利，並提升評鑑的效果。

自我評鑑

實地訪評

前置作業

評鑑結果

改善與追蹤

115.05 ~ 116.01 116.01 ~

113.11 ~ 114.11 114.11~ 115.05 

113.06 ~ 114.07

提交自我改善

計畫執行成果

116.01-

籌組

實地訪評小組

受評單位成立

評鑑工作小組

成立管考委員會

研擬評鑑結果

獎懲措施

113.06

作業流程規劃

113.11-12

維護自辦品保作業系統

113.09-

115.05

114.11-12

辦理實地訪評

持續追蹤考核

115.03

受評單位提出、執行自我改善計畫

進行資料蒐集

與分析

116.03-

113.11-

115.05

籌組評鑑組織

訪評委員提出

評鑑總評報告

研擬評鑑結果獎懲措施

113.09

撰寫自我評鑑

報告初稿

通過-效期3年

及重新審查

提出效期延展

及重新認可

116.09-117.09

辦理研習課程

與自評說明會

115.05

115.03

114.09

申復作業

高教評鑑中心公布認可結果

進行自評報告

書面審查或預評

113.11-12

114.04-05

116.01

115.04-05

通過自辦品保

機制實施計畫

114.10

評鑑結果

處理與應用

114.07

116.01-

114.11

修訂自評報告

圖4.自辦品保各階段作業時程與工作重點規劃

表2.自辦品保作業流程規劃表

| 階段 | | 日期 | 工 作 項 目 | 責任單位 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 112學  年  度 | 前  置  作  業 | 112年12月~113年1月 | 申請財團法人高等教育評鑑中心基金會(以下簡稱高教評鑑中心基金會)「自辦品質保證認定」作業，並完成合約簽訂 | 研究發展處 |
| 113年6月 | 發函蒐集系、所、學位學程對自辦品保項目與指標之意見 | 教務處 |
| 113年7月 | 彙整系、所、學位學程對自辦品保項目與指標之意見 | 教務處 |
| 113  學  年  度 | 113年8～9月 | 召開自辦品保項目及核心指標校內討論會議 | 研究發展處  教務處 |
| 與系、所、學位學程討論自辦品保項目與指標相關事宜 | 教務處 |
| 113年9～10月 | 檢視修訂「東吳大學自辦外部評鑑辦法」及「東吳大學系所評鑑實施要點」 | 研究發展處 |
| 籌組「系、所、學位學程評鑑推動委員會」（以下簡稱評鑑推動委員會） | 教務處 |
| 召開評鑑推動委員會會議：   1. 確認自辦品保項目及核心指標 2. 確認實地訪評天數及行程表 | 教務處 |
| 113年9～11月 | 草擬「自辦品保機制實施計畫」初稿 | 教務處 |
| 確認自辦品保作業系統功能 | 教務處 研究發展處 |
| 113年10～11月 | 編列自辦品保作業經費需求 | 教務處  相關行政單位  受評單位 |
| 113年11~12月 | 辦理自辦品保作業說明會  辦理自辦品保相關知能研習課程 | 研究發展處  教務處  受評單位  相關行政單位 |
| 113年11月 | 籌組「東吳大學自辦外部評鑑指導委員會」（以下簡稱評鑑指導委員會） | 秘書室 |
| 「自辦品保機制實施計畫」提送評鑑推動委員會審議 | 教務處 |
| 113年12月 | 「自辦品保機制實施計畫」提送評鑑指導委員會審議 | 秘書室 |
| 114年1月15日前 | 完成自辦品保機制實施計畫，並提送研究發展處 | 教務處 |
| 114年2月15日前 | 向高教評鑑中心基金會提出「自辦品保機制實施計畫」認定申請 | 研究發展處 |
| 114年4～5月 | 辦理自辦品保相關知能研習課程 | 研究發展處 |
| 114年7月 | 正式公布自辦品保機制實施計畫及相關訊息 | 教務處 |
| 研究發展處至雲科大資料庫下載受評單位基本資料並上傳本校評鑑系統 | 研究發展處 |
| 115年2月 | 完成編製師生調查問卷、實地訪評委員回饋問卷、評鑑推動委員會及評鑑指導委員會回饋問卷 | 研究發展處 |
| 自我評鑑 | 113年11月起 | 1. 成立「單位評鑑工作小組」 2. 召開評鑑工作小組會議 3. 撰寫自我評鑑報告 | 受評單位 |
| 114  學  年  度 | 114年9月 | 受評單位完成自我評鑑報告初稿 | 受評單位 |
| 114年10月 | 受評單位進行自我評鑑預評作業（可採書面審查方式辦理） | 各學院  受評單位 |
| 實  地  訪  評 | 114年10月31日前 | 受評單位提供「實地訪評委員」推薦名單送教務處彙整 | 受評單位  教務處 |
| 114年11月20日前 | 受評單位依據書審或預評結果之意見修訂自我評鑑報告，並送交教務處彙整。 | 受評單位  教務處 |
| 114年12月中旬 | 召開評鑑推動委員會會議：   1. 審核並通過修訂後自我評鑑報告。 2. 審核實地訪評委員名單，陳報校長核聘，成立各受評單位「實地訪評小組」。 | 教務處 |
| 114年12月25日前 | 受評單位繳交修訂後正式自我評鑑報告及基本資料表 | 受評單位  教務處 |
| 115年1月上旬 | 寄送自我評鑑報告（含自評報告審查意見表、利益迴避書及行前說明等相關資料）予實地訪評委員 | 教務處 |
| 115年3月23～27日 | 辦理實地訪評 | 各學院  受評單位  教務處  相關行政單位 |
| 於實地訪評結束時，請受評單位將「自評報告審查意見表」、「實地訪評重點檢核表」、「評鑑總評報告」（含評鑑結果評定建議）及「訪評委員意見回饋問卷」送交教務處彙整。 | 受評單位  教務處 |
| 進行師生問卷調查 | 研究發展處 |
| 評  鑑  結  果 | 115年4月8日 | 1. 彙整評鑑總評報告（含評鑑結果評定建議）及實地訪評重點檢核表。 2. 函送受評單位評鑑總評報告，並副知研究發展處。 | 教務處 |
| 統計實地訪評委員意見回饋問卷 | 研究發展處 |
| 115年4月23日 | 受評單位提出申復 | 受評單位 |
| 115年5月22日 | 受評單位申復案件之處理與回復。  (申復案由教務處函送「實地訪評小組」再做檢視或查證，經「評鑑推動委員會」討論後函復受評單位。) | 教務處 |
| 受評單位提出自我改善計畫並執行改善計畫 | 受評單位 |
| 115年5月 | 召開評鑑推動委員會會議：   1. 確認評鑑結果。 2. 審核改善計畫。 3. 蒐集評鑑推動委員會委員之意見回饋。 | 教務處 |
| 籌組評鑑管考委員會，並研擬評鑑結果獎懲措施 | 研究發展處 |
| 115年6月 | 召開評鑑指導委員會會議：   1. 確認評鑑結果。 2. 議決改善計畫。 3. 蒐集評鑑指導委員會委員之意見回饋。 | 秘書室 |
| 召開系所評鑑檢討會議 | 教務處 |
| 完成師生問卷、評鑑推動委員會及評鑑指導委員會回饋問卷統計報告 | 研究發展處 |
| 115  學  年  度 | 115年7月20日前 | 完成自辦品保結果報告書，並提送研究發展處 | 教務處 |
| 115年8月10日前 | 向高教評鑑中心提出自辦品保結果之認定 | 研究發展處 |
| 116年1月 | 自辦外部評鑑結果公布於學校網站 | 研究發展處 |
| 改  善  與  追  蹤 | 116年1月 | 受評單位提交自我改善計畫執行成果進度報告 | 受評單位  研究發展處 |
| 116年3～6月 | 召開評鑑管考委員會，定期追蹤、審核自我改善計畫執行成果。 | 研究發展處 |
| 提交自我改善計畫執行成果報告，持續自我改善，接受定期追蹤考核。 | 受評單位 |

## 二、自我評鑑

（一）成立評鑑工作小組

自我評鑑期程規劃於113年11月至114年9月間進行，受評單位為此階段之主體，應先組織「評鑑工作小組」，俾利進行自我評鑑作業規劃與執行。評鑑工作小組此階段任務為現況診斷，蒐集、彙整與分析評鑑資料，並依分析結果撰擬自我評鑑報告。受評單位透過檔案資料整理檢閱、教學環境及設施之檢視、問卷調查、教職員生討論或訪談、活動辦理情形等多樣化方式，分析系所辦學效能，發現問題，進而尋求改進方針，作為自我評鑑及撰寫自我評鑑報告之依據。研擬「受評單位自我評鑑規劃與執行參考表」【[附件1](#附錄11)3】，提供受評單位參考使用。

（二）資料蒐集與分析

評鑑工作小組於撰寫自我評鑑報告之前，須先針對評鑑項目進行分工，並依據四項評鑑項目、檢核重點及佐證資料等進行資料蒐集，由受評及行政支援單位提供建檔紀錄或數據資料，或針對效標撰寫書面文件之佐證資料。同時亦可透過問卷、晤談、電話訪談等多元管道工具，廣泛蒐集服務對象如教師、行政人員、學生、校友、家長等的意見。工作小組彙整事實與意見資料，針對每一自評項目進行評估與深度分析，並提出改善策略與方針。

（三）撰寫自我評鑑報告

自我評鑑報告撰寫年度涵蓋111至113學年度，並需提出評鑑基本資料數據，包含師資結構變化與學習資源經費投入情形。本校行政單位提供受評單位教師教學及學生學習相關成果數據，以協助蒐集並呈現受評單位各項教學營運成果表現。受評單位彙整數據資料後製成「基本資料」，以利實地訪評委員參考。受評單位事先應充分瞭解評鑑項目之內涵，根據本校整體校務發展計畫與系所發展策略規劃，參考評鑑項目之檢核重點，利用質性說明與量化數據，完整描述現況，進行優勢與缺失之分析，並提出改善策略。

各評鑑項目自我評鑑結果應陳述現況、特色、問題與困難及改善策略，並檢附相關參考或佐證資料，由於評鑑結果係對各個班制授予之學位分別認可，因此，自我評鑑報告撰寫方式先採整體現況敘述，再就受評單位各班制之獨特作法分別說明。系所學位學程自我評鑑報告格式詳【[附件](#附錄12)14】。評鑑工作小組在完成自我評鑑報告草稿時，可對內安排會議或說明會，蒐集師生職員意見，針對報告內容加以討論並做修正。

為控管自我評鑑報告品質，報告頁數以本文60頁為原則，每增加一個班制可增加10頁。其內文均統一以固定行高24pt、14號標楷體撰寫，相關佐證資料須提供電子檔案併附（頁數不限），以提供訪視委員參酌。

（四）進行書面審查或預評

受評單位依自我評鑑結果撰寫自我評鑑報告初稿，先送請學院審閱後，由評鑑工作小組審慎評估、規劃進行自評報告書面審查或預評作業（預評或書審每受評單位以3位校外委員審查為原則）。受評單位須依書審或預評結果之意見，針對問題與缺失進行自我改善，將改善情形詳載於自我評鑑報告中，並由院長於評鑑推動委員會議中提出報告。

修訂之自評報告經評鑑推動委員會審核通過後，受評單位製作正式紙本自我評鑑報告（含電子檔案Word資料）送交教務處，份數視委員人數而定。

## 三、實地訪評

本校規劃於115年3月辦理實地訪評，訪評活動將分梯於兩校區進行，設有進修學士班及碩士在職專班班制之系所，實地訪評安排為一天半，以利夜間師生晤談、現場教學訪視等活動之進行；其他系所則以一天為原則。

（一）籌組實地訪評小組

實地訪評小組評鑑委員之遴聘資格為，除特殊學門（科）外，須具高等教育教學與研究經驗之教授級學者或相關專業領域主管級業界代表組成為原則，由評鑑工作小組推薦核定委員之2倍人數，提送評鑑推動委員會審核後，經校長圈選聘任三至七人組成實地訪評小組（每受評單位以5位委員審查為原則），並指定其中一人擔任小組召集人，負責訪評小組內部運作、協調及對外溝通等事宜。

（二）評鑑委員檢閱受評單位自我評鑑報告

教務處檢附系所學位學程自評報告審查意見表【[附件](#附錄13)15】、自辦品保機制評鑑委員倫理及利益迴避同意書【[附件](#附錄13)11】，併同受評單位自我評鑑報告於實地訪評前寄送訪評委員，以協助委員對受評單位的瞭解，並作為實地訪評之評鑑依據。

訪評委員須於實地訪評30日前，於本校自辦品保機制審查作業系統上傳審查意見及待釐清問題。受評單位應於實地訪評前10日完成對委員審查意見及待釐清問題之回應，並上傳至自辦品保機制審查作業系統，俾利訪評委員檢閱。

（三）辦理實地訪評

委員實地訪評由評鑑工作小組主導，規劃訪評流程進行中相關資源與人力之投入，以及實地訪評程序包括單位簡報、資料查閱、設施參訪及座（晤）談等之安排。在為期一至一天半之訪評流程中，訪評委員藉由實地訪評觀察系所運作情形，並依據評鑑項目內涵，以單位簡報、實地教學設施參訪、教學現場訪視、相關人員座（晤）談及資料檢閱等多元方法，向系所主管、教師、行政人員、學生及畢業系友蒐集資料。實地訪評內容與行程規劃詳【表3：實地訪評內容與行程規劃表】，行程可依實際運作彈性調整；另外，晤談組數可依委員人數調整。

表3：實地訪評內容與行程規劃表

**【設有進修學制之系所】**

| **時 間** | **訪 評 活 動（第一天）** |
| --- | --- |
| 08：30 ~ 09：00 | 訪評委員報到 |
| 09：00 ~ 09：10 | 訪評委員應注意事項簡報 |
| 09：10 ~ 09：40 | 訪評委員會前會 |
| 09：40 ~ 10：00 | 簡報會議（20分鐘為原則） |
| 10：00 ~ 11：00 | 資料檢閱 |
| 11：00 ~ 11：30 | 畢業系友座談 |
| 11：30 ~ 11：40 | 彈性時間 |
| 11：40 ~ 12：30 | 教學設施參訪 |
| 12：30 ~ 13：30 | 午餐、休息 |
| 13：30 ~ 13：50 | 教學現場訪視 |
| 13：50 ~ 14：20 | 受評單位主管/教師/行政人員晤談（含進修學士班/碩士在職專班）（分成3個時段，每段10分鐘，分組同時進行） |
| 14：20 ~ 14：30 | 彈性時間 |
| 14：30 ~ 15：10 | 學生晤談（分成4個時段，每段10分鐘，分組同時進行） |
| 15：10 ~ 16：00 | 訪評委員與受評單位主管/教師/行政人員綜合座談（就當日訪視情形進行實地訪評問題交流） |
| 16：00 ~ 16：20 | 訪評委員會議 |
| 16：20 ~ 16：40 | 進修部簡報會議（10-15分鐘為原則） |
| 16：40 ~ 17：30 | 資料檢閱 |
| 17：30 ~ 18：30 | 晚餐、休息 |
| 18：30 ~ 19：00 | 教學現場訪視（同時設有進修學士班及碩士在職專班兩種班制，委員分2組進行） |
| 19：00 ~ 19：30 | 學生晤談（分成3個時段，每段10分鐘，分組同時進行） |
| **時 間** | **訪 評 活 動（第二天）** |
| 08：30 ~ 09：00 | 訪評委員報到 |
| 09：00 ~ 09：40 | 資料再檢閱 |
| 09：40 ~ 10：30 | 依需要再次進行訪評委員與受評單位主管/教師/行政人員綜合座談（問題交流） |
| 10：30 ~ 12：00 | 訪評委員評鑑意見討論暨撰寫評鑑總評報告 |
| 12：00 | 訪評委員離校 |

**【無進修學制之系所】**

| 時 間 | 訪 評 活 動 |
| --- | --- |
| 08：30 ~ 09：00 | 訪評委員報到 |
| 09：00 ~ 09：10 | 訪評委員應注意事項簡報 |
| 09：10 ~ 09：40 | 訪評委員會前會 |
| 09：40 ~ 10：00 | 簡報會議（20分鐘為原則） |
| 10：00 ~ 11：00 | 資料檢閱 |
| 11：00 ~ 11：30 | 畢業系友座談 |
| 11：30 ~ 11：40 | 彈性時間 |
| 11：40 ~ 12：30 | 教學設施參訪 |
| 12：30 ~ 13：30 | 午餐、休息 |
| 13：30 ~ 13：50 | 教學現場訪視 |
| 13：50 ~ 14：20 | 受評單位主管/教師/行政人員晤談（分成3個時段，每段10分鐘，分組同時進行） |
| 14：20 ~ 14：30 | 彈性時間 |
| 14：30 ~ 15：10 | 學生晤談（分成4個時段，每段10分鐘，分組同時進行） |
| 15：10 ~ 16：00 | 訪評委員與受評單位主管/教師/行政人員綜合座談（就當日訪視情形進行實地訪評問題交流） |
| 16：00 ~ 17：30 | 訪評委員評鑑意見討論暨撰寫評鑑總評報告 |
| 17：30 | 訪評委員離校 |

（三）撰寫實地訪評評鑑報告

訪評委員於實地訪評活動結束後，須依據受評單位自評報告與實地訪評結果，提出「實地訪評重點檢核表」及「評鑑總評報告」（含評鑑結果評定建議）各乙份，簽名彌封後由學系轉交教務處彙整，並據以進行後續作業。

實地訪評行程之設計，以客觀、審慎及公平為原則，實地檢證各受評單位推動自我評鑑之效度，並提供受評單位未來發展之建議。系所學位學程實地訪評重點檢核表詳【[附件1](#附錄14)6】、系所學位學程評鑑總評報告格式詳【[附件1](#附錄15)7】。

## 四、申復機制

訪評委員於實地訪評完成後提出評鑑總評報告（含評鑑結果評定建議），評鑑總評報告送受評單位後，受評單位如認為評鑑過程有「違反程序」、或評鑑總評報告所載內容與事實不符之事項，可於15日內向評鑑推動委員會提出申復。評鑑推動委員會於接獲申復申請後，應請實地訪評小組再作檢視或查證，並於申復申請截止日起算30日內將結果函復受評單位。各受評單位申復以一次為限，系所學位學程評鑑總評報告申復申請書格式如【[附件1](#附錄16)8】，追蹤評鑑之申復機制亦同。

# 陸、自辦品保支持系統

為落實並推動系所自我評鑑，依本校自辦外部評鑑辦法訂定系所自辦品質保證實施計畫，提供評鑑所需相關知能研習、人力、行政及經費之規劃，同時以自辦品保機制審查作業系統支持自辦品保機制線上審查及資訊共享之支援服務。另，辦理評鑑知能教育訓練，使能順利推展各階段評鑑工作。

## 一、評鑑組織與人力規劃

（一）「東吳大學自辦外部評鑑指導委員會」，督導、審議本校各項自我評鑑相關事宜，委員會運作相關事務性工作由秘書室負責。

（二）「東吳大學系、所、學位學程評鑑推動委員會」，統籌規劃及推動評鑑相關事宜，委員會運作相關事務性工作由教務處負責。

（三）「東吳大學評鑑管考委員會」執行評鑑後續改善成效之追蹤與考核，委員會運作相關事務性工作由研究發展處負責。

（四）「系、所、學位學程評鑑工作小組」負責受評單位自我評鑑整體作業規劃與執行。

（五）「實地訪評小組」由受評單位評鑑工作小組另於自我評鑑期間推薦校外相關領域專家或業界代表及具高等教育教學與研究經驗之學者三至七人組成，蒞校進行實地訪評。

（六）「全校學術、行政單位」須就本身業務與資源，配合自我評鑑各階段任務需求，蒐集、製作及提供受評單位與評鑑相關之整合性資料，以及訪評當日活動人力支援，並依據實地訪評委員建議事項與自評結果，執行各項相關業務改善計畫，全面精進與自我提升。

## 二、評鑑宣導與溝通平台

自我評鑑事務繁瑣複雜，為宣導全校對自我評鑑的認識與重視，除辦理說明會及研習課程，或利用現有宣傳媒介如校園公告系統外，為達全面宣導，對內充分溝通協調之效能，研究發展處提供評鑑專區及自辦品保機制審查作業系統，協助校內評鑑資源整合與共享。

評鑑專區提供校內外使用者了解並掌握公開、即時之評鑑資訊；自辦品保機制審查作業系統支援校內自辦品保機制作業之自評報告書傳輸及外部委員審查，並提出各階段重要審查結果及意見。

## 三、評鑑知能研習課程

為協助參與自我評鑑相關事務的人員深入了解高等教育評鑑的發展脈絡、核心內涵及最新趨勢，並培養必要知能，規劃於113年12月及114年4月至5月期間 ，邀請國內高等教育評鑑領域的專家學者，辦理如：系所評鑑實施計畫暨作業流程說明會、受評文件撰寫實務等以「觀念引領」與「實務操作」為主軸之自我評鑑說明會及研習講座。藉由提升參與人員的評鑑素養，強化其在規劃與執行評鑑作業方面的能力，建立完善的自我評鑑改善機制，並提升其對持續發展的意識，以確保各階段評鑑工作的順利推展。

受評單位評鑑工作小組至少有一名成員應於實地訪評前參與校內或校外舉辦之評鑑研習課程二次以上。

## 四、經費規劃

本校自辦系所品質保證作業時程分為前置作業、自我評鑑、實地訪評、評鑑結果及改善與追蹤等五個階段進行，歷經112至114三個學年度。期間各階段業務執行所需經費項目及支用原則臚列如【表4：系所評鑑經費規劃表，第67頁】。

113學年度籌開評鑑推動委員會會議、辦理說明會及教育訓練等，經費由教務處註冊課務組及研究發展處評鑑組之組內行政運作預算支用；表4所列經費主要為114學年度支應自我評鑑、實地訪評及評鑑結果相關作業所需；115學年度辦理自我改善與追蹤考核事宜之經費需求，將由各相關單位依據本校校務發展計畫作業模式編列支用。評鑑結果如需進行「追蹤評鑑」、「再評鑑」之相關作業費用，屆時另以專案簽報方式編列支應。

表4.系所評鑑經費規劃表

| **項　目** | **用　途　及　計　算　方　式** |
| --- | --- |
| 出席、評論及書審相關費用 | 書面審查或預評：每位委員書面審查3,000元，預評6,000元 |
| 實地訪評評論費：  1天行程：每位委員6,000元，召集人另加1,500元  1.5天行程：第1天全天每位委員6,000元，第2天上午每位委員3,000元，召集人另加1,500元 |
| 評鑑推動委員會會議：  校外委員出席費3,000元，評論費3,000元 |
| 交通費 | 預評委員交通費：  雙北市：每位委員600元  雙北市以外，新竹(含)以北：每位委員1,200元 |
| 實地訪評委員交通費：  雙北市：每位委員600元  雙北市以外，新竹(含)以北：每位委員1,200元  新竹以南，台中以北：每位委員1,500元  台中以南：每位委員1,800元  搭乘台鐵、高鐵或國道客運等，實報實銷，並另加600元交通費 |
| 住宿費 | 訪評委員住宿費（含提前北上）：以每晚3,000元估計 |
| 誤餐及會議活動餐點費 | 預評委員餐點費：  每位委員100元x2餐（餐費）、40元x1次（茶點） |
| 實地訪評委員餐點費：  1天行程：每位委員100元x2餐（餐費）、40元1次（茶點）  1.5天行程：每位委員100元x3餐（餐費）、40元x2次（茶點） |
| 支援訪評活動行政相關人員：每人100元（餐費） |
| 評鑑推動委員會會議：每位委員140元×2次（餐點費） |
| 系所評鑑相關會議餐點：  每位委員100元（餐費）、40元（點心費） |
| 郵電費 | 自評報告寄送預評、書審及實地訪評委員：200元 |
| 雜項支出 | 訪評委員、評鑑推動委員會委員停車等費用：每位50元 |

# 柒、自辦品保結果處理與改善

## 一、自辦品保結果

本校自辦品保機制評鑑結果將依受評單位授予學位，分別給予「通過-效期6年」、「通過-效期3年」及「重新審查」三種評定結果。

系所評鑑結果及判定依據詳見下表【表5.系所評鑑結果及判定依據】

表5.系所評鑑結果及判定依據

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評定結果 | 判定依據 | 效期 |
| 通過-效期6年 | 檢核指標不得有任一項「未符合」，且「較弱」不得超過5項。 | 效期六年 |
| 通過-效期3年 | 檢核指標「未符合」合計3項以下，或「較弱」超過5項。 | 效期三年 |
| 重新審查 | 檢核指標「未符合」合計4項以上。 | 無效期 |

## 二、評鑑結果公布

評定結果之標準程序分三階段進行，首先由實地訪評小組綜合受評單位自我評鑑報告、實地訪評結果及檢證評鑑項目具體表現，於訪評結束後提出評鑑總評報告，並依前揭三種評定結果給予評定建議，同時敘明評鑑結果之具體理由。評鑑總評報告由教務處彙整後先送受評單位，受評單位可於規定期限內提出申復需求，並檢證說明，以一次為限。評鑑結果評定建議經系、所、學位學程評鑑推動委員會、自辦外部評鑑指導委員會分別審議確認，再送請高教評鑑中心認可。

本於辦學資訊公開化之原則，經高教評鑑中心認可後，將於學校網站評鑑專區同步公開評鑑結果及評鑑總評報告，提供學校內、外利害關係人共同瞭解，並掌握系所辦學理念與績效。

有關追蹤評鑑及再評鑑之自我改善執行成果報告及評鑑結果亦比照辦理。

## 三、評鑑結果之處理與應用

依自辦外部評鑑辦法之規定，系所評鑑評定後須持續自我改善，並接受定期成效追蹤與考核。評鑑結果及其後續改善成效將作為本校校務發展規劃之參考及資源分配、人力與組織調整、管考與獎懲之依據，處理方式詳見下表【表6：系所評鑑評定結果處理方式】。

表6.系所評鑑評定結果處理方式

| 評鑑結果類型 | 處理方式 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| 通過-效期6年 | 1. 評鑑結果公布日起 50 日內提出「自我改善計畫」 2. 改善期為 1 年，期間接受評鑑管考委員會成效追蹤與考核 | 1. 各類結果所提之自我改善計畫，須依據評鑑類別送相關評鑑推動委員會審議，並經指導委員會議決後執行。 2. 評鑑管考委員會負責後續追蹤考核作業，改善成效將作為資源分配與獎懲依據。 |
| 通過-效期3年 | 1. 評鑑結果公布日起 50 日內提出「自我改善計畫」 2. 改善期為 2 年，期滿須接受追蹤評鑑 3. 通過者持續自我改善，未通過者研議調整措施 |
| 重新審查 | 1. 評鑑結果公布日起 50 日內提出「自我改善計畫」 2. 改善期為 1 年，期滿須接受再評鑑 3. 未通過者得研議整併、停招、資源調整等措施 |

## 四、改善追蹤機制與獎懲措施

（一）改善機制

受評單位依據評鑑總評報告之意見，提出自我改善計畫【[附件1](#附錄17)9：系所評鑑系所學位學程自我改善計畫格式】，經系、所、學位學程評鑑推動委員會審核通過，並定期接受追蹤考核。

評定結果為「通過-效期6年」之受評單位，需依訪評委員所提之意見及改善建議，規劃、執行改善計畫，撰寫自我改善執行成果報告，並接受評鑑管考委員會追蹤考核。前述報告需上傳評鑑系統，供其他系所瀏覽，以收相互觀摩學習之效，並納入下期自我評鑑之參考。

評定結果為「通過-效期3年」者，依訪評委員所提問題與缺失，提出、執行改善計畫，撰寫自我改善執行成果報告，2年後接受「追蹤評鑑」，得視情況進行書面審查或實地訪評，改善情況通過後，效期延長為6年。

評定結果為「重新審查」之受評單位，經1年改善期後，期滿須提交自我評鑑報告，並接受再評鑑。

本校評鑑管考委員會定期召開管考會議，追蹤考核受評單位改善計畫執行情形，並針對各項待改善及建議事項執行成效進行逐項審查，同時考量待改善及建議事項內容涉及之業務權責管理範圍，落實追蹤考核，最後針對校級/院級/系級改善情形提出整體的統計【[附件](#附錄18)20：系所評鑑校院系級改善情形統計表】，並持續掌握改善進度，完整紀錄每階段追蹤之處理過程【[附件21](#附錄19)：系所評鑑校院系級改善情形管考表】，以期透過系統性的評估方法，力求連結改善計畫的預期效益與實際執行成果為檢核目標，確保兩者保持一致。自我改善計畫執行成效追蹤考核機制詳【圖5. 自我改善計畫執行成效追蹤考核機制】。

執行自我改善計畫

提交「自我改善執行成果報告」

定期接受

「評鑑管考委員會」追蹤考核

待改善項目

結　案

未改善

改善

＊受評單位

＊學校、學院及其他行政單位協助、支援

立案列管直至改善為止

(研究發展處)

改善

未改善

圖5.自我改善計畫執行成效追蹤考核機制

（二）追蹤評鑑機制

依本校自辦外部評鑑辦法第12條之規定，「通過-效期3年」之受評單位於二年內須針對評鑑結果所提問題與缺失接受「追蹤評鑑」，並依應評鑑指導委員會決議進行書面審查或實地訪評。

1.撰寫「自我改善執行成果報告」

受評單位須撰寫追蹤評鑑自我改善執行成果報告格式【[附件2](#附錄20)2】，作為追蹤評鑑之依據，撰寫年度為115～117學年度，報告以30頁為原則，內文須使用固定行高24pt、14號標楷體，相關佐證須製作成光碟併附，以提供訪視委員參酌。

2.有關書面審查或實地訪評作業

（1）書面審查：受評單位先將撰寫之自我改善執行成果報告送請學院審閱後，再由評鑑工作小組進行追蹤評鑑之校外書面審查，審查委員以原訪評委員為原則。審查委員使用「受評單位追蹤評鑑總評報告」【[附件2](#附錄21)3】進行審查後，再由召集人提供最後評鑑建議與評分。

（2）實地訪評：追蹤評鑑實地訪評以一天，並邀請原訪評委員擔任為原則。實地訪評活動結束後，訪評委員依據受評單位自我改善執行成果報告與實地訪評情形，提出「受評單位追蹤評鑑總評報告」【[附件2](#附錄21)3】，送教務處彙整，並據以辦理後續作業。

（3）評定結果

追蹤評鑑結果將依受評單位授予學位分別給予「通過」或「不通過」二種評定結果。追蹤評鑑結果及判定依據詳見下表【表7.追蹤評鑑結果及判定依據】。

表7.追蹤評鑑結果及判定依據

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評定結果 | 判定依據 | 效期 |
| 通過 | 「待改善事項執行情形」未有任一項為「未改善」，且執行情形為「部分改善」事項未超過1/3項 | 接續原認定效期再給予效期三年 |
| 不通過 | 未符合上述通過標準者，均視為不通過 | 無效期 |

（三）重新審查（再評鑑）機制

依本校自辦外部評鑑辦法第12條及系所評鑑實施要點第13點之規定，「重新審查」之受評單位須依據評鑑項目提出系所學位學程自我評鑑報告【附件14】，並接受「再評鑑」。

* + - 1. 撰寫自我評鑑報告，並進行再評鑑作業

依據本校自辦品保評鑑機制及規定，重新辦理評鑑相關作業。評鑑委員以原訪評委員擔任為原則，並使用「系所學位學程再評鑑總評報告」【附件24】審查完成後送教務處彙整，並據以辦理後續作業。

* + - 1. 評定結果

再評鑑之結果依受評單位授予學位分別給予「通過」或「不通過」二種評定結果。「不通過」者，得整併或停招並調整單位人力及資源配置。

再評鑑結果及判定依據詳見下表【表8.再評鑑結果及判定依據】。

表8.再評鑑結果及判定依據

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評定結果 | 判定依據 | 效期 |
| 通過 | 檢核指標「未符合」合計2項以下，且「較弱」不得超過5項 | 給予「通過-效期6年」之剩餘效期 |
| 不通過 | 未符合上述通過標準者，均視為不通過 | 無效期 |

（四）獎懲措施

系所自我評鑑實地訪評活動完成後，進行改善並訂立獎懲措施。改善項目與獎懲單位由「系、所、學位學程評鑑推動委員會」審議後，提送「自辦外部評鑑指導委員會」議決通過。評鑑結果獎懲及管考具體措施由「評鑑管考委員會」參考【[附件](#附錄22)25：「東吳大學自辦外部評鑑結果管考與獎懲辦法」】擬訂，並執行評鑑後續改善成效之追蹤與考核。獎懲措施規劃如【圖6.評鑑結果獎懲措施規劃，第74頁】。

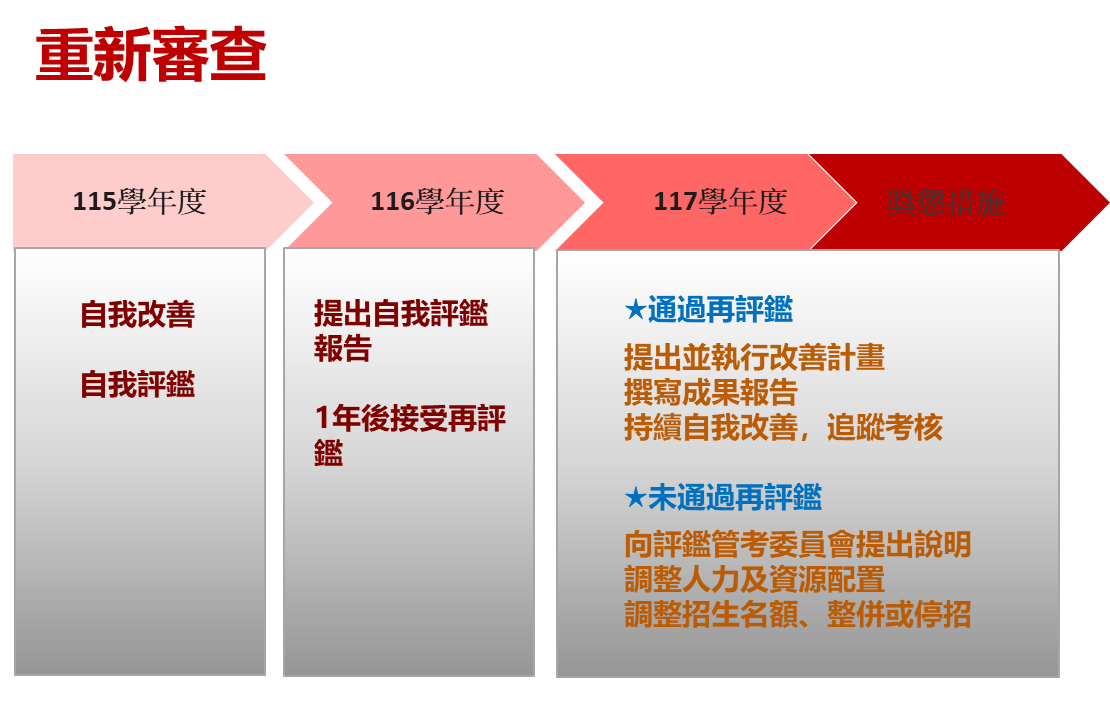
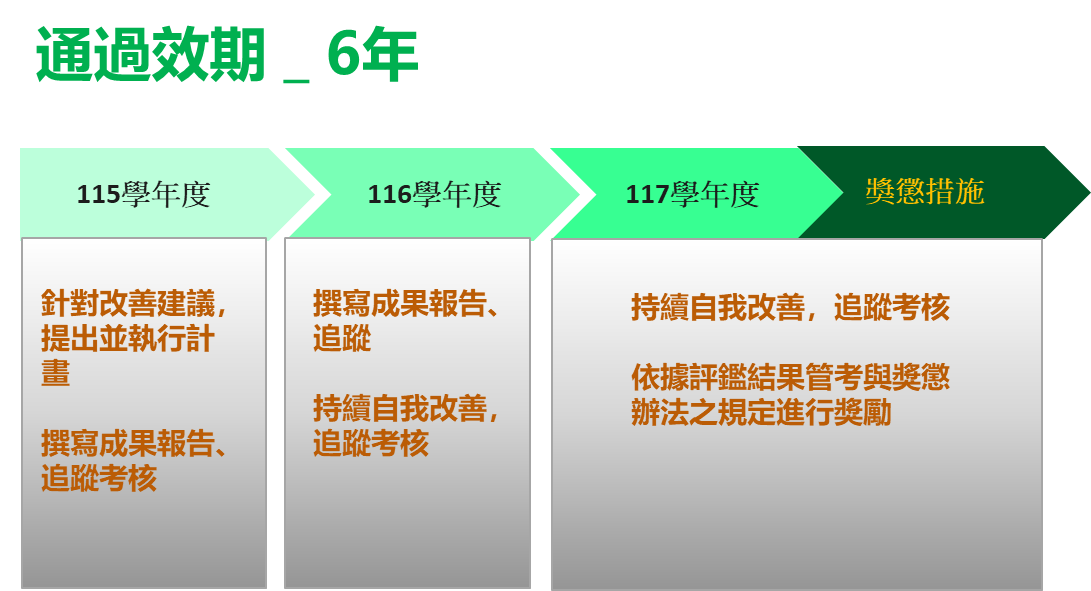


圖6.評鑑結果獎懲措施規劃

## 五、教學品質改善與提升

系所評鑑之目的在協助系所定期透過修訂、執行、檢核及改進之循環品質保證改進模式，強化教學品質之改善與提升。針對自我評鑑之結果進行整體檢討，修訂教學目標與核心能力，進而調整課程規劃與設計，並定期蒐集內外部互動關係人意見，建置相關檔案，逐年逐次累積系所如何改善與改善成效之紀錄與資料，形成評鑑結果檢討改善循環機制【圖7.評鑑結果改善機制圖】，每5至7年為週期進行接受1次校級評鑑，持續改善，強化教師教學與學生學習能力，以提升系所教育品質，發展辦學特色。

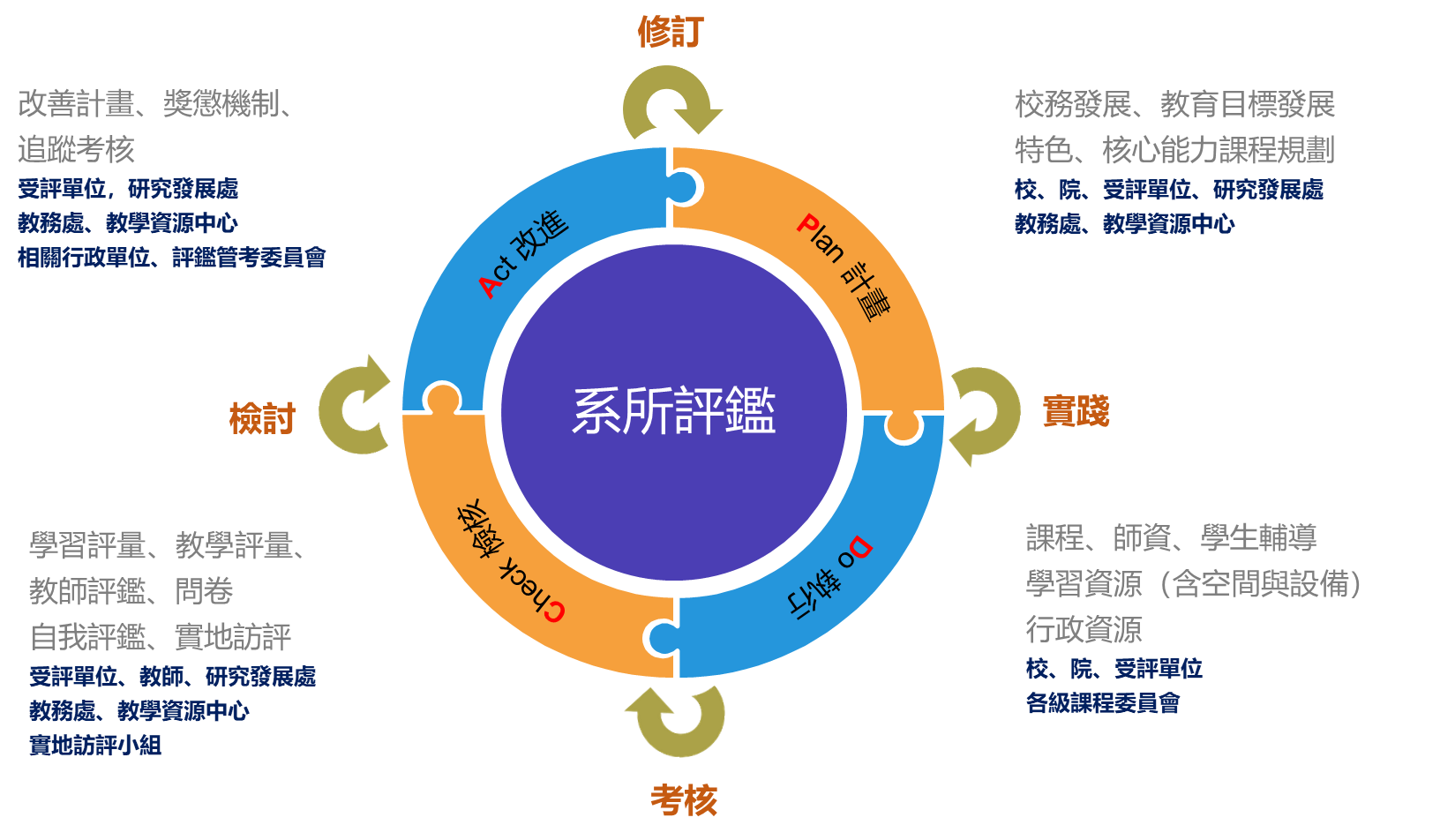


圖7.評鑑結果改善機制圖

## 六、校務發展永續經營

世界主要國家的高等教育評鑑趨勢皆強調師生之互動，並以評估學生學習成效為主體進行品質改善。基於「確保學生學習成效」之評鑑目的與精神下，本校自我評鑑實施計畫之設計理念涵蓋品質管理PDCA完整循環架構，藉由可靠的目標之計劃⭢執行⭢檢核⭢行動的循環改進過程，確實進行作業流程的每一環節，引領受評單位從中評估、發掘問題，並助其進行品質提升，定期持續修正、改善，以確保目標之達成。

具體而言，本校系所自我評鑑主要目的包括：

（一）瞭解本校各系所確保學生學習成效機制之建立與運作情形。

（二）督促系所依據自我發展定位、設立宗旨與教育目標，配合校務發展規劃定期進行自我評鑑，並透過修訂、執行、檢核、改進之循環品質保證模式，強化品質改善與提升之自我管理機制。

（三）依據評鑑結果及後續改善成效，作為本校中長程校務發展規劃、資源分配、人力與組織調整、管考與獎懲之參考。

配合學校校務發展規劃，定期辦理系所評鑑，旨在提升教學品質，確保學生學習成效，並能發展辦學特色，促進學校永續經營發展。受評單位依據訪評委員之意見或建議，提出改善計畫，評鑑之結果及後續改善情形亦將作為下一期程之校務發展規劃之參考。校務發展計畫每3年為一期程，受評單位及相關行政單位依據學校校務發展計畫作業模式，提報學年度計畫並編列經費需求，每學年計畫執行成果將透過嚴謹的管制與考核機制，確保計畫依目標進行，達成學校發展方向，實踐學校辦學宗旨。

# 捌、自辦品保檢討與回饋機制

為蒐集各方意見作為下一期程自辦外部評鑑作業改善參考，辦理以下事項：

一、針對評鑑推動委員會、評鑑指導委員會及實地訪評委員以調查問卷蒐集回饋意見【附件26：東吳大自辦品質保證調查問卷\_委員會委員、東吳大自辦品質保證調查問卷\_訪評委員】。

二、於實地訪評結束後，由副校長召開檢討會議，邀集評鑑相關人員（教務長、研究發展長、主任秘書、受評單位評鑑工作小組代表人員及評鑑相關業務承辦單位工作人員代表等）進行整體檢討，蒐集受評單位及評鑑相關業務承辦單位回饋意見，同時對評鑑法規、項目、時程、實施計畫、實地訪評過程、相關支持系統等面向進行意見調查並分析，以期使本校自辦品保機制更臻完善。

# 結語

本校各受評單位藉由分工進行評鑑資料蒐集、分析與討論，撰寫自我評鑑報告，並透過自評報告書審、預評及實地訪評專業委員之審查與嚴謹檢核過程，引領受評單位自我診斷、發掘問題，從而提出因應策略，並積極進行全方位自我改善工作。

為有效執行後續改善計畫之成效考核與追蹤，由「評鑑管考委員會」定期監督受評單位持續修正、改善，凡未依既定目標完成改善之項目，將納入追蹤，直至解除列管為止，以確保目標之達成，確實建立具PDCA循環精神之強化品質改善與提升的自我管理機制。