****

**National Central University**

**109年度教學單位自我評鑑**

**外部訪評委員知能手冊**

|  |
| --- |
| **敬請注意，訪評當日務必攜帶本手冊與聘函出席，感謝各位委員配合。** |

**(系所、學位學程全稱)**

**(學士、碩士、碩士在職專班、博士班)**

**(O年O月O日)**

**評鑑參考資料及聯絡資訊**

　　本手冊謹根據評鑑委員切身相關之作業，提供重點參考資料及空白表單格式，和本校教學單位自我評鑑制度、工作重點及重要日程等內容，敬請酌參。

　　其他評鑑相關資訊或文件皆可洽校級聯絡窗口取得，或請參閱本校系所評鑑專區網站。(網址：<http://pdc.adm.ncu.edu.tw/evaluate/>)

**（一）重要參考資料和空白表單格式**

**1. 評鑑作業日程表** (關於評鑑前、評鑑當天和評鑑後的作業機制)

**2. 評鑑經費支給標準表** (關於委員的評鑑工作費和相關費用)

**3. 外部訪評當日時程表** (關於評鑑當天委員的密集作業)

**4. 評鑑委員書面審查意見及受評單位回應表** (初審作業重要表單)

**5. 評鑑結果報告書《初稿意見回應表》和《申復申請表》**(評鑑結果形成重要表單)

**6. 評鑑結果報告書** (評鑑結果形成重要表單)

**（二）承辦人員與聯絡資訊**

**1. 校級聯絡窗口：**

綜理本校教學單位自我評鑑，如法規修正、評鑑機制與程序規劃、確保評鑑結果形成與專業機構認可之相關作業。

**教務處黃子寧小姐 / 03-4227151#57104 / childofgod0518@gmail.com**

**2. 院級聯絡窗口：**

負責協助所有「**外部訪評前夕**」，與評鑑委員之通訊調查和庶務諮詢服務，避免委員與受評單位直接接觸。評鑑倫理請見【附錄A】。

**服務單位OOO先生(小姐) / 03-4227151#聯絡分機 / 通訊信箱**

**3. 系(所、學位學程)級聯絡窗口：**

負責執行所有「**外部訪評當日**」訪評流程之作業，如接待、回應問答補充資料、確保委員食宿交通無虞和其他機動需求服務。

**4. 專責評鑑專員：**

由評鑑權責單位派出，負責協助所有「**外部訪評當日**」流程之引導和時間掌控，並專責協助委員膳打評鑑結果報告書。

**目錄**

[**壹、感謝委員的一封信** 1](#_Toc31880003)

[**貳、自我評鑑法規依據** 2](#_Toc31880004)

[**一、本校辦法修正歷程與各條文重點** 2](#_Toc31880005)

[**二、本校評鑑組織架構** 2](#_Toc31880006)

[**參、整體評鑑作業流程** 3](#_Toc31880007)

[**肆、委員工作重點** 8](#_Toc31880008)

[**一、報告書初審作業** 8](#_Toc31880009)

[**二、外部訪評作業** 8](#_Toc31880010)

[**三、評鑑結果形成和申復處理** 9](#_Toc31880011)

[**伍、外部訪評重點** 10](#_Toc31880012)

[**一、設施參訪路線** 10](#_Toc31880013)

[**二、教研空間配置圖** 11](#_Toc31880014)

[**三、教研空間相對位置圖(選填)** 12](#_Toc31880015)

[**四、抽選晤談名單** 13](#_Toc31880016)

[**陸、食宿與交通安排** 15](#_Toc31880017)

[**一、食宿安排** 15](#_Toc31880018)

[**二、交通訊息** 15](#_Toc31880019)

[**柒、附錄** 17](#_Toc31880020)

[**A. 國立中央大學教學單位評鑑委員專業倫理** 17](#_Toc31880021)

[**B. 國立中央大學教學單位自我評鑑實施辦法** 18](#_Toc31880022)

[**C. 國立中央大學教學單位評鑑委員書面審查意見及受評單位回應表** 23](#_Toc31880023)

[**D. 國立中央大學教學單位自我評鑑結果報告書** 25](#_Toc31880024)

[**E. 國立中央大學教學單位外部訪評當日行程表** 37](#_Toc31880025)

[**F. 國立中央大學教學單位自我評鑑申復處理程序** 41](#_Toc31880026)

[**G. 國立中央大學(109)教學單位自我評鑑經費支給標準表** 44](#_Toc31880027)

**壹、感謝委員的一封信**

評鑑委員，您好：

萬分榮幸亦感謝您擔任國立中央大學(以下簡稱本校)教學單位自我評鑑之外部訪評委員，在此致上最誠摯的謝忱。

通過教育部試辦大學校院自辦外部訪評的引導和推動，本校自上一週期起已逐步完備本校自我評鑑機制。自106年教育部政策公布，將系所評鑑的機制鬆綁，希冀自我品質保證的機制和做法能真實回歸各大專院校自主辦理起，本校亦思考如何依循上一週期的基礎，繼續將自我品質保證與持續改善的思維內化至各教學單位，期與國內外高等教育評鑑趨勢相契合，並同步發展本校自我品質保證之特色。

自推展校內評鑑迄今，各教學單位已進入第3週期評鑑。推動過程中，評鑑機制與文化已漸趨成熟而穩健，本校期待通過此週期自我評鑑之外部訪評委員的專業建議與指教，可修正發展出更佳的評鑑效標和更完善的制度，以持續確保本校教學品質和提升競爭力。

謹依據本校「教學單位自我評鑑實施辦法」與本週期「自辦品保機制實施計畫」，將各相關事項彙製成「外部訪評委員知能手冊」，期盼協助委員快速熟悉作業重點。尚有未周全之處，敬請各位評鑑委員不吝賜教與指正。

|  |
| --- |
| 本學期啟動武漢肺炎防疫，請各位評鑑委員出入交通轉運站和其他人潮擁擠之公共場所時，遵守呼吸道衛生與咳嗽禮節並且勤加洗手。  本校防疫專區：<https://in.ncu.edu.tw/~center59/>  本校防疫動員通告：<https://in.ncu.edu.tw/~center59/1090202-1.pdf> |

敬祝　教安

國立中央大學教務處

2020.02.06

**貳、自我評鑑法規依據**

**一、本校辦法修正歷程與各條文重點**

　　本週期自我評鑑以先，因應評鑑推動實務回饋、主管法規修訂等因素，歷經三大修訂變動，有關現行辦法各條文規範重點，謹彙整如下表1，全文請見【附錄A】。

（一）母法「國立中央大學自我評鑑實施辦法」廢止，故原先援引的條文需修訂或新訂於「國立中央大學教學單位自我評鑑實施辦法」

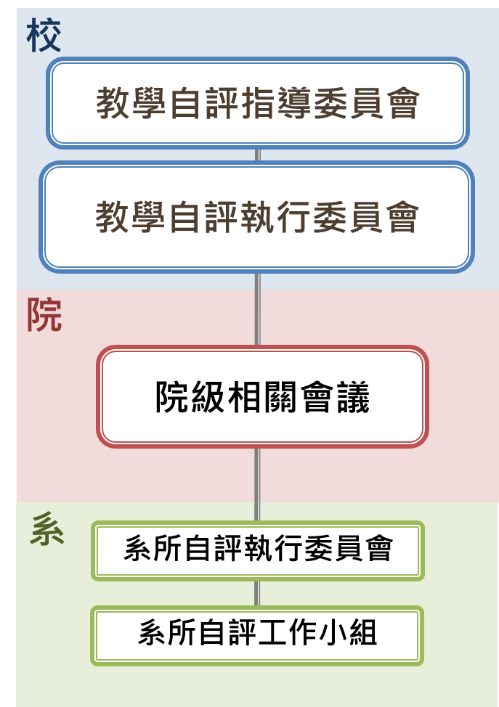
（二）因應教育部於106年4月20日函文各大專校院表示「自106年起教育部不再辦理系所評鑑」，並且「國立中央大學評鑑委員遴聘要點」廢止，故報部認定和評鑑委員遴聘相關條文需修訂或新訂。

（三）授權「推動以院為核心、跨領域不分系」的系所能自訂符合其發展需求之自我評鑑實施法規，其他修訂乃依據高等教育評鑑中心審查期間之待釐清問題和審查意見，補正經費來源、評鑑委員聘期和研習等。

表1、本校教學單位自我評鑑辦法各條文規範重點

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **第一條** | **立法目的** | **第八條** | **實施內容:(一)前置作業(二)內部自評(三)外部訪評(四)評鑑結果(五)追蹤改善(六)追蹤評鑑與再評鑑** |
| **第二條** | **受評單位和除外規定** |
| **第三條** | **受評時間** | **第九條** | **教學評鑑之申復** |
| **第四條** | **評鑑結果** | **第十條** | **評鑑教育訓練** |
| **第五條** | **自我評鑑組織架構** | **第十一條** | **經費來源** |
| **第六條** | **評鑑委員(資格與迴避原則)** | **第十二條** | **評鑑結果運用** |
| **第七條** | **評鑑內容** | **第十三條** | **授權會議** |

**二、本校評鑑組織架構**

　　為滿足評鑑各階段之不同需求，並達任務分工、層級控管之效，本校評鑑組織分為校、院、系三層級，如圖1。組成成員及各階段執行事項內容，請詳見上述辦法第五和第八條。

（一）**「指導委員會」**，指導本校教學類型評鑑相關策略；其下設有**「執行委員會」**，統籌執行系所評鑑推動、評鑑委員遴選、結果公告審查及追蹤管考等評鑑事務。

（二）學院層級為增加其運作彈性，對於所屬系所之評鑑事宜統籌及審議，授權於「**院級會議**」決議。

圖1、本校評鑑組織架構

（三）系所層級應組成「**自評工作小組**」及「**自評執行委員會**」，以落實執行系所評鑑各項工作。

**參、整體評鑑作業流程**

　　本校教學單位自我評鑑之作業流程已訂於本校評鑑辦法第八條等相關規定中，其主要作業流程及日程如表2，其中與評鑑委員相關事項以「※」記號標注，敬請注意。

表2、自我評鑑作業日程表(第一大梯院級單位和所屬受評單位適用)

| 項次 | 日期 | 辦理事項 | 承辦單位 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | 108/03/15 | 評鑑推動工作小組召開第1次會議討論本週期評鑑計畫(確認應受評單位、評鑑委員數及評鑑計畫) | 教務處 |  |
| 二 | 108/04 | 通知啟動教學單位自我評鑑之內部整備作業。(籌組工作小組和系所自評執行委員會) | 教務處 |  |
| 三 | 108/04-05 | 辦理教學單位自我評鑑說明會。 | 教務處 |  |
| 四 | 108/05 | 學院通知受評單位依預定日期展開評鑑準備工作；受評單位完成「系級自評執行委會」確定名單後，送學院確認。 | 各院級單位  各受評單位 |  |
| 五 | 108/06 | 學院確認受評單位之自評執行委員會組成名單與資格，並統一辦理委員聘任後，送教務處核備。 | 各院級單位 |  |
| 六 | 108/06 | 通知辦理教學單位自我評鑑之外部訪評預備作業。(協商共同評鑑日和完成外部訪評委員推薦名單) | 教務處 |  |
| 七 | 108/08 | 完成外部訪評委員推薦名單後，送學院審查。 | 各受評單位 |  |
| 八 | 108/09/20 | 學院確認同一小梯之共同評鑑日期，及審查受評單位填列外部訪評委員推薦名單後，送教務處核備。 | 各院級單位 |  |
| 九 | 108/06-10 | 辦理教學單位自我評鑑研習講座。 | 教務處 |  |
| 十 | 108/10/08  108/11/01 | 召開第1次校級(執行、指導)自評委員會議，以核定受評單位評鑑委員召集人和委員名單。 | 教務處 |  |
| 十一 | 108/11/15 | 通知辦理評鑑委員聯繫和自評報告書審查作業。 | 教務處 |  |
| ※  十二 | 108/12/02~  109/01/03 | A. 學院徵詢評鑑委員受聘意願後，將同意受聘名單、食宿交通調查表及利益迴避暨評鑑倫理同意書送教務處。B. 教務處發送聘函，並彙整各學院回報之評鑑委員食宿交通調查結果。 | 各院級單位  教務處 | 食宿交通資訊若有更動，請告知院級窗口 |
| 十三 | 109/01-02 | 通知辦理實地訪視事前作業。合併受評之教學單位(院型或通識評鑑)應完成實地訪視時程表之規劃後，送教務處核備。 | 教務處 |  |
| 十四 | 109/02/13 | 辦理外部訪評人員講習(亦會說明評鑑結果報告書的形成流程)。 | 教務處 |  |
| 十五 | 109/02/14 | 完成自我評鑑報告書，經開會審議定稿後，送教務處核備。(審議流程授權由院級單位裁量；請受評單位提早提出初審申請，教務處受理後需至少15個工作天。) | 各受評單位  各院級單位 |  |
| 十六 | 109/03/11 | 辦理評鑑專員說明會。 | 教務處 |  |
| ※  十七 | 外部訪評  前四週  **2/25、3/18** | 學院寄送評鑑委員工作手冊、自我評鑑報告書(紙本、電子檔)及待釐清問題與受評單位回應表予評鑑委員。 | 各院級單位 | 若未能準時查收，請告知院級窗口 |
| ※  十八 | 外部訪評  前二週  **3/10、4/1** | 請評鑑委員填具並回復「評鑑委員書面審查意見及受評單位回應表」予學院；學院於外部訪評十天前(3/14、4/05)送各受評單位，以利於外部訪評當日針對該表予以回應。 | 評鑑委員  各院級單位  各受評單位 |  |
| ※  十九 | 外部訪評  當天  **3/24、4/15** | 完成外部訪評，評鑑委員當天完成評鑑結果報告書，並將認可結果報告書交給教務處轉交予受評單位。 | 各受評單位  評鑑委員  教務處 |  |
| ※  二十 | 外部訪評  結束2天內  **3/26、4/17** | 受評單位收到認可結果報告書訪評意見乙份(不含評鑑結果)，請檢視有無異議並提出回應。 | 教務處  各受評單位 |  |
| ※  二十一 | 外部訪評  結束5天內  **3/29、4/17** | 教務處收到受評單位意見後，送評鑑委員召集人確認。 | 教務處  評鑑召集人 |  |
| ※  二十二 | 外部訪評  結束8天內  **4/01、4/23** | 評鑑委員召集人確認評鑑結果報告書後，送教務處。 | 教務處  評鑑召集人 |  |
| ※  二十三 | 收到評鑑結果報告書之次日起21個工作天內  **4/30、5/22** | 受評單位若欲提出申復，須於期限內填具申復申請書並檢附具體事證，由教務處送請原受評單位之評鑑委員進行檢視並請其提出回覆說明後，提送「校級教學自評指導委員會」議決。 | 評鑑召集人  教務處 | 以一次為限 |
| 二十四 | 109/06/19  (預計) | 召開第2次教學自評指導委員會，審議全校各受評單位自評結果報告書。教務處依據前揭小組決議，將評鑑結果公布於本校評鑑結果專區，並提供連結網址予受評單位，以利公告於所屬單位網頁。 | 教務處 | 若遇有申復情形則遞延 |
| 二十五 | 預計於5月初通知辦理改善規畫和結果認可作業。  109/06/23 | A. 受評單位應於外部訪評後一個月內完成追蹤管考規劃表並進行評鑑結果總檢討，送院審查。B. 學院審議評鑑初步結果和追蹤管考規劃表後送教務處備查；受評單位請另行擲交系級自辦品保結果認定檢核表至教務處，以統一辦理結果認定。 | 各受評單位  各院級單位 |  |
| 二十六 | 109/09/01 | 召開第2次教學自評執行委員會，審核各受評單位追蹤管考規劃表。各學院須至「校級教學自評執行委員會」報告所屬單位評鑑結果及協助改善規劃。 | 教務處 |  |
| 二十七 | 109/9/15 | 彙整全校認可結果報告，送高評中心進行結果審查。認定結果來函後，將統一公布於「評鑑結果專區」網頁。預計最晚於109.12.31前來函。 | 教務處 |  |
| 二十八 | 110/03 | 通知辦理110年教學單位自我評鑑追蹤管考作業。 | 教務處 |  |
| 二十九 | 110/05/25 | 評鑑結果公布一年內為自我改善期，各受評單位應持續落實改善規劃內容；並於完成自我評鑑追蹤管考結果表後，送學院審查。 | 各受評單位 |  |
| 三十 | 110/06/15 | 完成受評單位管考結果表審查後，送教務處核備；各學院之後須至「校級教學自評執行委員會」報告所屬單位改善情形。 | 各院級單位 |  |

表2、自我評鑑作業日程表(第二大梯院級單位和所屬受評單位適用)

| 階段 | 日期 | 辦理事項 | 承辦單位 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | 108/03/15 | 評鑑推動工作小組召開第1次會議討論本週期評鑑計畫(確認應受評單位、評鑑委員數及評鑑計畫) | 教務處 |  |
| 二 | 108/04 | 通知啟動教學單位自我評鑑之內部整備作業。(籌組工作小組和系所自評執行委員會) | 教務處 |  |
| 三 | 108/04-05 | 辦理教學單位自我評鑑說明會。 | 教務處 |  |
| 四 | 108/05 | 學院通知受評單位依預定日期展開評鑑準備工作；受評單位完成「系級自評執行委會」確定名單後，送學院確認。 | 各院級單位  各受評單位 |  |
| 五 | 108/06 | 學院確認受評單位之自評執行委員會組成名單與資格，並統一辦理委員聘任後，送教務處核備。 | 各院級單位 |
| 六 | 108/06 | 通知辦理教學單位自我評鑑之外部訪評預備作業。(協商共同評鑑日和完成外部訪評委員推薦名單) | 教務處 |  |
| 七 | 108/08 | 完成外部訪評委員推薦名單後，送學院審查。 | 各受評單位 |  |
| 八 | 108/09/20 | 學院確認同一小梯之共同評鑑日期，及審查受評單位填列外部訪評委員推薦名單後，送教務處核備。 | 各院級單位 |  |
| 九 | 108/06-10 | 辦理教學單位自我評鑑研習講座。 | 教務處 |  |
| 十 | 108/10/08  108/11/01 | 召開第1次校級(執行、指導)自評委員會議，以核定受評單位評鑑委員召集人和委員名單。 | 教務處 |  |
| 十一 | 108/11/15 | 通知辦理評鑑委員聯繫和自評報告書審查作業。 | 教務處 |  |
| ※  十二 | 108/12/02~  109/01/03 | A. 教務處徵詢評鑑委員受聘意願後，將同意受聘名單、食宿交通調查表及利益迴避暨評鑑倫理同意書送教務處。B. 教務處發送聘函，並彙整各學院回報之評鑑委員食宿交通調查結果。 | 各院級單位  教務處 | 食宿交通資訊若有更動，請告知院級窗口 |
| 十三 | 109/01~02 | 通知辦理實地訪視事前作業。合併受評之教學單位(院型或通識評鑑)應完成實地訪視時程表之規劃後，送教務處核備。 | 教務處 |  |
| 十四 | 109/03/13 | 完成自我評鑑報告書，經開會審議定稿後，送教務處核備。(審議流程授權由院級單位裁量；請受評單位提早提出初審申請，教務處受理後需至少15個工作天。) | 各受評單位  各院級單位 |  |
| 十五 | 109/03/31 | 辦理外部訪評人員講習(亦會說明評鑑結果報告書的形成流程) | 教務處 |  |
| 十六 | 109/04/28 | 辦理評鑑專員說明會。 | 教務處 |  |
| ※  十七 | 外部訪評  前四週  **4/23、4/28** | 學院寄送評鑑委員工作手冊、自我評鑑報告書(紙本、電子檔)及待釐清問題與受評單位回應表予評鑑委員。 | 各院級單位 | 若未能準時查收，請告知院級窗口 |
| ※  十八 | 外部訪評  前二週  **5/07、5/12** | 請評鑑委員填具並回復「評鑑委員書面審查意見及受評單位回應表」予學院；學院於外部訪評十天前(5/11、5/16)送各受評單位，以利於外部訪評當日針對該表予以回應。 | 評鑑委員  各院級單位  各受評單位 |  |
| ※  十九 | 外部訪評  當天  **5/21、5/26** | 完成外部訪評，評鑑委員當天完成評鑑結果報告書，並將認可結果報告書交給教務處轉交予受評單位。 | 各受評單位  評鑑委員  教務處 |  |
| ※  二十 | 外部訪評  結束2天內  **5/23、5/28** | 受評單位收到認可結果報告書訪評意見乙份(不含評鑑結果)，請檢視有無異議並提出回應。 | 教務處  各受評單位 |  |
| ※  二十一 | 外部訪評  結束5天內  **5/26、5/31** | 教務處收到受評單位意見後，送評鑑委員召集人確認。 | 教務處  評鑑召集人 |  |
| ※  二十二 | 外部訪評  結束8天內  **5/29、6/03** | 評鑑委員召集人確認評鑑結果報告書後，送教務處。 | 評鑑召集人 |  |
| ※  二十三 | 收到評鑑結果報告書之次日起21個工作天內  **6/29、7/02** | 受評單位若欲提出申復，須於期限內填具申復申請書並檢附具體事證，由教務處送請原受評單位之評鑑委員進行檢視並請其提出回覆說明後，提送「校級教學自評指導委員會」議決。 | 評鑑召集人  教務處 | 以一次為限 |
| 二十四 | 109/06/19  (預計) | 召開第2次教學自評指導委員會，審議全校各受評單位自評結果報告書。教務處依據前揭小組決議，將評鑑結果公布於本校評鑑結果專區，並提供連結網址予受評單位，以利公告於所屬單位網頁。 | 教務處 | 若遇有申復情形則遞延 |
| 二十五 | 預計於5月初通知辦理改善規畫和結果認可作業。  109/06/23 | A. 受評單位應於外部訪評後一個月內完成追蹤管考規劃表並進行評鑑結果總檢討，送院審查。B. 學院審議評鑑初步結果和追蹤管考規劃表後送教務處備查；受評單位請另行擲交系級自辦品保結果認定檢核表至教務處，以統一辦理結果認定。 | 教務處  各受評單位  各院級單位 |  |
| 二十六 | 109/09/01 | 召開第2次教學自評執行委員會，審核各受評單位追蹤管考規劃表。各學院須至「校級教學自評執行委員會」報告所屬單位評鑑結果及協助改善規劃。 | 教務處 |  |
| 二十七 | 109/9/15 | 彙整全校認可結果報告，送高評中心進行結果審查。認定結果來函後，將統一公布於「評鑑結果專區」網頁。預計最晚於109.12.31前來函。 | 教務處 |  |
| 二十八 | 110/03 | 通知辦理110年教學單位自我評鑑追蹤管考作業。 | 教務處 |  |
| 二十九 | 110/05/25 | 評鑑結果公布一年內為自我改善期，各受評單位應持續落實改善規劃內容；並於完成自我評鑑追蹤管考結果表後，送學院審查。 | 各受評單位 |  |
| 三十 | 110/06/15 | 完成受評單位管考結果表審查後，送教務處核備；各學院須至「校級教學自評執行委員會」報告所屬單位改善情形。 | 各院級單位 |  |

**肆、委員工作重點**

**一、報告書初審作業**

**（一）自我評鑑報告書**：受評教學單位之一級主管單位（學院）將於外部訪評**四週前**寄上正式聘函、知能手冊、受評單位自我評鑑報告書，以及「評鑑委員書面審查意見及受評單位回應表」【附錄C】，請委員預先進行書面審查。

表3、學院寄送評鑑委員相關作業文件檢核表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 檢核表 | 文件名稱 | 檔案型態 |
| □ | 聘函 | 紙本(正本函文) |
| □ | 知能手冊 | 紙本 |
| □  □ | 受評單位自我評鑑報告書 | 紙本  電子檔(pdf) |
| □  □ | 佐證附件(部分受評單位併附於上述報告書文件內) | 紙本  電子檔(pdf) |
| □ | 評鑑委員書面審查意見及受評單位回應表 | 電子檔(word) |

**（二）寄回書面審查意見**：請委員於外部訪評**兩週前**，於上述書面審查意見表內填入您的問題或意見，以**電子檔**寄回一級主管單位（學院），由學院於外部訪評**十天前**轉知受評單位。受評單位將於外部訪評當日，適時回應上述評鑑委員之書面審查意見。

**二、外部訪評作業**

（一）受評單位辦理外部訪評為一個整日（早上九點至下午五點半，不含交通時間），請委員預留時間以便全程參與實訪。

（二）外部訪評行程安排，大略分成以下幾個部分：

1. 舉行評鑑委員預備會議

2. 受評單位簡報介紹與評鑑委員提問。

3. 訪視教學研究空間、軟硬體設施及相關資料檢閱。

4. 與受評單位之教師、行政人員、學生、校友、及主管座談。

5. 評鑑委員於綜合座談中提出最後待釐清問題，與受評單位進行交流討論，並由受評單位回覆待釐清問題。

6. 舉行評鑑委員結果會議，討論評鑑結果一致性並撰寫結果報告書(初稿)，文件格式詳見【附錄D】。

（三）詳細行程請見受評單位規劃之時程表，見【附錄E】。

**三、評鑑結果形成和申復處理**

（一）本校外部訪評結果形成程序，如圖2，詳細日程表請見表2-1和表2-2。

（二）受評單位對於正式評鑑結果報告書內容，認為有下列情況之ㄧ者得提出申復：外部訪評過程「違反程序」。或者，自我評鑑結果報告書內容所載之數據、資料或其他文字與受評單位之實況不相符合。

1. 受評單位之申復應於完成外部訪評日起**二十一個工作天**內，以書面檢附具體事證向「校級教學自評指導委員會」提出申請，並以一次為限。

2. 申復案件先請**原受評單位之評鑑委員**進行檢視與回覆說明後，提送「校級教學自評指導委員會」議決。

3. 「校級教學自評指導委員會」如於審議期間對申復案內容有所疑義，得邀集**原受評單位之評鑑委員**討論，最後再做出申復決議。

4. 本校申復處理文件和相關填寫注意事項，請詳見【附錄F】。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **訪評前** | 各學院於訪評**四週前**寄送報告書予評鑑委員 | → | 評鑑委員於訪評**二週前**將自評報告書待釐清問題寄回各學院 | → | 由各學院收集委員意見 | **訪評10天前**→ | 送學院各受評單位 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **訪評日** | 評鑑委員完成認可結果報告書撰寫 | → | 委員將認可結果報告書交給教務處轉交予受評單位 | **2天後**→ | 受評單位收到認可結果報告書訪評意見乙份(初稿不含評鑑結果)，請檢視意見有無異議，提出回應 | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
| **訪評後** | 教務處收到受評單位意見後送評鑑委員召集人**(外部訪視結束五天內)** | → | 評鑑委員召集人收到意見後，再確認認可結果報告書 | **3天後**→ | 評鑑委員召集人確認評鑑結果報告書送教務處**(外部訪視結束八天內)** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **評鑑**  **結果** | 各單位認可結果報告書送教學自評指導委員會審議 | → | 公告評鑑結果 | → | 本校評鑑結果送高教評鑑中心進行認定 | | |

圖2、本校外部訪評(結果形成)程序

**伍、外部訪評重點**

**一、設施參訪路線**

**（一）動線規劃**

時間：O年O月O日(星期O)上午O時O分至O時O分

**步行**

**O分鐘**

**步行**

**O分鐘**

**步行**

**O分鐘**

**步行**

**O分鐘**

圖3、參訪動線規劃圖

**（二）參訪地點說明**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **預計**  **停留時間** | **參訪點名稱**  **(教室編號)** | **負責人**  **職稱** | **參訪重點概述** |
| O分鐘 | 參訪點1  (OOO) |  |  |
| O分鐘 | 參訪點2  (OOO) |  |  |
| O分鐘 | 參訪點3  (OOO) |  |  |

表4、參訪重點說明表

**二、教研空間配置圖**

|  |
| --- |
|  |

圖5、ＯＯＯ館Ｏ(樓)平面圖

**三、教研空間相對位置圖(選填)**

|  |
| --- |
|  |

圖6、教研空間相對位置圖

**四、抽選晤談名單**

**（一）出席主管和教師名單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **編**  **號** | **姓名** | **職稱** | **到職**  **年度** | **最高學歷** | **專長** | **分機** | **上課註記** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |

**（二）行政人員名單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **編**  **號** | **姓名** | **職稱** | **到職**  **年度** | **負責業務** | **分機** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**（三）各年級學制學生名單**

**學士班**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年班** | **學號** | **姓名** | **性別** | **入學原因** | **累計排名** | **累計排名百分比** | **上課註記** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**碩士班**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年班** | **學號** | **姓名** | **性別** | **入學原因** | **累計排名** | **累計排名百分比** | **上課註記** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**碩士在職專班**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年班** | **學號** | **姓名** | **性別** | **入學原因** | **累計排名** | **累計排名百分比** | **上課註記** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**博士班**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年班** | **學號** | **姓名** | **性別** | **入學原因** | **上課註記** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**（四）校友代表名單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **編號** | **姓名** | **服務單位** | **職稱** | **畢業年** | **畢業學制**  **(學/碩/博)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**陸、食宿與交通安排**

**一、食宿安排**

　　評鑑委員前來本校參與外部訪評日期間，將由各受評單位協助評鑑委員關於食宿、交通事宜；然而，在外部訪評前應確實做好身分保密，應避免與受評教學單位直接接觸，若**於外部訪評日之前有任何疑問或需提出需求變更**，請洽院級聯絡窗口。

（一）當日餐點：根據評鑑委員提供之需求，由受評單位提供**午餐**和**茶點**；若為前一晚住宿中大會館者，請委員當早(7:30送達)向櫃台領取**早餐**。

（二）事前住宿：本校提供有事先申請住宿需求之評鑑委員(以中南部委員為優先)，於**外部訪評日前一天**入住中大會館過夜。

　　　1. 房間入住時間為14：00-19：00，請務必於19:00前向櫃台完成入住手續，19:00後會館將不受理。

　　　2. 退房時間為上午11時前，逾期未繳還房門卡視為續借住，評鑑委員需自行支付增生費用，還請多加留意。

　　若因防疫緣故而無法申請中大會館，本校教務處將統一代訂日月光飯店住宿（包含早餐），屆時將去信提早通知委員關於《住宿地點變更》和入住相關事宜。

**二、交通訊息**

（一）搭乘接駁車：

1. 本期統計需求結果，因搭乘台鐵人數不足，故外部訪評當日僅針對搭乘高鐵者設有本校專車來回接送，敬請**搭乘台鐵者自行搭乘計程車來回**（本校支付該筆交通費，僅限本校－中壢火車站之區段）。

**08:25：待命於高鐵桃園站五號出口，8:30：發車駛往本校。**

**17:20：待命於本校行政大樓，17:30：發車駛往高鐵桃園站。**

**※※※務必準時集合，逾時不候※※※**

2. 所有乘車票據請妥善保管，可轉交評鑑專員代收，或於事後儘快寄送至本校教務處（32001桃園市中壢區中大路300號行政大樓教務長室收），以利核銷和撥付交通款項。

（二）自行開車(停車)：

1. 請於8:30~9:00往評鑑預備會議所在地（ＯＯＯ館ＯＯＯ樓ＯＯＯ室）報到，本校交通方式、受評單位報到處和停車地點位置圖請見次頁。

2. 入住中大會館者，可持房客住宿證明單，始能免費出入校園。

3. 所請訪評當日之委員得持「**蓋有校印及校長章的聘函**」，免收當日停車費用。入校以車牌辨識，出校請務必持聘函走人工收費車道，且勿至自動繳費機繳費及刷悠遊卡跟一卡通，始能免收當日停車費用。

|  |
| --- |
| （本校GooleMap定位點）  **本校交通介紹：**  <https://www.ncu.edu.tw/visitors/traffic>  **本校平面圖：**  <https://www.ncu.edu.tw/visitors/campus_map>  **國道1號（中山高速公路）**  中壢交流道（62公里）出口，往新屋方向行駛，沿民族路至三民路右轉，中正路左轉，中大路左轉即可抵達本校前門。車程約5~10分鐘。  **國道3號（福爾摩沙高速公路）**  大溪交流道（62公里）出口，往中壢方向行駛，轉台66線快速公路（往中壢、觀音方向），接國道1號（北上），於62公里中壢交流道出口，往新屋方向行駛，沿民族路至三民路右轉，中正路左轉，中大路左轉即可抵達本校前門。車程約20分鐘。 |

圖7、本校交通方式

|  |
| --- |
|  |

圖8、受評單位報到處(校內位置圖)含停車地點位置圖

**柒、附錄**

**A. 國立中央大學教學單位評鑑委員專業倫理**

**一、評鑑委員注意通則**

（一）宜認同本校自我評鑑之理念與規範。

（二）評鑑當天請全程出席；切勿私下找人代理，若有事不克出席，請於外部訪評前三個星期告知院級或校級評鑑窗口，以利安排後續相關事宜，並應參加本校舉辦之評鑑小組委員行前說明會，瞭解評鑑目的、內涵及流程，並遵守評鑑相關注意事項之規範。

（三）應遵循本校所訂定的評鑑規範，並於規定時間內完成評鑑工作，達成評鑑目標。

（四）應秉持正向積極態度，以專業角度診斷、協助受評教學單位改善教育品質。

（五）應保持客觀中立的立場，避免以主觀意識或己身偏見對受評教學單位進行評斷。

（六）對評鑑過程中所接觸的評鑑相關資料，都應恪遵保密原則。

（七）執行評鑑相關工作時應多蒐集資料，透過多元管道詳細查證其正確性，避免斷章取義，且給予受評教學單位說明或答辯的機會。

（八）在評鑑前詳細閱讀受評教學單位提交的自我評鑑報告，並主動蒐集其相關資訊，評鑑過程中仔細觀察並詳實紀錄。

（九）應與其他評鑑委員、受評教學單位間相互尊重，並透過充分溝通以凝聚對評鑑議題的共識。

**二、評鑑委員與受評教學單位間互動注意事項**

（一）對受評教學單位的發展現況，應表現充分尊重的精神。

（二）在外部訪評前應確實做好身分保密，應避免與受評教學單位直接接觸，若有任何評鑑相關需求，務必透過院級或校級評鑑窗口進行。

（三）應保持超然的工作態度，不得接收任何關說、不當招待或餽贈。

（四）在評鑑結果正式公告前，應避免受邀至受評教學單位進行專題演講或其他相關活動。

（五）與受評教學單位間若有利害衝突關係，應在受聘前主動提出或申請迴避。

**B. 國立中央大學教學單位自我評鑑實施辦法**

100年09月09日第543次行政會議通過

101年10月01日第562次行政會議修正通過

101年12月13日第567次行政會議修正通過

102年04月15日第572次行政會議修正通過

102年11月18日第584次行政會議修正通過

103年02月17日第588次行政會議修正通過

105年10月12日教務會議修正通過

106年03月15日教務會議修正通過

106年04月18日校務會議修正通過

107年10月09日教務會議修正通過

107年11月13日校務會議修正通過

108年01月09日教務會議修正通過

108年01月21日第687次行政會議修正通過

108年03月20日教務會議修正通過

108年04月08日第691次行政會議修正通過

108年06月19日教務會議修正通過

108年07月15日第697次行政會議修正討論

一、立法目的

為健全國立中央大學(以下簡稱本校)教學之評鑑制度，強化自我改善機制，期藉由週期性之內、外部訪評以達成教學品質之提升，並供作資源分配之參考，依據《大學法》規定，訂定本辦法。

二、受評單位

全校成立屆滿二年之所有授予學位之學士班、碩士班(含在職專班)、產碩專班、博士班、學位學程、通識教育等教學單位，若有下列情形之一，得向校方提出申請免接受評鑑：

(一)經教育部認可之國內外專業機構評鑑通過者。

(二)為配合教育部以學院為核心教學單位計畫，以學院為單位進行評鑑，經院級單位擬定自我評鑑辦法，通過教務會議並實施者。

三、受評時間

每六年應辦理自我評鑑一次，並得依需要調整之。

四、評鑑結果

教學自我評鑑結果採認可制，針對受評單位分別給予「通過」、「有條件通過」及「未通過」三種認可結果。

五、組織架構

為推動教學單位評鑑工作，本校應成立校級教學自評指導委員會，下設校級及系級教學自評執行委員會。各學院(含總教學中心)於評鑑期間得召開相關會議督導所轄各教學單位自我評鑑相關事宜，受評單位應於辦理自我評鑑期間成立工作小組。

六、評鑑委員聘任

教學單位自我評鑑委員應全數由校外人士擔任，其中應含專業領域之業界代表至少一人。其遴聘應遵守利益迴避原則並依下列遴聘要點辦理：

(一)評鑑委員資格

1. 通識教育評鑑委員，需於該相關領域具有專業聲望，並需具有下列各款資格之一：

(1) 具有大學教授資格，並對高等教育行政、教學具豐富之研究或實務經驗者。

(2) 具有豐富產業經驗並曾擔任相關部門主管之業界代表者。

(3) 具「財團法人高等教育評鑑中心基金會」、「台灣評鑑協會」，或其他教育部認可之國內專業評鑑機構培訓之評鑑訪視委員資格者。

2. 教學類系所(學位學程)評鑑委員應於評鑑專業相關領域具有相當聲望，並具備下列各款資格之一：

(1) 具有大學副教授以上資格，並具系所或相當系所單位主管經驗者。

(2) 具「財團法人高等教育評鑑中心基金會」、「台灣評鑑協會」、「中華工程教育學會」、「社團法人中華民國管理科學學會」，或其他教育部認可之國內專業評鑑機構培訓之評鑑訪視委員資格者。

(3) 具專業聲望或豐富產業經驗並曾擔任部門主管或相當職務者。

(二)利益迴避規定

評鑑委員有下列情事之一者，不得聘任之：

(1) 過去三年曾在本校擔任專、兼任職務。

(2) 過去三年內曾申請本校之專任教職。

(3) 最高學歷為本校畢（結）業。

(4) 接受本校頒贈之榮譽學位。

(5) 配偶或直系三等親為本校之教職員生。

(6) 擔任本校有給或無給職之職務且有利害關係。

(7) 過去三年內與本校有任何形式之商業利益往來。

七、評鑑內容

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。

通識教育自我評鑑內容，應含本校學士班共同必修課程(包含通識課程、大一國文、大二歷史、英文、體育)，亦得涵蓋有助於達成本校通識教育理念及目標之潛在課程及其相關師資、學習資源、學習成效等項目。

八、實施內容

(一)前置作業階段

1. 校級教學自評指導委員會：由校長聘請主任委員一人及校內外委員九至十五人組成，校外委員應占委員總數五分之三（含）以上，並應含括業界代表至少一人。委員任期兩年，期滿得予續聘。

校級教學自評指導委員應具備下列資格之一：

(1) 具學術聲望，並曾擔任大學校長、院長、一級行政主管或相當職務者。

(2) 對高等教育教學品質與辦學成效具專業背景，且有相當學術聲望者。

(3) 對大學事務熟稔，具有專業聲望，並曾擔任部門主管或相當職務之業界代表。

校級教學自評指導委員具督導教學自我評鑑組織運作、審議評鑑委員聘任、審查評鑑結果及後續評鑑管考改善建議等。

2. 校級教學自評執行委員會：

由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、各學院院長、總教學中心中心主任及由校長聘任之校內外教育專業委員共同組成，校長為主任委員，並得依需要邀請相關單位主管列席參與。校級教學自評執行委員之職責，為規劃推動評鑑相關事務。

3. 教務處應依業務推動需要，辦理教學評鑑說明會及相關研習課程。

(二)內部自評階段

1. 受評單位應組成自評工作小組，依評鑑項目進行分工，負責自我評鑑相關資料蒐集與分析、依階段需要討論自我評鑑報告書內容與進度以及撰寫自我評鑑報告書等事宜。該小組由單位主管、教師及行政人員共同組成。

2. 受評單位應成立系級教學自評執行委員會，負責自評作業諮詢、自我評鑑報告書確認、評鑑結果總檢討、研擬後續改善規劃並推動執行。委員會由系主任(所長、通識教育各受評單位主管)擔任主任委員，系(所、受評單位)內教師二至四人及具評鑑專業背景之校內外專家學者二至四人組成，其中應含業界代表至少一人，經所屬院長(含總教學中心中心主任)同意後聘任。

(三)外部訪評階段

1. 評鑑委員遴選應循下列原則進行：

教學單位自我評鑑委員(以下稱評鑑委員)應由校外人士三至七人組成，並含專業領域之業界代表至少一人。委員任期一年，期滿得予續聘。

依前項規定除獨立所三人外，其餘系(所)至少四人。通識教育評鑑委員應由校外人士五至十人組成，並含專業領域之業界代表至少一人。

受評單位得填列評鑑委員建議名單，並可另提建議避免之評鑑委員名單。

受評單位所屬之一級單位應向「校級教學自評執行委員會」提出評鑑委員建議名單(可部分或全部與受評單位所提名單重複)。

「校級教學自評執行委員會」得參考受評單位及其所屬一級單位提供之前述資料，提出建議名單，再送「校級教學自評指導委員會」審查確認並指定召集人。

2. 評鑑委員於同意聘任後應簽署利益迴避保證書，以完備利益迴避程序。

3. 外部訪評程序應包含受評單位簡報、資料檢閱、場地與設備檢視、待釐清問題回覆及座談，並得依需要安排相關人員(含教師、行政人員、學生，及畢業系所友等)晤談。

4. 受評單位應將自評資料，送請評鑑委員進行書面審閱。

5. 受評單位於外部訪評期間，因資料準備不足或欠缺，經評鑑委員要求受評單位提供補充資料，應於評鑑委員做成評鑑結果前補件。

6. 評鑑委員應給予明確之評鑑結果及相對應之具體理由與建議，以呈現各受評單位之優缺點與應興革事項。

7. 教務處得依業務推動需要，辦理評鑑委員說明會及相關研習。

(四)評鑑結果階段

1. 各學院(含總教學中心)應於完成外部訪評三個月內，就自我評鑑初步結果，召開院級相關會議進行審議。

2. 「校級教學自評指導委員會」審議評鑑結果。

3. 教務處應依據前揭小組決議，將評鑑結果公布於中央大學「評鑑結果專區」，並提供連結網址予受評單位，將評鑑結果公布於所屬單位網頁。

(五)後續追蹤改善階段

1. 受評單位於接受自我評鑑外部訪評後，應針對評鑑結果召開系級教學自評執行委員會進行評鑑結果總檢討。

2. 受評單位應於外部訪評結束後一個月內將自我評鑑追蹤管考規劃表及相關會議紀錄送院級相關會議審查及教務處備查；學院(含總教學中心)應於三個月內先就院級可提供之解決辦法，協助系所(含通識教育受評單位)進行改善。

3. 各學院(含總教學中心)須至「校級教學自評執行委員會」報告所屬單位評鑑結果及協助改善情形；相關改善建議事項如涉校級層次或跨院情事，非屬受評單位及所屬學院(含總教學中心)所能解決者，應提至前揭委員會由主席裁示。

4. 自我評鑑結果公布一年內為自我改善期間，各受評單位應於自我改善期間結束前，完成改善規劃並持續落實相關改善。

5. 教務處應於外部訪評結束後，由「校級教學自評執行委員會」執行追蹤管考改善情形及執行成效，作為評鑑結果後續運用之建議。

(六)追蹤評鑑與再評鑑階段

1. 評鑑結果為「有條件通過」或「未通過」之受評單位，須分別接受校方「追蹤評鑑」或「再評鑑」。

2. 「有條件通過」之受評單位，於追蹤評鑑時，須針對委員建議限期內改善事項撰寫自我評鑑追蹤管考結果表；「未通過」之受評單位，於再評鑑時，應針對所有評鑑項目重新撰寫自我評鑑報告書。

3. 教務處應規劃追蹤評鑑及再評鑑作業期程，經「校級教學自評執行委員會」審議後辦理。追蹤評鑑及再評鑑外部訪評作業須於自我改善期間結束後六個月內完成。

4. 追蹤評鑑及再評鑑之評鑑委員以原外部訪評委員為原則。

5. 上述受評單位依本作業規範八(五)，針對追蹤評鑑/再評鑑結果，提出後續自我改善規劃與執行成果，同時納入下一週期自我評鑑追蹤評核內容。

九、申復

受評單位對於自我評鑑結果報告書內容，認為有下列情況之ㄧ者得提出申復：

1. 外部訪評過程「違反程序」。

2. 自我評鑑結果報告書內容所載之數據、資料或其他文字與受評單位之實況不相符合。

受評單位之申復應於完成外部訪評日起二十一個工作天內，以書面檢附具體事證向「校級教學自評指導委員會」提出申請，並以一次為限。

申復案件先請原受評單位之評鑑委員進行檢視與回覆說明後，提送「校級教學自評指導委員會」議決。

「校級教學自評指導委員會」如於審議期間對申復案內容有所疑義，得邀集原受評單位之評鑑委員討論，最後再做出申復決議。

十、評鑑教育訓練

自評單位之工作小組成員，於評鑑年度的前兩年內，至少參與6小時校內外舉辦之評鑑相關會議或研習。

十一、經費來源

評鑑所需經費由校務基金支應。

十二、評鑑結果運用

(一)自我評鑑結果應作為課程及學習資源規劃、招生策略、資源分配，及單位之增設、變更、合併與停辦等之參考依據。

(二)受評單位應落實自我評鑑追蹤管考，並將評鑑結果因應辦法，提送「校級教學自評執行委員會」審議，並得依需要提送「校級教學自評指導委員會」討論。如涉本校組織調整，仍須依校內行政程序辦理。

十三、本辦法經教務會議討論，行政會議通過後實施，修正時亦同。

**C. 國立中央大學教學單位評鑑委員書面審查意見及受評單位回應表**

| **國立中央大學109年教學單位自我評鑑報告書**  **評鑑委員書面審查意見及受評單位回應表**  **自評報告書提出單位：○○○　　　審查日期：○○○年○○○月○○○日** | | |
| --- | --- | --- |
| **待釐清問題** | | |
| **問題項目** | **問題內容** | **備註** |
| **評鑑項目一：教育目標與重點發展** | | **頁數** |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
| **評鑑項目二：課程、教學與評量** | | **頁數** |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
| **評鑑項目三：學生輔導與培育優質人才** | | **頁數** |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
| **評鑑項目四：學術研究與社會責任** | | **頁數** |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
| **評鑑項目五：畢業生表現與自我改善** | | **頁數** |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
|  | Q： |  |
| A： |  |
| **填表說明** | 1. 本表為參考範例，敬請評鑑委員依受評單位提供之自我評鑑報告書內容提出待釐清問題，並依實際需求自行增刪或修改。 2. 請評鑑委員在**訪評日兩週前（Ｏ月Ｏ日）**填具並以電函回覆本表予院級聯絡窗口。（ＯＯＯ先生/小姐：email） 3. 請受評單位依評鑑委員所提書面審查意見，逐項回應問題（文字、圖示、表單等形式不拘），並於外部訪評當日「系所簡報」時段提出回應說明。 | |

**審查人（評鑑委員請署名）：○○○**

**D. 國立中央大學教學單位自我評鑑結果報告書**

**國立中央大學**

**○○○年度系所(學程)自我評鑑**

**自我評鑑結果報告書**

**○○○系所(學程)**

**○○年○○月○○日**

**國立中央大學**

**○○○系所(學位學程)自我評鑑**

**認可結果意見書**

|  |  |
| --- | --- |
| **自我評鑑總結果** | **□通過**  **□有條件通過**  **□不通過** |

**召集人：**

**委 員：**

**中華民國 年 月 日**

**評鑑項目一：教育目標與重點發展**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **對應效標** | **訪評意見** | |
| **優點及特色** | **改善建議** |
| **1-1**  **教育目標與學校辦學目標之關聯性** |  |  |
| **1-2**  **依據教育目標訂定學生核心能力** |  |  |
| **1-3**  **建立發展特色** |  |  |
| **自訂特色**  **(　　　)** |  |  |
| **自訂特色**  **(　　　)** |  |  |
| **綜合評論** |  |  |

**評鑑項目二：課程、教學與評量**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **對應效標** | **訪評意見** | |
| **優點及特色** | **改善建議** |
| **2-1**  **課程規劃符合核心能力** |  |  |
| **2-2**  **課程規劃滿足社會發展需求，並培養學生跨領域能力** |  |  |
| **2-3**  **教師人數與專長符合教育目標及學生學習需求** |  |  |
| **2-4**  **教師依據核心能力設計教材，及採用創新教學與多元評量** |  |  |
| **2-5**  **系所輔導新進教師成長並提供教師教學專業成長資源** |  |  |
| **自訂特色**  **(　　　)** |  |  |
| **自訂特色**  **(　　　)** |  |  |
| **綜合評論** |  |  |

**評鑑項目三：學生輔導與培育優質人才**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **對應效標** | **訪評意見** | |
| **優點及特色** | **改善建議** |
| **3-1**  **鼓勵學生自主學習，培育優質人才** |  |  |
| **3-2**  **積極執行學生輔導和完備就學支持系統** |  |  |
| **3-3**  **系所提供多元資源滿足教學需求** |  |  |
| **自訂特色**  **(　　　)** |  |  |
| **自訂特色**  **(　　　)** |  |  |
| **綜合評論** |  |  |

**評鑑項目四：學術研究與社會責任**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **對應效標** | **訪評意見** | |
| **優點及特色** | **改善建議** |
| **4-1**  **教師與學生積極從事學術研究和社會參與** |  |  |
| **4-2**  **系所提供優質學術和具社會關懷之學習環境** |  |  |
| **自訂特色**  **(　　　)** |  |  |
| **自訂特色**  **(　　　)** |  |  |
| **綜合評論** |  |  |

**評鑑項目五：畢業生表現與自我改善**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **對應效標** | **訪評意見** | |
| **優點及特色** | **改善建議** |
| **5-1**  **系所能建立學習成效評估機制，並整體評估畢業生表現** |  |  |
| **5-2**  **蒐集利害關係人意見改善並規劃未來** |  |  |
| **自訂特色**  **(　　　)** |  |  |
| **自訂特色**  **(　　　)** |  |  |
| **綜合評論** |  |  |

**教學單位自我評鑑項目與效標**

**評鑑項目一：教育目標與重點發展**

效標1-1 教育目標與學校辦學目標之關聯性

效標1-2 依據教育目標訂定學生核心能力

效標1-3 建立發展特色

效標1-4 自訂特色效標與實施成效(1~2項)

**評鑑項目二：課程、教學與評量**

效標2-1 課程規劃符合核心能力

效標2-2 課程規劃滿足社會發展需求，並培養學生跨領域能力

效標2-3 教師人數與專長符合教育目標及學生學習需求

效標2-4 教師依據核心能力設計教材，及採用創新教學與多元評量

效標2-5 系所輔導新進教師成長並提供教師教學專業成長資源

效標2-6 自訂特色效標與實施成效(1~2項)

**評鑑項目三：學生輔導與培育優質人才**

效標3-1 鼓勵學生自主學習，培育優質人才

效標3-2 積極執行學生輔導和完備就學支持系統

效標3-3 系所提供多元資源滿足教學需求

效標3-4 自訂特色效標與實施成效(1~2項)

**評鑑項目四：學術研究與社會責任**

效標4-1 教師與學生積極從事學術研究和社會參與

效標4-2 系所提供優質學術和具社會關懷之學習環境

效標4-3 自訂特色效標與實施成效(1~2項)

**評鑑項目五：畢業生表現與自我改善**

效標5-1 系所能建立學習成效評估機制，並整體評估畢業生表現

效標5-2 蒐集利害關係人意見改善並規劃未來

效標5-3 自訂特色效標與實施成效(1~2項)

**教學單位自我評鑑基本認可要素**

|  |  |
| --- | --- |
| **評鑑項目** | **認可要素** |
| 教育目標與重點發展 | * 系所核心能力能反應系所設立宗旨與教育目標，並配合學校發展定位、辦學目標(使命)，以作為學生之學習準則。 |
| 課程、教學與評量 | * 系所能依據核心能力進行課程規劃與設計，且建立課程地圖。 * 系所教師於教學準備時能提供完整之教學大綱，依據科目所能培養之核心能力設計教學內容，並應用適當教學與多元評量方法。 * 系所能依據教育目標，遴聘足夠之專兼任教師，且確保專任師資之穩定性。 * 系所能建立教師教學專業成長機制(含教學評量表現欠佳教師之輔導）並加以落實。 |
| 學生輔導與  培育優質人才 | * 系所能提供足夠且穩定之學習資源，以確保學生能有優質學習環境並享有均等之就學權益。 * 系所能建立、落實學生輔導，並鼓勵自主學習。 * 系所能結合學校教學發展中心，提供學習預警、課業輔導等學生必要之學習輔導。 |
| 學術研究與社會責任 | * 系所提供優質研究環境，支援師生追求學術卓越。 * 系所能夠鼓勵學術專業表現與業界或公共領域議題發展結合，將專業實務應用於個人實際工作環境和貢獻於社會服務中。 |
| 畢業生表現與自我改善 | * 系所能建立學生學習成效評估機制。 * 系所能自行設計或結合學校建立之機制，定期蒐集內部利害關係人、畢業生、企業雇主等對學生學習成效之意見，做為持續品質改善之依據。 * 系所能提出自我品質改善計畫，並持續執行與落實。（不適用第一週期未受評之系所**）** |

**國立中央大學系所自我評鑑結果認定檢核表**

一、受評單位(全稱)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、受評單位屬性：□獨立所　□系所合一

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 評鑑項目 | 符  合 | 大  致  符  合 | 勉  強  符  合 | 不  符  合 |
| **評鑑項目一：教育目標與重點發展** | | | | |
| 1-1教育目標與學校辦學目標之關聯性 | □ | □ | □ | □ |
| 1-2依據教育目標訂定學生核心能力 | □ | □ | □ | □ |
| 1-3建立發展特色 | □ | □ | □ | □ |
| **評鑑項目二：課程、教學與評量** | | | | |
| 2-1課程規劃符合核心能力 | □ | □ | □ | □ |
| 2-2課程規劃滿足社會發展需求，並培養學生跨領域能力 | □ | □ | □ | □ |
| 2-3教師人數與專長符合教育目標及學生學習需求 | □ | □ | □ | □ |
| 2-4教師依據核心能力設計教材，及採用創新教學與多元評量 | □ | □ | □ | □ |
| 2-5系所輔導新進教師成長並提供教師教學專業成長資源 | □ | □ | □ | □ |
| **評鑑項目三：學生輔導與培育優質人才** | | | | |
| 3-1鼓勵學生自主學習，培育優質人才 | □ | □ | □ | □ |
| 3-2積極執行學生輔導和完備就學支持系統 | □ | □ | □ | □ |
| 3-3系所提供多元資源滿足教學需求 | □ | □ | □ | □ |
| **評鑑項目四：學術研究與社會責任** | | | | |
| 4-1教師與學生積極從事學術研究和社會參與 | □ | □ | □ | □ |
| 4-2系所提供優質學術和具社會關懷之學習環境 | □ | □ | □ | □ |
| **評鑑項目五：畢業生表現與自我改善** | | | | |
| 5-1系所能建立學習成效評估機制，並整體評估畢業生表現 | □ | □ | □ | □ |
| 5-2.蒐集利害關係人意見改善並規劃未來 | □ | □ | □ | □ |

※、受評單位屬性與其對應評鑑結果呈現：

1. **獨立所**單獨受評，單獨呈現評鑑結果；

2. **系所合一(包含名稱相同和名稱不同者)**合併受評，整體之評鑑結果即為其所屬之各學制(大學部、研究所)之結果。

※、本小組對受評單位之評鑑認可結果**建議**為：

　　□通過 □有條件通過 □未通過

※、受評單位之評鑑認可結果建議為**通過**、**有條件通過**或**未通過**之主要理由

　（至少三點）：

|  |
| --- |
|  |

**召集人：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**委員：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　**委員：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**委員：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　**委員：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**委員：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**E. 國立中央大學教學單位外部訪評當日行程表**

**國立中央大學ＯＯＯ系所外部訪評日期：Ｏ年Ｏ月Ｏ日（星期Ｏ）**

| **時程** | **主持人及工作重點** | **地點** | **參與人員** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8:30~9:00  (30mins)  **評鑑委員到校** | **評鑑委員接駁(高鐵、台鐵)**  **接駁車於8:25待命，預計8:30發車返校**  1. 委員搭乘接駁車至受評單位最近下車點，後由系所人員接待至會議地點。  2. 系所人員引導住宿中大會館者和自行開車委員至會議地點。 | ─── | 校級和系所級工作人員 | **上車處：高鐵桃園站五號出口**  1. 系所人員需攜帶引導指示牌於下車點並留意安排早到委員接待事宜。  2. 請預先保留自行開車委員之停車位。  3. 搭乘台鐵者請自行轉搭計程車前往本校。 |
| 9:00~9:30  (30mins)  **評鑑委員**  **預備會議** | **主持人: 評鑑委員召集人**  1. 抽選晤談對象  2. 討論教師、行政人員、學生及校友晤談方式，如團體或個別晤談及抽取人數  3. 確認評鑑委員分工表  4. 確認參訪路線安排 | OOO | 受評單位  須迴避  **評鑑專員** | 1. 受評單位須提供獨立簡報室：(1)供委員聽取簡報、討論、撰寫報告及用餐休息，以及資料陳列。(2) 備有筆記電腦(按照委員人數)及事務機各一台。  2. 提供晤談名單，供委員抽選晤談教師、學生及校友名單並通知受訪者  3. 備當日課表  (相關資料請參考手冊第伍點外部訪評重點) |
| 9:30~10:10  (40mins)  **簡報、評鑑委員針對報告書及簡報提問** | **主持人:評鑑委員召集人**  1. 系(所)主管說明單位概況及評鑑委員待釐清問題說明  2. 簡報內容不超過25分鐘 | OOO | 受評單位主管和列席之教師、職員 |  |
| 10:10~11:10  (60mins)  **資料檢閱** | **主持人:評鑑委員召集人**  評鑑委員進行書面資料檢閱，檢視及討論佐證資料是否與自評報告書一致  **評鑑專員**  偕同評鑑委員並收集相關問題及記錄 | OOO | 受評單位  須迴避  **評鑑專員** | 受評單位事先將書面資料陳列於獨立簡報室。 |
| 11:10~11:50  (40mins)  **參觀空間設備、教學環境與設施** | **主持人:系(所)主管**  受評單位陪同評鑑委員餐訪所屬教學及研究空間設備、圖儀與行政資源等  **評鑑專員**  偕同評鑑委員並收集相關問題及記錄 | 參訪點1  參訪點2  參訪點3 | 受評單位主管和列席之教師、職員  **評鑑專員** | (行程請參考手冊第伍點外部訪評重點) |
| 11:50~13:00  (70mins)  **午餐** | 評鑑委員用餐與休息 | OOO | 職員 | 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。 |
| 13:00~13:40  (40mins)  **教師與行政**  **代表晤談** | **主持人:各評鑑委員**  1.評鑑委員與教師晤談，深入了解課程規畫及教學成效  2.評鑑委員與行政人員代表晤談，深入了解系所行政支援情形。 | 獨立晤談室：  OOO  OOO  OOO  OOO  OOO | 代表教師代表行政人員 |  |
| 13:40~14:20  (40mins)  **學生代表晤談** | **主持人:各評鑑委員**  評鑑委員與學生代表，了解學生學習成效。 | 代表學生 |  |
| 14:20~15:00  (40mins)  **畢業校友**  **代表晤談** | **主持人:評鑑委員**  評鑑委員與畢業系友代表，了解畢業生成就。 | 代表校友 |  |
| 15:00~15:20  (20mins)  **主管晤談** | **主持人:評鑑委員召集人**  評鑑委員與系所主管晤談。 | 獨立晤談室：OOO | 系所主管 |  |
| 15:20~15:40  (20mins)  **休息** | 評鑑委員休息 | OOO | 職員 | 受評單位請為評鑑委員、全體工作人員和評鑑專員準備點心餐盒。 |
| 15:40~16:20  (40mins)  **綜合座談** | **主持人:評鑑委員召集人**  全體教師及職員與評鑑委員意見交流。 | OOO | 受評單位主管和列席之教師、職員 |  |
| 16:20~17:20  (60mins)  **撰寫認可結果報告書** | **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，交給評鑑專員回傳教務處 | OOO | 受評單位須迴避  **評鑑專員** | 1.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。 |
| 17:20~  **評鑑委員離校** | **評鑑委員接駁(高鐵、台鐵)**  **接駁車於17:20待命，預計17:30發車離校** | ─── | 校級和系所級工作人員 | **上車處：行政大樓正門口**  1. 系所人員引導評鑑委員準時至行政大樓前搭車(高鐵)。  2. 系所人員協助搭乘台鐵者搭乘計程車。 |

**國立中央大學共同科暨通識教育外部訪評日期：109年05月21日（星期四）**

| **時程** | **主持人及工作重點** | **地點** | **參與人員** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8:30~9:00  (30mins)  **評鑑委員到校** | **評鑑委員接駁(高鐵、台鐵)**  **接駁車於8:25待命，預計8:30發車返校**  1. 委員搭乘接駁車至受評單位最近下車點，後由系所人員接待至會議地點。  2. 系所人員引導住宿中大會館者和自行開車委員至會議地點。 | ─── | 校級和系所級工作人員 | **上車處：高鐵桃園站五號出口**  1. 系所人員需攜帶引導指示牌於下車點並留意安排早到委員接待事宜。  2. 請預先保留自行開車委員之停車位。  3. 搭乘台鐵者請自行轉搭計程車前往本校。 |
| 9:00~9:30  (30mins)  **評鑑委員**  **預備會議** | **主持人: 評鑑委員召集人**  1. 抽選晤談對象  2. 討論教師、行政人員、學生及校友晤談方式，如團體或個別晤談及抽取人數  3. 確認評鑑委員分工表  4. 確認參訪路線安排 | OOO | 受評單位  須迴避  **評鑑專員** | 1. 受評單位須提供獨立簡報室：(1)供委員聽取簡報、討論、撰寫報告及用餐休息，以及資料陳列。(2) 備有筆記電腦(按照委員人數)及事務機各一台。  2. 提供晤談名單，供委員抽選晤談教師、學生及校友名單並通知受訪者  3. 備當日課表  (相關資料請參考手冊第伍點外部訪評重點) |
| 9:30~10:40  (70mins)  **簡報、評鑑委員針對報告書及簡報提問** | **主持人:評鑑委員召集人**  1. 系(所)主管說明單位概況及評鑑委員待釐清問題說明  2. 簡報內容不超過15分鐘 | OOO | 受評單位主管和列席之教師、職員  **評鑑專員** |  |
| 10:40~11:10  (30mins)  **資料檢閱** | **主持人:評鑑委員召集人**  評鑑委員進行書面資料檢閱，檢視及討論佐證資料是否與自評報告書一致  **評鑑專員**  偕同評鑑委員並收集相關問題及記錄 | OOO | 受評單位  須迴避  **評鑑專員** | 受評單位事先將書面資料陳列於獨立簡報室。 |
| 11:10~11:30  (20min)  **教學現場參訪** | **主持人:系(所)主管/教師**  引導評鑑委員參訪教學現場  **評鑑專員**  偕同評鑑委員並收集相關問題及記錄 | OOO | 受評單位主管和列席之教師、職員  **評鑑專員** | (行程請參考手冊第伍點外部訪評重點) |
| 11:30~12:00  (30mins)  **參觀空間設備、教學環境與設施** | **主持人:系(所)主管**  受評單位陪同評鑑委員餐訪所屬教學及研究空間設備、圖儀與行政資源等  **評鑑專員**  偕同評鑑委員並收集相關問題及記錄 | 參訪點1  參訪點2  參訪點3 | 受評單位主管和列席之教師、職員  **評鑑專員** | (行程請參考手冊第伍點外部訪評重點) |
| 12:00~13:00  (60mins)  **午餐** | 評鑑委員用餐與休息 | OOO | 職員 | 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。 |
| 13:00~13:40  (40mins)  **教師與行政**  **代表晤談** | **主持人:各評鑑委員**  1.評鑑委員與教師晤談，深入了解課程規畫及教學成效  2.評鑑委員與行政人員代表晤談，深入了解系所行政支援情形。 | 獨立晤談室：  OOO  OOO  OOO  OOO  OOO | 代表教師代表行政人員 |  |
| 13:40~14:40  (60mins)  **學生代表晤談** | **主持人:各評鑑委員**  評鑑委員與學生代表，了解學生學習成效。 | 代表學生 |  |
| 14:40~15:00  (20mins)  **主管晤談** | **主持人:評鑑委員召集人**  評鑑委員與系所主管晤談。 | 獨立晤談室：OOO | 系所主管 |  |
| 15:00~15:20  (20mins)  **休息** | 評鑑委員休息 | OOO | 職員 | 受評單位請為評鑑委員、全體工作人員和評鑑專員準備點心餐盒。 |
| 15:20~16:20  (60mins)  **綜合座談** | **主持人:評鑑委員召集人**  全體教師及職員與評鑑委員意見交流。 | OOO | 受評單位主管和列席之教師、職員 | (可自行邀集一級主管、教務主管出席交流) |
| 16:20~17:20  (60mins)  **撰寫認可結果報告書** | **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，交給評鑑專員回傳教務處 | OOO | 受評單位須迴避  **評鑑專員** | 1.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。 |
| 17:20~  **評鑑委員離校** | **評鑑委員接駁(高鐵、台鐵)**  **接駁車於17:20待命，預計17:30發車離校** | ─── | 校級和系所級工作人員 | **上車處：行政大樓正門口**  1. 系所人員引導評鑑委員準時至行政大樓前搭車(高鐵)。  2. 系所人員協助搭乘台鐵者搭乘計程車。 |

**F. 國立中央大學教學單位自我評鑑申復處理程序**

一、預處理：受評單位於收受「認可結果報告書訪評意見初稿（不含評鑑結果）」後，認為所載各評鑑項目之意見，包含數據、資料或其他文字與受評單位之實況不相符合，於**初稿送達後兩日內**，得填具**初稿意見回應表**，供教務處向評鑑委員召集人提出異議，逾期不予受理。檢附如附件一。

二、教務處收到受評單位初稿意見回應表後，應於其**外部訪視結束五天內**送評鑑委員召集人確認，而評鑑委員召集人應在確認後，於**外部訪評結束八天內**將「認可結果報告書訪評意見完稿」送達教務處。

三、針對正式認可結果報告書，受評單位若欲提出申復，需於期限內（**收到認可結果報告書之次日起21個工作天內**），填具**申復申請表**並檢附具體事證，由教務處送請受評單位原評鑑委員進行檢視並請其提出回覆說明後，提送「校級教學自評指導委員會」議決。**申復以乙次為限**，檢附如附件二。

四、填寫附件一、附件二說明：

1. 受評單位填具申請表時，應分別按「評鑑過程或認可結果報告書內容」中現況描述、待改善事項或評鑑過程等事項之ㄧ項或數項，於申請表「評鑑過程或認可結果報告書」每一欄位逐一填具所不服之一項，逐項表明其不服之意旨，並就其屬性（含：「違反程序」、「不符事實」、「要求修正事項」）進行勾選。

2. 若評鑑委員針對未來發展提出之良善建議，不在意見或申復範圍；外部訪評後之改善作法，亦不在意見或申復範圍。

3. 申請表之「屬性」說明如下：

（1） 違反程序： 指受評單位認為外部訪評過程「違反程序」。

（2） 不符事實：指受評單位認為認可結果報告書所載之數據、資料或其他文字與受評單位之實況有所不符，致使內容「不符事實」。

（3） 要求修正事項：指受評單位認為認可結果報告書內容，係因外部訪評期間受評單位提供資料欠缺或不足所致，而為此提供補充資料「要求修正（該）事項」。

4. 「意見說明」欄位請以條列式簡要說明，說明中如有圖表，請將圖表移至附件中呈現。

6. 請受評單位勿自行摘述「認可結果報告書」內容，務必完整填具。

**國立中央大學109年度教學單位自評認可結果報告書**

**《初稿意見回應表》**

**受評單位(全稱)：ＯＯＯ**

| 評鑑項目或效標 | 意見屬性  （務必擇一勾選） | 評鑑過程或認可結果報告書  初稿內容(請填具完整內容) | 回應意見說明  (請列點摘述，勿置圖表) | 檢附資料說明 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | □違反程序  □不符事實  □要求修正事項 |  |  |  |
|  | □違反程序  □不符事實  □要求修正事項 |  |  |  |
|  | □違反程序  □不符事實  □要求修正事項 |  |  |  |

系所（學位學程）單位主管簽章：　　　　　　　　　　　送核備日期（由教務處填寫）：

**國立中央大學109年度教學單位自評認可結果報告書**

**《申復申請表》**

**申復單位(全稱)：ＯＯＯ**

| 評鑑項目或效標 | 申復屬性  （務必擇一勾選） | 評鑑過程或認可結果報告書  完稿內容(請填具完整內容) | 申復意見說明  (請列點摘述，勿置圖表) | 檢附資料說明 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | □違反程序  □不符事實  □要求修正事項 |  |  |  |
|  | □違反程序  □不符事實  □要求修正事項 |  |  |  |
|  | □違反程序  □不符事實  □要求修正事項 |  |  |  |

系所（學位學程）單位主管簽章：　　　　　　　　　　　送核備日期（由教務處填寫）：

**G. 國立中央大學(109)教學單位自我評鑑經費支給標準表**

※ 根據教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點、教育部補捐助及委辦經費核撥結報作業要點、國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準編列，若本表有未盡事宜，敬請依循辦理。

※ 檢據時請確實註明「受款人(代墊人)」資訊。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費用項目/負擔對象 | 支給標準 | 附註 |
| 諮詢費、輔導費、指導費、出席費(校/受評單位) | 每人次**1,000元**  至**2,500**元 | 系(所)自評執行委員會之**校外委員**出席費和交通費由受評單位自行負擔。 |
| 審查費(受評單位) | 中文：**200**元/每千字  或**810**元/每件 | 一、依據中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。  二、委由系(所)自評執行委員會之**校外委員**預先進行自評報告書書面審查，費用由受評單位自行負擔。 |
| 訪視委員評鑑費  (校) | 每人次**5,000**元  召集人為**6,000**元 | 如委員已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 |
| 訪視委員膳宿費  (校) | 每人每日膳費以**500**元為限，訪視委員每人每日住宿費以**2,000**元為限，實支實銷。(依據國內出差旅費報支要點109年1月1日生效而修正) | 一、依據國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理每日住宿費。  二、有住宿需求者，本處提供中大會館代訂。  三、以收據或統一發票報銷。(統編45002931) |
| 訪視工作人員膳費  (校/受評單位) | 以提供便當，每人每餐以 100元為原則。茶點每人每份以80元為限。 | 一、國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準。  二、系(所)受評當天，相關工作人員(不含評鑑專員)膳費由受評單位自行負擔。 |
| 訪視委員交通費  (校) | 檢據實報實銷 | 一、以票根或購票證明正本報銷。  二、高鐵(台鐵)至本校之區段，本處將派專車定點定時接送，含來程、去程。 |