

## 教學單位自我評鑑

# 資料處理與受評文書撰寫

國立中央大學教務處 主辦

108年6月6日 主講人：林錦川 教授

## 資料處理與受評文書撰寫

©copyright

### 簡報大綱

壹、前言

貳、自辦自我評鑑基本注意事項

參、資料蒐集與運用

肆、受評文書撰寫原則

1.受評報告書 2.待釐清事項回覆說明 3.實地訪評之簡報

伍、統一用語與表記

陸、結語

※本簡報電子檔係配合國立中央大學教學單位109年度之自我評鑑而製作。

參考資料：「國立中央大學教學單位自我評鑑實施辦法」

「國立中央大學109年度自評報告書撰寫說明」

## 壹、前言 1/3

### 一、系所「自我評鑑」之目的與實施方式

#### ■106學年以前：教育部辦理系所評鑑時期（94-105）

- 為求精進而自主辦理自我評鑑之學校不多。
- 大部分學校自我評鑑辦理目的與實施方式可分為：
  - 1.為配合教育部評鑑（註）而依教育部所訂項目及指標辦理先期自我評鑑。（第一週期：95年-99年）
  - 2.為申請免接受教育部實地評鑑（「大學評鑑辦法」第5條）而依教育部所訂項目及指標辦理自我評鑑。（第二週期：101年-105年）
- 未達申請標準或申請但未通過認定者仍須接受教育部評鑑（教育部101年7月17日訂定「試辦認定大學自我評鑑結果審查作業原則」）。

註：教育部於民國93年正式推動大學評鑑，94年起開始評鑑，評鑑方式定為「自我評鑑與實地訪評」兩部分。

## 壹、前言 2/3

### 一、系所「自我評鑑」之目的與實施方式（續）

#### ■106學年起：教育部停辦系所評鑑，回歸學校自主辦理

- 系所「自我評鑑」之目的及方式可分為：
  - 1.為求精進而辦理（※完全自動）。辦理方式：
    - （1）自辦；（2）委請專業機構辦理。
  - 2.為配合教育部申請案之規定，如申請境外專班或境外招生名額（教育部106年2月8日函），或其他目的而辦理。辦理方式：
    - （1）自辦，再送教育部認定；（2）委請專業機構辦理。
  - 3.為配合教育部大專校院校務評鑑指標而辦理（註）。辦理方式：
    - （1）自辦；（2）委請專業機構辦理。

註：107年大專校院校務評鑑項目四指標「4.1學校內外部評鑑結果（含上一週期校務評鑑與系所評鑑）之使用、檢討及改善作法」

※教育部雖停辦系所評鑑，但為鼓勵大專校院自主辦理系所「自我評鑑」，訂有「補助大專校院自主辦理系所品質保證要點」（107年1月4日教育部臺教高（三）字第10601483111B號令）。

- 自辦自我評鑑擬申請補助者亦須送教育部認定（補助要點三）

## 壹、前言 3/3

### 二、自辦自我評鑑與委辦自我評鑑之主要差別

#### 1. 受評文書 ( 評鑑項目、指標/效標、評鑑相關文書表件 )

- 「**自辦**」自我評鑑：

依評鑑性質 ( 校務/系所、例行/專案 )、學校及系所需要，自主訂定「評鑑項目」「指標」，自主規劃設計受評單位與評鑑委員使用之「文書表件」。

- 「**委辦**」自我評鑑：

依專業評鑑機構之規劃內容辦理，學校無須自訂「評鑑項目」「指標」「文書表件」。

#### 2. 行政作業 ( 規劃日程、邀聘委員、安排訪評流程... )

- 「**自辦**」自我評鑑：學校自主規劃。

- 「**委辦**」自我評鑑：配合專業評鑑機構之規劃內容辦理。

2

## 貳、自辦自我評鑑應注意事項

### 決定評鑑成效之要素：

- 一、評鑑項目與指標 ( 效標 ) 之訂定：須符合評鑑目的
- 二、評鑑委員使用的「評鑑意見表/評鑑報告」等表格設計：  
須能有助反映評鑑意見
- 三、評鑑委員：應符合資格並具評鑑專業能力
- 四、評鑑準備工作：應力求周全

## 貳、自辦自我評鑑基本注意事項 1/9

### 一、評鑑項目與指標（效標）之訂定須符合評鑑目的

#### 1. 「評鑑項目」之訂定：

自辦「自我評鑑」，目的若為「自我精進」，得依學校及系所需要，自主訂定「評鑑項目」。若須向教育部提出申請案或擬申請補助，或配合教育部大專院校校務評鑑，建議參考教育部之評鑑模式訂定系所「評鑑項目」。

※教育部辦理之例行性教育評鑑（校務評鑑、系所評鑑），通常依國際通行的A.D.R.I.核證模式訂定「評鑑項目」：

A（Approach）：宗旨／目標、施行方略

D（Deployment）：施行情況

R（Results）：施行成果

I（Improvement）：改善方案

（中文定義引用 - 李淑仁「香港高等教育的質素保證」評鑑雙月刊第 50期2014年7月）

## 貳、自辦自我評鑑基本注意事項 2/9

### 一、評鑑項目與指標（效標）之訂定須符合評鑑目的（續）

#### 【參考事項】

- 「國立中央大學教學單位自我評鑑辦法」關於評鑑項目之規定：  
「各級教學單位自我評鑑內容，應含教育目標、課程設計與輔導、教師教學、師資、學習資源、學生學習成效、行政管理及畢業生生涯追蹤等項目」（「自我評鑑辦法」第七條「評鑑項目」）

- 本次（109年）教學單位自我評鑑之評鑑項目：

項目一、教育目標與重點發展

項目二、課程、教學與評量

項目三、學生輔導與培育優質人才

項目四、學術研究與社會責任

項目五、畢業生表現與自我改善

※本次評鑑效標共計20個、建議之分項問題至少50個、建議填表共39個。

※評鑑計畫架構之「項目/構面」「指標/效標」用語並無統一規定。自辦「自我評鑑」得依評鑑性質自行決定其名稱用語。

## 貳、自辦自我評鑑基本注意事項 3/9

### 一、評鑑項目與指標（效標）之訂定須符合評鑑目的（續）

#### 2. 「指標」（效標）之訂定：

指標/效標不宜超出「項目」定義範圍，以免產生「節外生枝」之突兀感。例如評鑑項目若設定為「師資與教學」，宜避免列入與「師資」及「教學」無關的指標/效標。

指標/效標若有「分項問題」之設計，宜以「該指標/效標所包含之要素為基本提問事項。所指定必填表格亦須以做為指標/效標之佐證為目標。

※指標/效標是該項目內涵具體實踐之指引，宜與「項目」完全對應。

※各指標/效標宜邏輯清楚、語意明確，並避免彼此混淆。

※指標/效標或「分項問題」中出現的評鑑特殊用語（如：「先備知識」「基本素養」「核心能力」），宜附加淺顯易懂的定義說明，提供報告撰寫者知悉，以利掌握撰寫內容（※本校自評報告「撰寫說明」所提供之資料2-5-1、3-2-1、3-2-2、4-1-1、4-1-2亦具此功能）。

## 貳、自辦自我評鑑基本注意事項 4/9

### 二、「評鑑意見表/評鑑報告」等表格設計須能有助反映評鑑意見

評鑑委員使用之「評鑑意見表」與「評鑑報告」等表格格式設計原則：

#### 1. 「評鑑意見表/評鑑報告」之基本欄位

各「項目」宜有「優點/特色/（現況摘述）」「待改善事項與對應之改善建議」基本欄位。（用以了解系所本身之優/缺事項）

※「評鑑意見表」係指評鑑委員個人撰寫之表格，所有委員之意見彙整後的文書稱「評鑑報告初稿」。「評鑑報告初稿」經「申復」程序後，定稿才稱「評鑑報告」。「評鑑意見表」格式通常比照「評鑑報告」。

※「評鑑意見表」不宜僅設「評鑑意見」一個欄位，以避免優缺意見混合不易彙整或不易區分是優或缺。

※若只讓評鑑委員提供格式調整、資料呈現方式、錯別字訂正之類的建議，或只提供客套讚美之虛詞，將失去辦理評鑑之主要意義。

## 貳、自辦自我評鑑基本注意事項 5/9

### 二、「評鑑意見表/評鑑報告」等表格設計須能有助反映評鑑意見（續）

2. 「評鑑意見表」是否附設「檢核表」及各評鑑項目「認可結果」欄位是否針對各評鑑項目另設檢核表檢核其表現程度（優、良、可、不佳），或針對各評鑑項目給予認可結果（通過、有條件通過、不通過），由學校依評鑑結果之運用目的而自主決定。
  3. 「評鑑報告」宜設整體「認可結果」欄位  
宜有針對受評單位整體表現給予認可結果（通過、有條件通過、不通過）之欄位，並可要求撰寫認可結果之理由（※訂定至少點數）。
- ※上述1、2、3之設計內容為教育部例行評鑑認可制「評鑑報告」之基本格式。
4. 「待釐清事項表」「申復意見表」亦宜妥為設計，加強撰寫規範之說明，以發揮實際功能。

## 貳、自辦自我評鑑基本注意事項 6/9

### 三、評鑑委員應符合資格並具評鑑專業能力

#### 1. 評鑑委員之資格

自辦自我評鑑之系所評鑑委員資格：

- (1) 以專業領域相同且具副教授或以上資格為基本條件。
  - (2) 曾任或現任大學校院系所/學程主管或相當職務經驗者。
  - (3) 除符合上述兩項資格外，並須具教育部認可之專業評鑑機構培訓經歷。
  - (4) 業界委員之資格依學校規範。
- (請參閱「國立中央大學教學單位自我評鑑實施辦法」第六條)

※宜以有評鑑經驗且具公正客觀素養者為優先邀聘對象。

※宜考量「利益迴避」相關規範，並避免同校多人。

※自辦後送請認定之「自評報告」須明示評鑑委員名單、專業背景、評鑑經歷。（「教育部認定大學校院自我評鑑機制及結果審查作業原則」第十點）

## 貳、自辦自我評鑑基本注意事項 7/9

### 三、評鑑委員應符合資格並具評鑑專業能力 (續)

#### 2.評鑑委員之評鑑專業能力：

評鑑委員除「公正、客觀」、「遵守保密規範」之基本素養外，必須具備下列評鑑專業能力：

- (1) 熟悉教育法規、了解校務行政及院、系所務運作內容。
- (2) 能了解學校「自我評鑑」項目及指標(效標)用語之語意。
- (3) 能判斷受評資料之正確性並提出適當的待釐清問題。
- (4) 能辨識受評單位運作情形與辦學應有水準之符合度，並能提出有助受評單位自我改善及提升辦學成效的評鑑意見。

※有多次評鑑經驗者通常較能確保具評鑑專業能力。

※召集人另須具領導小組進行評鑑、統合評鑑意見、合理裁決不同意見、統整修正「評鑑報告」文字之能力。

## 貳、自辦自我評鑑基本注意事項 8/9

### 四、評鑑準備工作應力求周全

#### 1.行政作業 (※依學校的「評鑑辦法」及相關規定處理，順序視狀況調整)

- (1) 建立校級評鑑督導及院/系所評鑑執行機制。
- (2) 學校擬訂評鑑各項工作進行時程(前置作業、實地訪評、申復作業、針對評鑑結果之後續作業)。
- (3) 學校決定實地訪評日期及訪評當日之流程。
- (4) 學校辦理校內評鑑說明會或研習。
- (5) 遴聘系所評鑑委員，並洽請其中一人擔任該系所評鑑小組召集人。
- (6) 規劃評鑑委員聯繫、接送等事宜。
- (7) 寄送「受評報告」及「待釐清事項空白表」、「評鑑意見空白表」。
- (8) 系所須妥善安排：a.評鑑相關場地(簡報、現場資料、委員工作區、教學觀摩、用餐、晤談...) b.協助人員(引導人員、聯絡人、打字人員/資料處理人員) c.其他支援事項(文具、茶水、晤談勾選名單、評鑑需用表格、午餐訂購、場所指示、資料分區標示、電腦、資料目錄...)

## 貳、自辦自我評鑑基本注意事項 9/9

### 四、評鑑準備工作應力求周全 (續)

#### 2. 受評文書 (※順序得視狀況調整)

- (1) 學校訂定自評報告架構 (評鑑項目、指標/效標、要求填寫之表格、要求回答之問題 ... )。
- (2) 學校訂定委員使用之「待釐清事項表」「評鑑意見表」等表件格式
- (3) 學校規劃受評文書作業時程。
- (4) 學校訂定受評報告章節格式、頁數、字體、號數等撰寫規範。
- (5) **系所**安排受評報告及簡報撰寫人員。
- (6) **學校**向各系所說明評鑑項目、指標/效標、表格、分項問題) 之意涵。
- (7) **系所**主管與報告撰寫人對擬撰寫的自評報告內容建立共識。
- (8) **系所**蒐集資料及撰寫受評報告。
- (9) **系所**受評報告順稿及定稿。提交受評報告。準備現場資料。
- (10) **系所**撰寫「待釐清事項回覆說明」及訪評當日之「簡報」。

3

## 參、資料蒐集與運用



## 參、資料蒐集與運用 1/11

### 一、評鑑資料蒐集目的

- 1.提供報告撰寫者做為受評報告之撰寫依據。
- 2.提供評鑑委員做為評鑑意見之判斷依據。

### 二、本次評鑑須蒐集之資料

包括：1.撰寫「壹、前言」「貳、前次評鑑改善成果說明」「肆、結語」；2.回答「參、本次評鑑項目與效標」之「效標分項問題」；3.填寫「參、本次評鑑項目與效標」之指定表格；4.製作「簡報」；5.回覆「待釐清事項」所需之資料。

※1、2、3、4為報告撰寫前或中蒐集；5為報告撰寫後可能須蒐集。資料範圍為105-107學年度（※自評報告撰寫說明）。惟，指定表1.10、表2.4、表2.6、表2.10、表3.1須依該表之特別規定，資料蒐集時宜檢視確認。

## 參、資料蒐集與運用 2/11

### 三、「評鑑資料」之類型

除「校務基本資料庫」之資料外，須蒐集的資料可能包括：

- 公文（政府機關公文、校外其他單位函/文、校內函/文...）
- 法規（法令、章程、規則、辦法、要點...）
- 文書（契約書、證明書、聘書、證照、獎狀...）
- 表件（申請表、簽到表、行程表、議程表、調查表...）
- 會議紀錄（系所務會議、教評會、課程委員會、其他委員會...）
- 各類型報告、分析結果、具信憑性的數據/資料
- 專業刊物發表之圖/表/文字/文章
- 活動照片
- 其他具佐證功能之資料

## 參、資料蒐集與運用 3/11

### 四、資料的運用方式

1. **文字敘述**：撰寫成為受評報告本文或表格中的文字。
2. **圖/表**：製成受評報告文字敘述中的「圖」（比例圖、流程圖、組織架構圖...）或「表」（統計表、對照表、...）以輔助閱讀，降低閱讀困難度。
3. **報告「附件」**：列為受評報告重要事項之佐證（辦法、會議記錄、表格文件...），製成光碟，提供做為評鑑委員之先期參考資料。
4. **指定表格**：填寫表格內的相關數據、文字。
5. **現場佐證資料**：以資料夾分章/項整理，放置現場以備查閱。

## 參、資料蒐集與運用 4/11

### 五、資料的蒐集作業

#### 【準備階段】

1. 組成「**報告撰寫小組**」（※名稱僅供參考），訂定撰寫工作計畫及時程。小組成員須包括「受評報告」及「待釐清事項回覆表」「簡報」之撰寫負責人。系所主管宜為小組召集人。
2. 各撰寫負責人先詳讀項目之效標及分項問題內容，表格內涵及填寫說明，充分**了解其文字意涵**。
3. 「**報告撰寫小組**」決定「自訂特色效標1~2項」之內容。
4. 各撰寫負責人檢視各效標（含特色效標）分項問題之「**應回答內容**」及指定須提交的「**表格**」，擬訂整體需用「**資料清單**」。
5. 資料清單彙集後，提經「**評鑑工作小組**」會議檢視、討論，並確定**蒐集方式及蒐集對象**。

## 參、資料蒐集與運用 5/11

### 五、資料的蒐集作業 (續)

#### 【進行階段】

1. 依所製作的資料清單自行從系所自有資料中複製。
2. 依所製作的資料清單自行從學校資訊系統或其他資料庫中擷取。
3. 系所沒有的資料、學校資訊系統或其他資料庫中未登載的資料，須製作「資料需求表」，註明資料名稱、內容、年度、型式...，再透過校級負責評鑑事務的單位請行政或學術單位提供。並盡可能請提供可轉製的電子檔，以利快速運用於受評報告之撰寫。

## 參、資料蒐集與運用 6/11

### 五、資料的蒐集作業 (續)

#### 【資料蒐集應注意事項】

1. 「資料需求表」中宜有「須歸還」、「不須歸還」之欄位設計，以利資料之後續處理。
2. 涉及個人隱私 (如：升等未通過名單、學習落後名單、高關懷名單) 或具隱密性 (如：特殊輔導個案、性平案、個人得票數/得分數...) 之資料須有節制，並須負責**保密**。  
※此類資料在受評報告中不宜出現個人姓名。
3. 教育目標、發展方向、中程發展目標...等非屬撰寫者個人能判斷，或年代久遠有待「追本溯源」之特殊資料，須請相關主管協助**確認內容**。

## 參、資料蒐集與運用 7/11

### 五、資料的蒐集作業 (續)

#### 【資料蒐集應注意事項】

4. 盡可能一次蒐集完成 (※ 通常很不容易) , 避免造成各單位過多業務困擾。
5. 各單位提供的資料內容若有不符或不足, 須盡快要求補正/補足。必要時, 可請系所主管協助, 或親自拜訪做補充說明, 爭取時效。  
 ※確定無法找到資料時, 須考慮調整撰寫角度或重點。
6. 自行複製、擷取或從各單位蒐集來的資料須立即編號, 標示適用「項目」或指標, 並建檔 (設置資料袋/夾、...) 妥善保存, 以利隨時取用。

## 參、資料蒐集與運用 8/11

### 六、資料處理原則

1. 「效標」及「分項問題」所提及之事項：  
 在「證據為本」的原則下, 須妥善利用資料, 將人、事、時、地、物具體敘明。抽象敘述只是浪費篇幅, 無法達成意思傳達目的。
2. 需冗長文字才能完整說明的事項：  
 如「組織架構」「流程」「成效」「分析」「分類」「對照」「統計」「明細」等, 宜盡可能配合簡明扼要的文字說明製成圖或表, 以利閱讀。
3. 照片類的圖：  
 以具代表性者為主, 同類照片圖不宜太多。
4. 重要事項之佐證資料：  
 重要事項之佐證資料宜列為報告之「附件」, 製成光碟隨受評報告事先提供參閱, 以減少待釐清問題。  
 「附件」依出現順序給予1.2.3...編號並標示名稱, 列於「肆.結語」之後。

## 參、資料蒐集與運用 9/11

### 六、資料處理原則 (續)

#### 5.品質不佳的圖/表資料：

蒐集到的圖/表，若字體太小、顏色效果不佳、長度超過文字寬幅、空白太多，均宜避免直接使用，須改版、縮小或另行製作。

#### 6.內文圖/表之編號與命名：

圖/表均須編號，以能顯示歸屬章節、項目、指標/效標/分項為目標。

圖/表均須命名：以表名稱在上，圖名稱在下為原則。

圖/表須製作目錄（表目錄、圖目錄）列於總目錄之後，以利查對。

#### 7.現場資料（受評報告之附件資料+ 其他相關資料）：

受評報告之附件資料須合併重新編號。

須製作桌上標示牌標示各「章」資料放置區域。各資料夾上須黏貼資料目錄。現場協助查尋資料人員須持有資料目錄並了解其存放位置。

#### 8.龐大資料：

若存放於電腦中而無列印紙本，須於目錄中註明，並指派專人協助開啟電腦查閱。

## 參、資料蒐集與運用 10/11

### 六、資料處理原則 (續)

#### 【編號方式】（參考例）

#### 1.報告本文內之圖/表

「參、本次評鑑項目與效標」建議採3碼編號。因指定表格已使用「表1-1、表2-2...」之方式標示，撰寫內容中的表第一碼可以漢數字「一、二、...」代表項目別、第二碼為效標順序、第三碼為出現順序，以做區隔。如：「表.一.1.1、表.二.2.2...」。

圖編號方式可比照表，以「圖.一.1.1、圖.二.2.2...」方式標示。

「貳、前次評鑑改善成果說明」若須製作圖表，亦採3碼編號，第一碼以英文字母代表項目別、第二碼為教學類/課程類...類別順序、第三碼為出現順序。如：「表/圖.A.1.1、表/圖.B.2.2...」

「壹、前言」「肆、結語」若亦須製作圖表，則整體編號須重新設計。

## 參、資料蒐集與運用 11/11

### 六、資料處理原則 ( 續 )

【編號方式】( 參考例 )

#### 2.現場資料：

第一碼以英文字母代表「章」( A = 壹、B = 貳、C = 參、D = 肆 )。

「貳、前次評鑑改善成果說明」「參、本次評鑑項目與效標」使用3碼編號，第二碼為項目序號，第三碼為出現順序。如：「B.1-1.00」「C.1-1.00」。

「壹、前言」「肆、結語」使用2碼編號，第二碼為出現順序。如：「A-1.00」「D-1.00」。

第一碼亦可直接使用「壹、貳、參、肆」。如：「壹-1.00」「貳.1-1.00」「參.1-1.00」「肆-1.00」。

4

## 肆、受評文書撰寫原則

1.受評報告 2.待釐清事項回覆說明 3.實地訪視簡報

## 肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告）1/18

### 一、「受評報告」撰寫目標

- 提供充足且完整資訊，善盡「告知」之責任 -

#### 1. 針對改善事項/缺點（明顯的問題與困難）

盡可能說明其原因、理由與改善策略，讓評鑑委員了解受評單位能「自知」並具「自我改善」之決心。

#### 2. 針對優點/特色（優良績效與成長精進事項）

如實呈現，不虛浮誇大，將優良事實主動敘明。

※撰寫者能否善盡「告知」之責任，取決於是否具備下列基本能力（※此種能力通常需藉研習與自評小組之有效運作而養成）：

1. 了解校、院、系所業務之能力。

2. 了解評鑑項目、效標，及各分項問題的語意之能力。

3. 蒐集及運用資料之能力。

4. 切題回答各分項問題及正確填寫表格之文字表達能力。

## 肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告）2/18

### 二、本次自評之「受評報告」格式及撰寫內容

目錄：一.總目錄、二.表目錄、三.圖目錄

壹、前言：系所沿革、發展目標、重要成就等之綜合敘述（※撰寫說明）

貳、前次評鑑改善成果說明

一、前次評鑑委員建議內容：（一）教學類（二）課程類（三）研究類（四）行政類（五）綜合類

#### 【撰寫內容建議】

將各分項之「前次評鑑建議事項」依原編號原文照列。

二、迄今之改善成果或改善情形說明：（一）教學類（二）課程類（三）研究類（四）行政類（五）綜合類

#### 【撰寫內容建議】

對應前次評鑑建議事項逐條說明自我改善情形，標示「已改善、部分改善、未改善」，並提供改善情形之佐證資料。

## 肆、受評文書撰寫原則 ( 1.受評報告 ) 3/18

### 二、本次自評之「受評報告」格式及撰寫內容 ( 續 )

參、本次評鑑項目與效標：成果和待改進之處 ( ※撰寫說明 )

· 效標共計20個、須回答之分項問題至少50個、必填表39個

項目一、教育目標與重點發展：

效標4個、分項問題至少9個、必填表10個

項目二、課程、教學與評量：

效標6個、分項問題至少16個、必填表11個

項目三、學生輔導與培育優質人才：

效標4個、問題至少12個、必填表8個

項目四、學術研究與社會責任：

效標3個、問題至少7個、必填表7個

項目五、畢業生表現與自我改善：

效標3個、問題至少6個、必填表3個

※效標最末項為自訂「特色效標」( 須自訂1~2項分項

## 肆、受評文書撰寫原則 ( 1.受評報告 ) 4/18

### 二、本次自評之「受評報告」格式及撰寫內容 ( 續 )

參、本次評鑑項目與效標 ( 續 )

( 承前頁 )

【撰寫內容建議】

效標「分項問題」型式分「須填表」及「不須填表」兩類型，撰寫方式分述如下：

#### 1.須填表的分項問題

例.效標1-1「問題1.教育目標之內容與特色為何？符合社會需求或產業潮流之情形 ( 請填表1.1、表1.2 )」

撰寫步驟：

- ( 1 ) 設定細項標題：例. a.教育目標之內容 b.教育目標之特色 c.社會需求或產業潮流 d.教育目標與社會需求或產業潮流符合情形
- ( 2 ) 針對各細項標題，依「簡.淺.明.確」( 公文程式條例第八條 ) 原則進行文字敘述，並視需要附加自訂圖/表，或標示附件佐證資料。
- ( 3 ) 填寫表1.1、表1.2 ( 依格式內容及填寫說明填寫 ) 。

※簡：簡潔扼要 淺：淺顯易懂 明：邏輯清楚 確：引據確實



## 肆、受評文書撰寫原則 ( 1.受評報告 ) 5/18

### 二、本次自評之「受評報告」格式及撰寫內容 ( 續 )

#### 參、本次評鑑項目與效標 ( 續 )

##### ( 承前頁 )

※須填表的分項問題，即使問題僅有單一要素 ( 只有一個疑問號 ) ，

例.效標1-1 「問題3. 校、院及系/所教育目標關係如何？ ( 請填表 1.3 ) 」，亦不可只填表而省略 ( 1 ) ( 2 ) 之撰寫步驟。

此類問題仍須檢視問題與表之內容，做綜合說明或補充說明後再填表，例如本問題3的表1.3僅能呈現校、院及系/所教育目標，有關「三者之對應關係」即須於說明中做補充敘述。表1.3內容如下：

學年度	學校辦學目標	學院教育目標	系所教育目標
105			
106			
107			

## 肆、受評文書撰寫原則 ( 1.受評報告 ) 6/18

### 二、本次自評之「受評報告」格式及撰寫內容 ( 續 )

#### 參、本次評鑑項目與效標 ( 續 )

##### 2.不須填表的分項問題

例. 「問題2.如何向學生、家長、雇主、校友宣導教育目標？以上利害關係人於制定教育目標的過程中所扮演的角色？」

##### 撰寫步驟：

( 1 ) 設定細項標題：例. a.向學生、家長、雇主、校友宣導教育目標之方式 b.學生、家長、雇主、校友等利害關係人於制定教育目標的過程中所扮演的角色

( 2 ) 依「簡.淺.明.確」原則進行文字敘述，並視需要附加自訂圖/表，或標示附件佐證資料。

**肆、結語：**概括總結、反思與展望 ( ※撰寫說明 )

## 肆、受評文書撰寫原則 (1.受評報告) 7/18

### 三、受評報告內容基本要求

受評報告須具備下列6項基本條件：

#### 1.完整性：避免缺漏

- 各項目效標「分項問題」所提及的事項均須完整撰述。不可欠缺其中任何一項。
- **※分項問題均須檢視其內涵要素及與必填表內容之呼應情形。宜「有問必答」「依序作答」且須「切題回答」，若有呼應不足的部分則須加以補足。**
- 同一詞語所涵蓋的語意宜力求完整。例如「機制」須包含「辦法」「人員組成」「職責」；「經費」須包含「經常門」「資本門」。
- **※宜確實掌握評鑑相關用語（請參閱本章之五）之語意。**

## 肆、受評文書撰寫原則 (1.受評報告) 8/18

### 三、受評報告內容基本要求 (續)

#### 2.具體性：避免內容空洞

- 呈現具體事實，正確顯示事項/活動之名稱、地點、日期、數據等（人、事、時、地、物...）資料。
- 宜避免堆砌大量華美但空洞之辭藻（如：兢兢業業、全力以赴、日以繼夜、以...為己任、使命必達、...），徒然浪費篇幅。

#### 3.獨立性：避免copy相同內容，重複於多處使用

- 同一事項可能出現於不同效標之中，但處理角度（如.教或學）及撰寫重點（如.質或量）需做區隔。

## 肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告）9/18

### 三、受評報告內容基本要求（續）

#### 4.正確性：避免內容錯誤

- 切題敘述，避免文不對題。
- 時間、地點、人數及其他數據、事物名稱、法規或組織名稱等，在最後定稿前宜仔細查證核對。
- 內文絕對**不要有錯別字**。

#### 5.一致性：避免內容雜亂

- 格式、標示符號、用語（含金額標示、人數用語、資料名稱、引導閱讀資料之用語...）宜維持**全篇一致**。
- 語法（如：「動詞+名詞」（規劃○○課程）或「名詞+動作名詞」（○○課程之規劃），**至少宜維持全項目一致**。並須於開始撰寫前建立共識。

## 肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告）10/18

### 三、受評報告內容基本要求（續）

#### 6.易讀性：避免造成閱讀困難

- 標示層次**，取出文字起頭空格。本次評鑑已訂定自評報告書層次標示方式如下（※撰寫說明）：
  - 章**：壹、貳、參、肆
  - 項目**：一、二、三...
  - 效標**：（一）、（二）、（三）...
  - 分項問題**：1、2、3...
- 效標分項問題回答內容之**細項標題**可用（1）（2）...方式處理。
- 宜比照一般橫式書籍，於單數頁右上角**標示章名**，以利翻閱。
- 力求版面清楚，並注意視覺效果。

## 肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告） 11/18

### 四、撰寫注意事項

- 1.文字敘述：宜簡明扼要，內容龐大（純文字超過半頁）者宜盡可能以圖/表輔助，或細分處理（分項→細項）。
- 2.文字色彩：「指標/效標」或分項問題文字可使用顏色標示，例：（一）效標1-1.....。內容文字以不加色為原則。
- 3.圖表配色：不宜太複雜，並避免用淺底反白方式顯示。
- 4.引導閱讀之用語：如：「請參閱附件12」「如附件12」「詳如附件12」「請見附件12」全篇須統一。
- 5.內文字體：宜依學校規定處理。通常以不小於12號字、標楷體為原則，但章/節之字體可區分大小或粗細，以增加層次感。

## 肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告） 12/18

### 四、撰寫注意事項（續）

- 6.其他：
  - (1) 各章（壹~肆）及各評鑑項目（參.一~參.五）宜另頁，以利閱讀。
  - (2) 內容複雜龐大但屬重要的事項，宜在摘列要點或製表呈現其概要後，才可提示「詳細內容請參閱...」，不宜直接叫人去「附錄」或「現場資料」中尋找答案。  
※報告重點在「本文」而不是在「附錄」或「現場資料」。
  - (3) 雖然學校「撰寫說明」規定「本文內容以80頁為限」。仍宜以80頁為目標，避免本文過於單薄。
  - (4) 表格內容若有特殊情形（如.年度及學年度併用、數據異常...），須於表外加註說明。

## 肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告）13/18

### 五、文字敘述要領

1. 要避免對特定用語之語意解讀錯誤而誤用。

○須釐清語意的系所自評報告效標及分項問題之基本用語：

「教育目標」「學校辦學目標」「學生核心能力」「發展特色」  
 「產業潮流」「系/所務規劃單位」「中程目標」「發展方向」  
 「創新課程」「課程規劃」「課程設計」「實作/專題課程」  
 「教師替換措施」「外聘教師」「業師」「回饋訊息之頻率」  
 「實務教學」「實例教學」「問題導向PBL教學」「課程模組」  
 「跨領域課程」「課程分流」「進階課程」「服務學習」  
 「國外實習」「就學支持系統」「適性入學管道」「弱勢因素」  
 「經費預算」「中長程計畫」「教學評量」「教學資源」

## 肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告）14/18

### 五、文字敘述要領（續）

1. 要避免對特定用語之語意解讀錯誤而誤用。（續）

○須釐清語意的系所自評報告效標及分項問題之基本用語（續）

「企業導師」「職涯導師」「社會責任」「社會服務」  
 「共同課程」「通識教育」「生涯發展」「畢業生流向調查」  
 「教育品質」「教學品質」「專業能力」「校級基本素養」  
 「能力評量規準」「多元評量」「學習輔導機制」「預警機制」  
 「SWOT分析」「學習成效評估機制」「自我改善機制」  
 「內部評鑑」「外部評鑑」「評鑑項目」「評鑑核心指標」  
 「評鑑參考效標」「品保機制」...

※學校自訂之用語，其語意以學校之定義為準。

## 肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告）15/18

### 五、文字敘述要領（續）

- 2.要注意前後因果、順逆邏輯是否符合。
  - ※邏輯符合，是思維、語言及文字表現的基本要求。
- 3.宜避免使用過度口語化用語。
  - 例1：參與該項活動的教師跟學生皆表示...。
  - 例2：相信這些措施肯定會受到學生之喜愛。
  - 例3：...很夯、表現差勁、蠻...
- 4.宜避免加入個人情緒。
  - 例1：服務性社團.....，真叫人感動。
  - 例2：可惜參加人數太少，要不然.....。
  - 例3：簡直是...、真是...、...竟然...、偏偏...
- 5.宜避免使用不確定（假設、推測）語氣。
  - 例1：108學年度大概有可能達到80%。
  - 例2：若能....或許...、應該會...。

## 肆、受評文書撰寫原則（1.受評報告）16/18

### 五、文字敘述要領（續）

- 6.使用自創用語，須於第一次出現時附加淺顯易懂的說明。
  - 例1：「近身典範制度」：某校「學習制度」的用語。
  - 例2：「夫子發呆室」：某校提供教師使用的空間。
  - ※特殊用語容易因語意不明而成「待釐清問題」。
- 7.使用英文字母略語，須於第一次使用時標示原文（已成慣用者，如：KPI、P.D.C.A...除外）。
  - 例：「3i執行策略」：創新（innovation）、整合（integration）、智慧（intelligence）
  - ※「3i執行策略」為某校的研發策略。
- 8.特殊專業外語以「中文附加英文」之方式表示為原則。
  - 例：認可制（accreditation）...。

## 肆、受評文書撰寫原則（2.待釐清事項回覆說明） 17/18

### 一、「待釐清事項回覆說明」撰寫注意事項

- 1.須確實了解「待釐清事項」語意。並依所示頁碼查閱原受評資料內容，掌握問題背景，提出針對問題的回應說明。
- 2.如「待釐清事項」為「須更正/補充資料」，須檢視原資料之正確性及完整性後，將錯誤/不足部分於回應說明表中更正/補足。
- 3.如「待釐清事項」為「說明不足」，須依問題背景及要求釐清事項，切題回答，避免「答非所問」。回答內容須合乎「簡、淺、明、確」原則，並須以「證據」為本。
- 4.若須提供之資料過於龐大，宜於摘錄重點後，註明現場資料編號，再請現場參閱。不宜直接要求「請參閱現場資料○○」。
- 5.「待釐清事項回覆說明」無特定格式（※依序回答即可），惟各題之回答方式宜力求一致，並須避免見解互異。  
※不須每題皆附「感謝委員指教」之文字。

## 肆、受評文書撰寫原則（3.實地訪評之簡報） 18/18

### 一、「簡報」撰寫注意事項

- 1.簡報宜指定專人（個人或集體）撰寫。
- 2.簡報內容以受評報告內容之摘要說明為主，以讓訪評委員快速了解整體內容為目標；受評報告不足的事項亦可利用簡報補充。
- 3.簡報內容之數據及人事時地物等資訊須和受評報告一致。宜於定稿前確實核對。
- 4.簡報頁面不宜太過複雜而致主題/重點/順序不明，亦不宜字體太小，造成閱讀困難。
- 5.須依學校訂定的可使用時間妥適規劃簡報頁數及內容。  
※系所評鑑「簡報」時間通常以30鐘為原則，另留20分鐘為Q.A時間。

5

## 伍、統一用語與表記

### 伍、統一用語與表記 1/5

#### 一、公文用字用語

- 制定（法律）、訂定（行政法規、辦法、目標、方向、指標、門檻、基準）、擬訂（定）（計畫、法規、辦法、目標、策略、方向）、規劃（措施、課程、空間、事宜）、建立（制度、機制、流程、檔案）、建置（教室、實驗室、平台、設施、系統）、購置（圖書、期刊、設備）、配置（人員、TA、工讀生）、設置（專業教室、實驗室、空間、人員）、設（機關）、置（人員）、安排（人員、事宜）、製作（圖、表、冊、證書）、編列（經費）、編制（預算）。

- 法律條文之序數：零、一、二、三...、十、百

例：第十條、第二十條、第一百零八條



## 伍、統一用語與表記 2/5

### 一、公文用字用語 (續)

- 「祇有」(一般文書亦可用「只有」)「公布」「部分」「身分」「占百分之三十」「儘量」「儘快」「盡可能」「牴觸」「貫徹」「澈底」「蒐集」「吸菸」「計畫(名詞)」「規劃(動詞)」「給與(實物)」「給予(抽象事物)」「授予學位」「紀錄(名詞)」「記錄(動詞)」「雇主(名詞)」「僱用(動詞)」「須：必定；應當」「需：需求；需要」
- 「比例」：兩物數量之對比，如：男女生人數比例為1比3
- 「比率」：某物數量占整體的百分比，如通過人數占報考人數之比率為75 %

## 伍、統一用語與表記 3/5

### 二、橫書「數字」表記原則

1. 計算概念的數，以阿拉伯數字表記。
  - 例：已達375人、每週16小時、共計18項
2. 非計算概念的數，以漢數字表記。
  - 例：第一學年、二專、三級三審、四年制
  - 時間名稱(星期除外)通常比照計算概念的數，以阿拉伯數字表記。

### 三、文字敘述中的「金額」表記原則

1. 以「○億○萬○元」之易讀方式表記。
    - 例：「10萬5000元」「12億3456萬7890元」
  2. 宜避免使用須再換算的標示方式。
    - 例：「105千元」「1234567890元」「3.256億元」
- ※表格中之金額因考量空間容納問題，可使用(「千元」「萬元」「億元」)之大單位表記。

## 伍、統一用語與表記 4/5

### 四、「人數」的計算用語：

#### 1.「名詞」+「人數」：

以使用中性用語「○人/○名」為原則。

例：「選修學生6人/6名」「參加教師共8人/8名」

#### 2.「人數」→「名詞」：

以使用中性用語「○名」為原則。

例：「共6名學生獲獎」「聘請3名校外委員擔任評審」

#### 3.表敬意時，使用敬稱用語「○位」。

例：「3位評審委員...」

※評鑑文書對本校師生人數之計算以使用中性用語「○人/○名」為原則。

## 伍、統一用語與表記 5/5

### 五、稱呼用語

1.系自稱：學系、本系（※同校宜避免區隔自他而自稱「系方」）

2.所（獨立所）自稱：研究所、本所

3.學程自稱：學程、本學程

4.稱呼學校：學校、本校（※同校不稱「校方」）

5.稱呼校內單位：本校○○學院、本校○○學系/研究所、本校各學院、本校各系所

6.師生稱呼

師：教師、本校教師、專兼任教師、授課教師

※對特定個人稱「○○老師」；定型名詞「輔導老師」「社團指導老師」從其習慣。

生：學生、本校學生、參與實習學生、進修部學生

※對特定個人稱「○○同學」。

## 陸、結語

©copyright

1. 「信、實、明、確」是受評文書撰寫的最基本要求。
  - 信 - 信憑。敘述有憑有據、內容值得信賴
  - 實 - 實在。說法切合事實、不虛浮誇大
  - 明 - 明白。邏輯清楚、條理分明
  - 確 - 正確。評鑑語彙解讀正確、報告文字使用正確、資料引用正確
2. 「證據為本」「如實呈現」才能提升報告內容之品質。

簡報結束·謝謝聆聽