

國立中央大學第四週期教學單位自我評鑑實地訪評當日流程表

時間	時程內容	主持人 工作重點	地點	工作內容	參與人員
8:00-8:25 (25min) 8:25~8:30 (5min) 8:30~8:50 (20min)	迎接評鑑委員 備註:8:25 接駁車於高鐵五號出口待命,8:30 發車返校,約 8:50 抵達	高鐵接駁車接送評鑑委員至本校(搭乘台鐵者或住宿日月光飯店者,請自行轉搭計程車前往本校)	1. 高鐵 自行開車	接引搭乘高鐵接駁車之評鑑委員 各系所接引搭乘台鐵和住宿委員(8:30~)※請系所聯繫、留意其動向,並協助接引至各單位會場 自行開車委員請於各系館前預留車位(依自行開車委員數預留)	教務處隨車人員 各系所
8:50~9:00 (10min)	引導評鑑委員至受評單位	接駁車接送評鑑委員至本校停靠點;接引評鑑委員至各受評單位	預備會議室	※系所人員於校車停靠定點待命,並以接引標示牌,引導評鑑委員至預備會議室	教務處隨車人員 隨車人員聯繫系所接待人員
9:00~9:20 (20min)	評鑑委員預備會議	主持人:評鑑委員召集人 評鑑委員: 1. 收看宣導短片 2. 確認晤談對象和方案 3. 確認評鑑委員分工表 4. 確認參訪路線安排	預備會議室	系所於會議室備妥以下文件: 1. 備妥校友、學生及教師/行政人員所有正備取人員晤談名冊,以便隨時通知受訪者 2. 備參訪路線給委員參考,系所人員詢問委員是否依照系所設定路線參觀,可由評鑑委員彈性安排,系所配合安排。 3. 備當日課表並標註教室位置 4. 預備會議結束後,向委員確認晤談對象和方案,以確認晤談室安排。 評鑑專員: 備評鑑委員簽到單暨分工表。 評鑑專員詢問評鑑委員是否需進入會議室協助 評鑑專員、系所人員 1 位於預備會議室外待命	評鑑專員視情況協助(受評單位須迴避)
9:20~10:00 (40min)	受評單位簡報 評鑑委員針對自評報告書及簡報提問	主持人:評鑑委員召集人 受評單位: 1. 說明單位概況 2. 建議簡報內容 25 分鐘	簡報室	系所主管簡報 1. 備妥 25 分鐘簡報內容,教學單位概況及報告書待釐清問題回覆 2. 全系同仁一起參與,評鑑專員掌控時間	系所
10:00~10:40 (40min)	參觀空間設備、教學環境與設施	主持人:系(所)主管 引導評鑑委員了解教學及研究空間設備、圖儀與行政資源等	參訪路線	系所 系所主管或教師陪同委員參訪,各路線解說人員準備 評鑑專員 偕同評鑑委員並收集相關問題及記錄,掌控時間	系所 主管或系所 教師 評鑑專員
10:40~10:50 (10min)	評鑑委員彈性時間				
10:50~11:50 (60min)	學生代表晤談了解學生學習成效 校友代表晤談了解畢業生成就	主持人:評鑑委員 受評單位: 請安排獨立之晤談室 晤談注意事項: 可團體或一對一方式進行	各獨立晤談室	系所 請提早通知晤談學生/校友於晤談等候區準備。 評鑑專員 ※掌控各晤談時間	抽選之學生及校友代表 系所 評鑑專員
11:50~12:30 (40min)	進行資料檢閱①、提出實地訪評待釐清問題	主持人:評鑑委員 檢視及討論佐證資料是否與自評報告書一致,輔以晤談情形提出實地訪評待釐清問題	委員檢視資料室	系所 1. 各單位佐證資料、附錄、自評報告書擺放整齊分類,以便委員閱讀 2. 請備詢人員於會議室外待命 評鑑專員 進入會議室協助委員,收集相關問題及協助記錄,並告知系所待命人員,委員需要的資料或需求等;向受評單位傳遞實地訪評待釐清問題	評鑑專員(受評單位須迴避)
12:30~13:20 (50min)	午餐	午餐與休息時間	委員用餐室	全體人員用餐 受評單位請為評鑑委員、全體工作人員和評鑑專員準備午餐餐點。 ※建議系所主管不須陪同委員用餐	
13:20~13:40 (20min)	主管晤談	主持人:評鑑委員召集人 受評單位: 請安排獨立之晤談室	各獨立晤談室	系所 請提早通知主管於晤談等候區準備。 評鑑專員 ※掌控各晤談時間	系所主管 系所 評鑑專員
13:40~14:00 (20min)	行政代表晤談深入了解系所行政支援情形	主持人:評鑑委員 受評單位: 請安排獨立之晤談室 晤談注意事項:	各獨立晤談室	系所 請提早通知晤談行政人員於晤談等候區準備。 評鑑專員	抽取之行政人員代表 系所

		可團體或一對一進行晤談		※掌控各晤談時間	評鑑專員
14:00~14:40 (40min)	教師代表晤談 深入了解課程 規畫及教學成 效	主持人:評鑑委員 受評單位: 請安排獨立之晤談室 晤談注意事項: 可團體或一對一進行晤談	各獨立 晤談室	系所 請提早通知晤談教師於晤談等候區準 備。 評鑑專員 ※掌控各晤談時間	抽取之教師 代表 系所 評鑑專員
14:40~15:30 (50min)	進行資料檢閱 ②	主持人:評鑑委員 檢視及討論佐證資料是 否與自評報告書一致,輔 以晤談情形預先準備綜 合座談及結果報告書草 案	委員檢 視資料 室	系所 1.各單位佐證資料、附錄、自評報告書 擺放整齊分類,以便委員閱讀 2.請備詢人員於會議室外待命 評鑑專員 進入會議室協助委員,收集相關問題及 協助記錄,並告知系所待命人員,委員 需要的資料或需求等	評鑑專員 (受評單位須 迴避) 系所 請為評鑑委 員、全體工 作人員和評 鑑專員準備 點心餐盒。
15:30~16:10 (40min)	綜合座談	主持人:評鑑委員召集人 受評單位:回覆實地訪評 待釐清問題或作成補正 資料;系所全體人員與評 鑑委員意見交流	會議室	系所 1.備簽到單 2.評鑑委員與系所主管、教師及參與之 人員意見交流	系所全體人 員
16:10~17:00 (50min)	討論與完成結 果報告書	主持人:評鑑委員召集人 1.評鑑委員撰寫「認可結 果報告書」 2.討論一致性,認定系 (所)為「通過」、「有條件 通過」及「未通過」 3.提出本校五大評鑑項目 認可結果報告書乙份,交 給教務處 受評單位: 提供獨立之場地,以供評 鑑委員討論	會議室	1.此時段請勿打擾委員撰寫結果報告書 2.評鑑專員協助: (1)協助評鑑委員報告書總評意見整 合、打字及確認。結果報告書印出請委 員簽名 (2)請各委員於訪評意見書簽名後收回。 (3)評鑑專員將結果報告書交回教務處。	評鑑專員(受 評單位須迴 避)
17:00~	評鑑委員離校			受評單位安排交通事宜並引導評鑑委 員離校	系所