

國立中央大學第四週期教學單位自我評鑑實地訪評事前分工表

編碼	工作項目	工作內容	完成日期	負責單位	負責人員	備註
1.	確認各單位聯絡窗口 確認接駁車停靠地點	1.評鑑日系所聯絡窗口 2.校車停靠定點及接引人員聯絡資訊，以便校車隨車人員通知接引人員預備	03/05 前	教務處	黃子寧	57104
2.	各單位地點安排與規劃	各系所當天預備會議地點、檢視資料室、晤談室、參訪路線圖、綜合座談地點(將 以訪評手冊為準 提供給評鑑委員和專員使用)	03/05 前	系所	系所	
3.	製作名牌、桌牌、簽到單	評鑑專員名牌和注意事項製作	03/15 前	教務處	黃子寧	
		評鑑委員、出席主管、教師、工作人員、晤談人員含行政人員、教師、學生之識別證		系所	系所	
4.	指引標示、海報製作	歡迎海報		系所	系所	
		各館內部指引標示				
		簡報會議室、晤談室標示				
		校門口 LED 告示	03/15 前			
5.	接引標示牌	製作高鐵接駁車接引標示牌	03/15 前	教務處	黃子寧	
		同個下車處可能有多個單位的委員，建議須製作接引標示牌，避免委員走錯		系所	系所	
6.	用餐事宜(評鑑委員、評鑑專員及工作人員)	各單位評鑑委員、評鑑專員及工作人員之 午餐和餐盒 ，由各單位訂定(彼此可商議團購)。		系所	系所	
7.	委員預備會議準備 (地點:_____)	1. 備教師、行政人員、學生、校友名單正備取名冊，以連繫受訪者。 評鑑召集人 1 份、評鑑專員 1 份，系所自持 1 份 2. 備當日課表及上課教室位置 3. 備評鑑委員簽到單 (評鑑專員)		系所	系所	
8.	簡報室佈置前置作業 (地點:_____)	1. 桌牌製作(評鑑委員、評鑑專員、出席主管、教師等)確認出席人員並備妥簽到單 2. 會議室電腦、投影設備、麥克風、雷射光筆(需備份)設置確認; PPT 投影歡迎詞 3. 備茶水瓶裝水、咖啡茶包、紙巾、桌巾等		系所	系所	
9.	簡報製作	備妥簡報並進行測試播放，內容須含系所概況及報告書待釐清問題回覆，建議簡報內容 25 分鐘。(報告書待釐清問題， 訪評日兩週前 寄給系(所)， 訪評日三天前 請予書面回覆)		系所	系所	
10.	評鑑委員檢視佐整資料 書面檔案資料擺放 (地點:_____)	各單位佐證資料紙本或電子檔、附錄整理、自評報告書擺放整齊及分類，以便委員閱讀。另備茶水、紙、筆、 筆電*3		系所	系所	
		資料檢閱時段，備詢人員於 會議室外待命 ，評鑑專員進入協助委員，收集相關問題及記錄。請系所事先安排 備詢人員 數名		系所 教務處	系所 評鑑專員	
11.	系所參訪路線安排	1. 事先安排系所參訪路線如空間設備、教學實驗與儀器等;各 參訪路線解說人員 請提早安排，如實驗器材設備說明等 2. 參訪動線、地點清潔維護 3. 系所主管或教師陪同評鑑委員參訪;評鑑專員及系所人員陪同紀錄並收集問題		系所	系所 評鑑專員 掌控時間	
12.	晤談人員等候區	1.晤談室等候區請備 1~2 間 2.請通知晤談人員 半個小時前準備		系所	系所	
13.	獨立晤談室(分組晤談) 佈置前置作業	1.請先提供各委員獨立晤談室，依委員人數準備(3-6 間) 2.請事先貼上晤談室標示，引導委員至晤談室，備紀錄紙、筆、茶水等		系所	系所	
14.	學生代表晤談	1.提早通知學生晤談時間 (_____ 預備， _____ 開始)		系所 通知	評鑑專員 掌控時間	
15.	校友代表晤談	2.提早通知校友晤談時間 (_____ 預備， _____ 開始)		系所 通知	評鑑專員 掌控時間	
16.	主管晤談	3.提早通知主管晤談確認 (_____ 預備， _____ 開始)		系所 通知	評鑑專員 掌控時間	
17.	行政人員代表晤談	4.提早通知行政人員晤談時間 (_____ 預備， _____ 開始)		系所 通知	評鑑專員 掌控時間	
18.	教師代表晤談	5.提早通知教師晤談時間 (_____ 預備， _____ 開始)		系所 通知	評鑑專員 掌控時間	
19.	系所環境整潔確認	環境維護和各晤談室整潔		系所	系所	

OO 系所委員請跟我走

編碼	工作項目	工作內容	完成日期	負責單位	負責人	備註
20.	雨天應變措施	雨具(10 具以上)等		系所	系所	
21.	茶水供應和接待事項	1. 咖啡包、咖啡豆、茶包、瓶裝水、紙巾、桌巾購置，當日隨時注意補充 2. 請確保接待人員穿著正式、得宜		系所	系所	
22.	綜合座談布置 (地點:_____)	1. 桌牌擺放;評鑑委員、主管、教師出席人員簽到單(系所) 2. 委員與主管、教師及參與之人員意見交流 3. 會議室電腦、投影設備、麥克風、雷射光筆(需備份)設置確認;備茶水、咖啡、茶包、瓶裝水、紙巾、茶點等		系所 評鑑專員 掌控時間	系所 評鑑專員 掌控時間	
23.	委員撰寫報告書佈置 (地點:_____)	1. 筆電或桌機數量依委員數和評鑑專員數準備(評鑑專員使用機須事先連接列印機並測試)、印表機 1 台 2. 此時段請勿打擾委員撰寫結果報告書 3. 評鑑專員等候委員撰寫完成，將報告書交回教務處		評鑑專員 掌控時間	評鑑專員 掌控時間	
24.	確認、安排委員離校交通	系所安排交通事宜，並引導評鑑委員離校		系所	系所	

國立中央大學第四週期教學單位自我評鑑實地訪評日事前籌備檢核表

各式表格		備註
1. 表一、受評單位出席主管及教師名單	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	內部資料
2. 表二、參訪路線圖	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	預備會議用
3. 表三、教師及行政人員晤談名單	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	預備會議用
4. 表四、學生晤談名冊	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	預備會議用
5. 表五、校友晤談名冊	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	預備會議用
6. 表六、受評單位主管名單	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	預備會議用
7. 表七、綜合座談名單	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	內部資料
8. 當日課表	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	預備會議用
會議室準備及標示		
1.預備會議室，地點:_____	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
2.晤談室，地點:_____ (數量足夠)	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	依委員數準備
3.晤談等候室，地點:_____	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
4.簡報室佈置，地點:(_____) • 桌牌製作(評鑑專員、出席主管、教師等) • 確認出席人員(表一)並備妥簽到單(所) • 會議室電腦、投影設備、麥克風、雷射光筆 • 備茶水/咖啡/茶包/瓶裝水/紙巾/桌巾等 • PPT 投影歡迎詞(系所評鑑專區下載)	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
5.檢視資料室佈置，地點:(_____) • 各單位佐證資料紙本或電子檔、附錄整理、自評報告書擺放整齊及分類，以便委員閱讀 • 備紙、筆、 筆電*3	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	筆電數量依委員數準備
6.綜合座談室佈置，地點:(_____) • 桌牌擺放 • 評鑑委員、主管、教師出席人員簽到單 • 會議室電腦、投影設備、麥克風、雷射光筆 • 備茶水/咖啡/茶包/瓶裝水/紙巾/茶點等	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
7.撰寫報告室佈置，地點:_____ • 筆電數台或桌機(依評鑑委員人數準備)、 • 印表機 1 台	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	筆電數量依委員數+評鑑專員筆電一台
識別證、桌牌、海報等		
1.晤談人員識別證列印、桌牌製作	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
2.歡迎海報張貼、館內指引	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
3.接引委員標示牌	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
預留車位		
系館前車位保留	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
資料準備		
簡報製作、測試	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
現場資料檢閱擺放資料備齊	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
人員安排等		
參訪路線人員解說	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
午餐/餐盒領取人員	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
委員回程接送人員	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
備註	實地訪評前一日評鑑專員至受評單位確認清單所列事項，檢查後彙報教務處；請務必逐一視察環境，包含走過參訪路線的每個地點。	