



國立中央大學
National Central University

115 年教學單位自我評鑑 評鑑委員知能手冊

請務必攜帶聘函出入本校

(受評單位全稱)

(受評單位所有班制別)

(中華民國 0 年 0 月 0 日)

已註解 [u1]: 請編輯受評單位名稱、受評班制和評鑑日期

目錄

已註解 [u2]: 手冊製作完成後請記得更新目錄頁次

感謝委員的一封信	I
壹、委員工作重點	1
一、報告書審查作業	1
二、實地訪評作業	1
三、提交結果報告書	1
四、結果報告書修正和申復案處置	2
五、參考資料與使用表單	3
貳、實地訪評作業	4
一、訪評當日行程表	4
二、實地訪評場地	7
三、設施參訪路線	9
四、抽選晤談名單	10
五、食宿與交通資訊	11
陸、手冊附件	I
A. 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	I
B. 國立中央大學教學單位自我評鑑結果報告書	III
C. 國立中央大學教學單位自我評鑑實施辦法	XIV
D. 國立中央大學教學單位評鑑委員專業倫理	XXII
E. 國立中央大學教學單位自我評鑑利益迴避規定說明	XXIII
F. 國立中央大學教學單位自我評鑑受評單位評鑑作業流程	XXIV
G. 國立中央大學(115 年)教學單位自我評鑑經費支給標準表	XXVII
H. 國立中央大學教學單位自我評鑑評鑑委員中斷任職或不克出席作業說明	XXVIII

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，本校持續完備自我評鑑機制，並自上一週期起即採取自辦評鑑，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四週期評鑑。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此份「評鑑知能手冊」，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。

本手冊謹根據評鑑委員切身相關之作業，提供委員工作重點、作業日程、實地訪評流程和主要參考資料及表單格式。有關本校教學單位自我評鑑制度、整體作業流程等資訊僅供參考。

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：<https://pdc.adm.ncu.edu.tw/evaluate/>)

校院級聯絡窗口：

教務處黃子寧小姐 / 03-4227151#57104 / childofgod0518@ncu.edu.tw

服務單位 000 先生(小姐) / 03-4227151#聯絡分機 / 通訊信箱

敬祝 教安
國立中央大學教務處
2026.01.31

已註解 [u3]: 1. 請編輯一級主管單位窗口人員聯絡資訊
2. 從屬太遙中心之受評單位，請直接填寫「同校級聯絡窗口」

壹、委員工作重點

一、報告書審查作業

- (一) 自我評鑑報告書：受評教學單位之一級主管單位將於**實地訪評四週前**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」，請委員預先進行書面審查。
- (二) 寄回書面審查意見：請委員於**實地訪評兩週前**，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，由學院轉知受評單位。受評單位將於實地訪評三天前做成回覆，並由其一級主管單位寄送予評鑑委員。

二、實地訪評作業

- (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，不含交通時間），**請委員預留時間以便全程參與實地訪評作業。**
- (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。
- (三) 受評單位實地訪評詳細行程，請見第貳部分。

三、提交結果報告書

- (一) 評鑑委員應於**實地訪評離校前**，按照結果報告書格式和規範撰寫，並依據**評鑑結果判定標準**提出結果報告書。
- (二) 格式說明：自我評鑑結果報告書分為「分項訪評意見表」、「結果認可檢核表」與「結果認可總結報告」三大部分。第一部分請就各項效標**有優點及特色或改善建議者**條列說明。第二部分請就各項校級**共同**效標給予評核，分為「符合」、「大致符合」、「勉強符合」、「不符合」四種評核結果。第三部分，**依據受評單位在各評鑑項目之整體實際表現**，包含自我評鑑報告書與實地訪評結果，提出評鑑認可之「通過」、「有條件通過」或「未通過」結果。

(三) 結果判定標準說明：

本校評鑑結果量化判定標準適用範圍，僅限於校級共同效標，不包含受評單位之自訂特色效標。

通過：效標評核「大致符合」以上之項次，須達 12 項(含)以上。並且效標評核不得有任一項「不符合」。

有條件通過：效標評核「大致符合」以上之項次，須達 8 項(含)以上。並且效標評核「不符合」合計 2 項(含)以下。

未通過：非屬通過或有條件通過之情形者。

(四) 撰寫注意事項：

1. 評核前請妥善瞭解受評單位情形，並於形成結論時與其他訪評委員有充分溝通與討論。
2. 此份報告書由教務處所派評鑑專員協助初步校對整合，全數訪評委員應逐字檢視並於當日離校前經簽署後提出正式內容。
3. 請**統一撰寫語言**，若有必要請清楚點出資料範圍和出處，免於受評單位認為訪評意見與事實不符之疑慮。
4. 請務必就評鑑結果之認可，撰寫至少三點主要理由。

四、結果報告書修正和申復案處置

(一) 結果報告書修正申請：

1. 評鑑結果為「通過」之受評單位，對於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有所不符或有其他疑義。
2. 受評單位得於收到評鑑結果報告書之次日起五個工作天內，透過教務處向評鑑委員提出結果報告書修正之申請，並以一次為限。
3. 教務處將送請原受評單位之評鑑委員於 5 個工作天內進行檢視與回覆說明。
4. 申請結果為通過者教務處將修正後結果報告書送返受評單位，若申請結果為不通過者，視情形徵得評鑑委員同意於原評鑑結果報告書加註補充說明，以維護受評單位之權益。

(二) 申復案申請：

1. 評鑑結果為「有條件通過」或「未通過」之受評單位，對於自我評鑑結果報告書內容，認為有下列情況之一者得提出申復：實地訪評過程「違反程序」、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、對評鑑結果有其他疑義者。
2. 受評單位之申復應於收到評鑑結果報告書之次日起十個工作天內，檢附具體事證透過教務處提出申復申請書，並以一次為限，惟申復以更改評鑑結果為目的。
3. 教務處於收到申復案件時，將請評鑑委員於三週內進行檢視與回覆說

明，後將受評單位之申復申請書、申復意見回覆及評鑑結果報告書提送「校級教學自評指導委員會」議決，並由教務處將最終審議結果函知申復單位。

4. 「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，或得視需要請申復單位列席說明，最後再做出申復決議。

五、參考資料與使用表單

(一) **評鑑委員數位研習影片**：本校藉研習影片幫助評鑑委員快速瞭解本校教學單位自我評鑑制度，以及各項評鑑作業內容與期程。敬請評鑑委員於**實地訪評前**至本校 NCUX 雲端課程(<https://ocw.ncu.edu.tw/>)完成觀看。

(二) 評鑑委員常用表單如下：

1. 本校評鑑委員書面審查及受評單位回應表。
2. 本校自我評鑑結果報告書(含評鑑項目與效標)。

(三) 本手冊隨附參考資料如下，若擬進一步瞭解有關本校教學單位自我評鑑辦法、受評對象、作業流程、推動評鑑研習、及最新實施情形等，請至本校系所評鑑專區(<https://pdc.adm.ncu.edu.tw/evaluate/>)參閱相關訊息。

1. 本校評鑑實施辦法。
2. 本校評鑑倫理說明。
3. 本校利益迴避原則說明。
4. 本校受評單位評鑑作業流程。
5. 本校評鑑經費支給標準表。
6. 評鑑委員中斷任職或不克出席作業。

貳、實地訪評作業

一、訪評當日行程表

(受評單位全稱) 實地訪評日期：○年○月○日（星期○）

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	評鑑委員請準時至實地訪評地點報到	——	受評單位工作人員	受評單位於建築物入口和動線安排引導人員並接待評鑑委員入場
9:00~9:20 (20mins) 評鑑委員預備會議	主持人：評鑑委員召集人 1 收看宣導短片；2 確認晤談對象；3 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(請參閱備註)；4 確認評鑑委員分工表；5 確認參訪路線安排 評鑑專員 (1 人)：播放宣導短片		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
9:20~10:00 (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		受評單位主管和列席之教師、職員	
10:00~10:40 (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參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	
10:40~10:50 (10mins)	評鑑委員彈性時間			
10:50~11:50 (60mins)	主持人：各評鑑委員 評鑑委員與學生代表和畢業系友代表晤談，了解學生學習成效和畢業	獨立晤談室：	代表學生 代表校友	

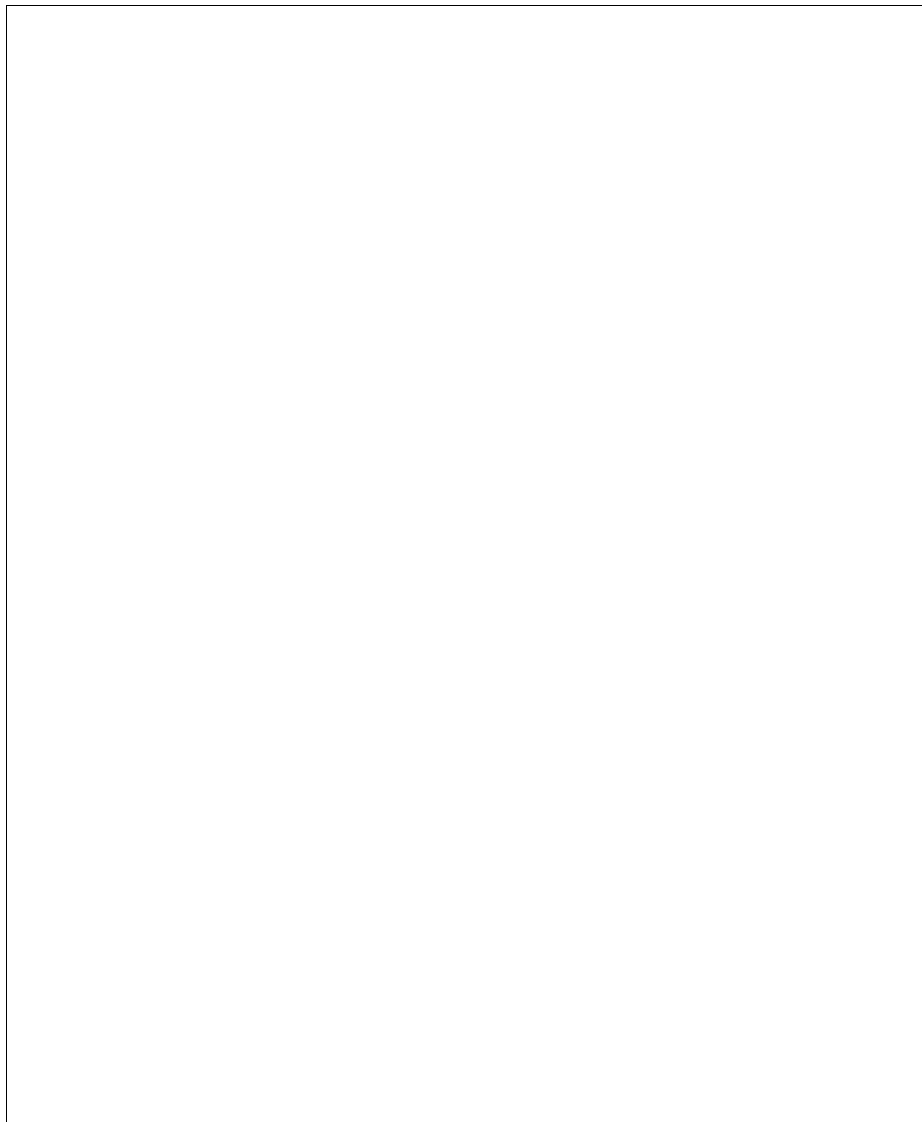
已註解 [u4]: 請妥善編輯本表：

1. 受評單位名稱與外部訪評日期
2. 每時段使用場地

時程	主持人及工作重點	地點	參與人員	備註
學生代表晤談/畢業校友代表晤談	生成就。			
11:50~12:30(40mins) 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,輔以晤談情形提出實地訪評待釐清問題 評鑑專員 偕同評鑑委員收集相關問題及記錄;向受評單位傳遞實地訪評待釐清問題		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。
12:30~13:20(50mins) 午餐	評鑑委員用餐與休息		受評單位工作人員	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。
13:20~13:40(20mins) 主管晤談	主持人:各評鑑委員 評鑑委員與系所主管晤談。	獨立晤談室:	系所主管	
13:40~14:00(20mins) 行政代表晤談	主持人:各評鑑委員 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。		代表行政人員	
14:00~14:40(40mins) 教師代表晤談	主持人:各評鑑委員 評鑑委員與教師晤談,深入了解課程規畫及教學成效		代表教師	
14:40~15:30(50mins) 進行資料檢閱②	主持人:評鑑委員召集人 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 評鑑專員(1人): 偕同評鑑委員收集相關問題及記錄		受評單位須迴避 評鑑專員	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。
15:30~16:10(40mins) 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		受評單位主管和列席之教師、職員	

時程	主持人及工作重點	地點	參與人員	備註
	資料;全體教師及職員與評鑑委員意見交流。			
16:10~17:00 (50mins) 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，交給評鑑專員回傳教務處		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。
17:00~ 評鑑委員離校	評鑑委員簽署並確認自我評鑑結果報告書無誤後，方能離校	—— —	受評單位 工作人員	受評單位安排交通事宜並引導評鑑委員離校

二、實地訪評場地

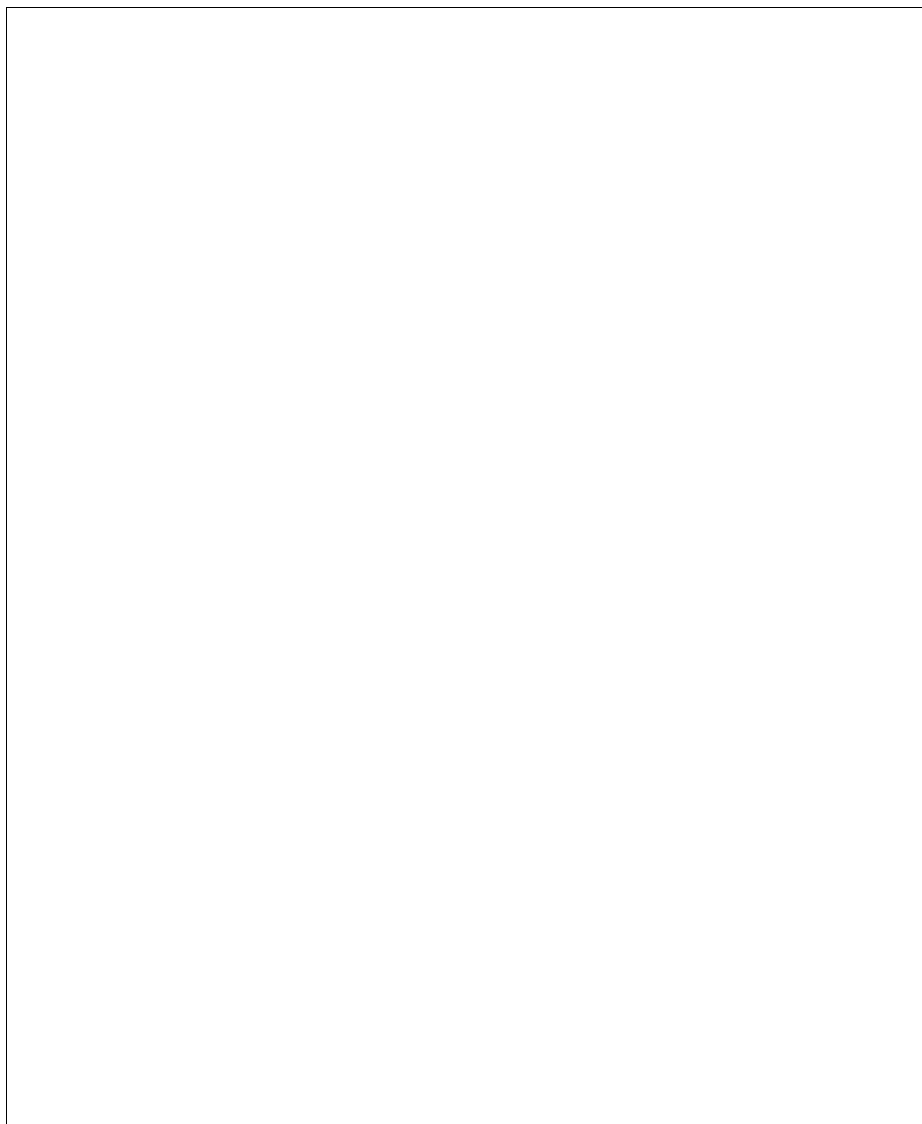


(○○○館○(樓)平面圖)

已註解 [u5]: 1. 教研空間配置圖請務必囊括並標誌「評鑑會議室」、「參訪地點」和「晤談室」位置。

2. 建議為每個教室空間簡單標誌用途名稱，如會議室(可容納○人)、教室(可容納○人)、學生(系學會)活動室、研討室(可容納○人)、系所務辦公室、教師辦公室、演講廳(可容納○人)、教師實驗室、教學實驗室、主管辦公室、學生研究室、儀器室等。

3. 可按樓層分布自行增加圖 5-1、圖 5-2、圖 5-3 等。



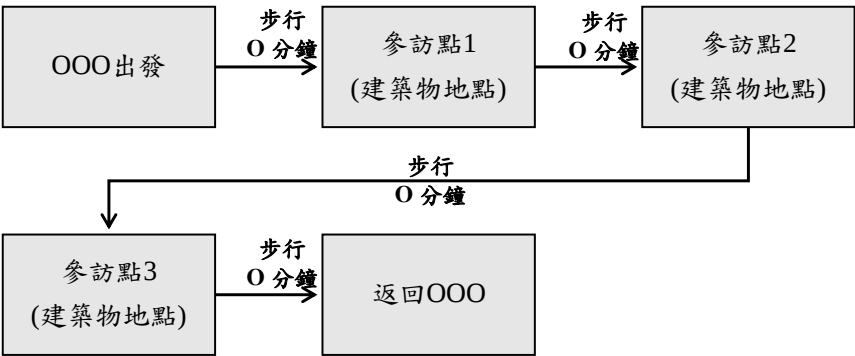
(選填：教研空間相對位置圖)

已註解 [u6]: 教研空間若分屬不同建築物，可按建築物分布自行增加相對位置圖(或於校園平面圖中標誌出來)。

三、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



(參訪動線規劃圖)

(二) 參訪地點說明

(參訪重點說明表)

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 ()		
O 分鐘	參訪點 2 ()		
O 分鐘	參訪點 3 ()		

已註解 [u7]: 請編輯參訪地點並註明路程所需時間

已註解 [u8]: 請編輯參訪地點停留時間並扼要說明該地點之參訪色，如重要儀器和設備運作、教學和研究之近來出產成果

四、抽選晤談名單

(一) 主管和教師全名單

編號	姓名	職稱	性別	服務年資	現任校內主管職	最高學歷與專長	備註
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

已註解 [u9]: 主管和教師名單：請提供教師全名冊，若為專案約聘教師請備註，若晤談時段不克出席請備註原因。

(二) 行政人員全名單

編號	姓名	職稱	性別	服務年資	負責業務	備註
1						
2						
3						
4						
5						

已註解 [u10]: 行政人員名單：請提供行政人員全名冊，若晤談時段不克出席請備註原因。

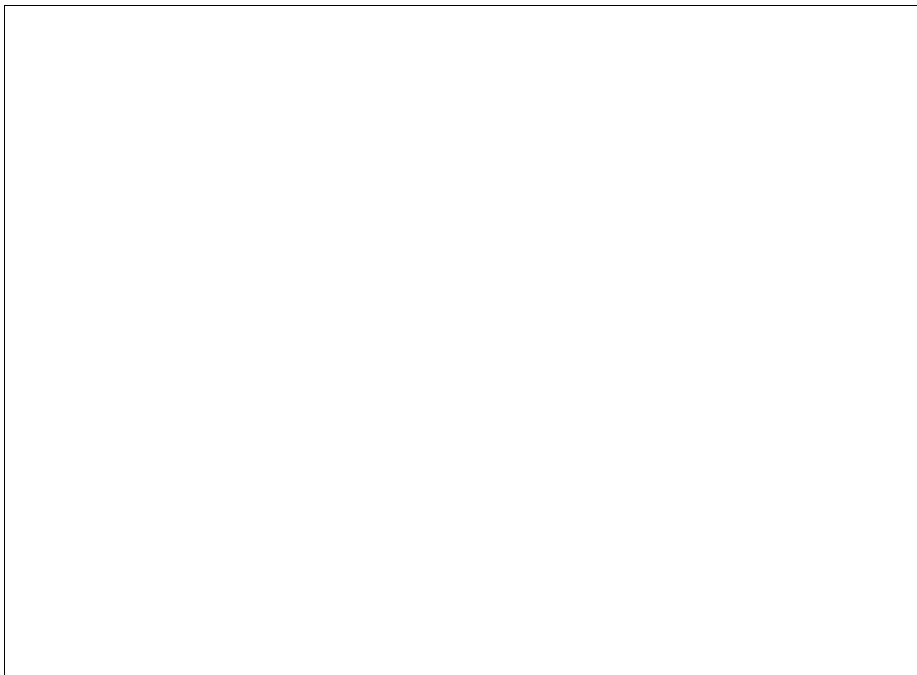
(三) 校友代表名單

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

已註解 [u11]: 1. 校友代表名單：校友代表共計 3-5 位(建議為近 10 年內畢業者)，若為系(所)合一者，則主要邀請大學部校友，且校友代表中不得超過 1 位在學研究生。若無校友之受評單位可免提供。
2. 若為產學研/教育合作對象，校友組織幹部可備註。

五、食宿與交通資訊

- (一) 評鑑委員在**實地訪評前**應確實做好身分保密，並避免與受評單位直接接觸；本校委由**一級主管單位(院級)聯絡窗口**協助評鑑委員確認關於食宿、交通事宜，若有任何疑問或需提出需求變更，請洽院級聯絡窗口。
- (二) 住宿可由評鑑委員自訂，或由本校統一代訂日月光國際飯店。每人每日住宿費 3,500 元，符合遠地 60 公里以外出發得覈實支給。
- (三) 實地訪評當日受評單位根據評鑑委員提出之需求，提供**午餐和茶點**。所有交通(住宿)票據請妥善保管，可**轉交受評單位、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 號教研大樓 4 樓教務長室收)，以利核銷和撥付交通款項。
- (四) 交通資訊：請參考學校官網介紹。
 - 1. 大眾運輸：<https://www.ncu.edu.tw/tw/pages/show.php?top=1&num=56>
 - 2. 自行開車：<https://www.ncu.edu.tw/tw/pages/show.php?top=1&num=55>
- (五) 停車資訊：評鑑委員免收當日(一進一出)停車費用，出入校以**聘函**辨識。



(受評單位校內位置圖|含停車地點)

已註解 [u12]: 請編輯該圖

陸、手冊附件

A. 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 115 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：	

國立中央大學 115 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		
	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 <u>訪評日兩週前（○月○日）</u> 填具並以電函回覆本表予一級主管單位聯絡窗口。（○○○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），並於訪評三日前透過一即單位將回覆陳送評鑑委員。	

審查人（評鑑委員請署名）：○○○

已註解 [u13]: 1. 請依據參、整體評鑑作業流程之日期填寫
2. 請編輯一級單位聯絡窗口

B. 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
115 年度教學單位自我評鑑



000 學院 000 系所
自我評鑑結果報告書

中華民國 115 年 00 月 00 日

填寫說明：

評核前請妥善瞭解受評單位情形，並於形成結論時與其他訪評委員有充分溝通與討論。此份報告書由教務處所派評鑑專員協助初步校對整合，全數訪評委員應逐字檢視並於當日離校前經簽署後提出正式內容。

自我評鑑結果報告書分為「分項訪評意見表」、「結果認可檢核表」與「結果認可總結報告」三大部分：

壹、分項訪評意見表：

請依據表格格式撰寫，就各項效標有優點及特色或改善建議者條列說明。請**統一撰寫語言**，若有必要請**清楚點出資料範圍和出處**，免於受評單位認為訪評意見與事實不符之疑慮。(例：曾有委員把晤談情形寫入但未言明而造成誤解)

貳、結果認可檢核表：

本校評鑑結果量化判定標準適用範圍，僅限於校級共同效標，不包含受評單位之自訂特色效標。請就各項校級共同效標給予評核，分為「符合」、「大致符合」、「勉強符合」、「不符合」四種評核結果，**衡量依據如下說明**。請注意各項效標之評核結果需對應到**第壹部分《分項訪評意見表》**，其中若有評核為「勉強符合」或「不符合」應撰寫待改善問題與建議事項。

符合：成效優異且彰顯特色，並有完備佐證資料足以證明。

大致符合：符合辦學基本要求且具良好成效，並有完備佐證資料足以證明。

勉強符合：勉強符合辦學基本要求且具一定成效，並有佐證資料足以證明。

不符合：成效尚未達到辦學基本要求，或佐證資料不足。

參、結果認可總結報告：

評鑑認可結果需對應到**第貳部分《結果認可檢核表》**，其判定標準建議如下。請訪評委員根據受評單位在各評鑑項目之整體實際表現，包含自我評鑑報告書與實地訪評結果，提出評鑑認可之「通過」、「有條件通過」或「未通過」結果，並且撰寫至少三點主要理由。

請注意無論是否採取共同評鑑，學系、研究所、學位學程或獨立班制(如院學士班、專班等)都應有獨立的評鑑認可結果，共同科教學單位亦同。然而，若學系(系所合一)授予學士、碩士或博士學位者，視為獨立的受評單位，又若研究所、學位學程或獨立班制授予碩士與博士學位者，亦視為獨立的受評單位，亦即其整體評鑑認可結果即為其所屬各學制之評鑑認可結果。

通過：效標評核「大致符合」以上之項次，須達 12 項(含)以上。並且效標評核不得有任一項「不符合」。

有條件通過：效標評核「大致符合」以上之項次，須達 8 項(含)以上。並且效標評核「不符合」合計 2 項(含)以下。

未通過：非屬通過或有條件通過之情形者。

國立中央大學
000 學院 000 系所
自我評鑑結果報告書

	☐ 通過
自我評鑑認可結果	☐ 有條件通過
	☐ 未通過

召集人：

委員：

中華民國 115 年 00 月 00 日

000 學院 000 系所

《分項訪評意見表》

項目一：教育目標與重點發展

基本認可要素：核心能力能反應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。

對應效標	訪評意見	
	優點及特色	評鑑委員改善建議
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		
特色()		
特色()		

綜合評論		
-------------	--	--

項目二：課程、教學與評量

基本認可要素：能依據核心能力進行課程規劃與設計，且建立課程地圖。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。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。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。

對應效標	訪評意見	
	優點及特色	評鑑委員改善建議
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 輔導新進教師成長並提供教師教學專業成長資源		
特色()		
特色()		
綜合評論		

項目三：學生輔導與培育優質人才

基本認可要素：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。能建立並落實學生學習、課外活動及生涯等輔導，並鼓勵自主學習。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。

對應效標	訪評意見	
	優點及特色	評鑑委員改善建議
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 提供多元資源滿足教學 需求		
特色()		
特色()		
綜合評論		

項目四：學術研究與社會責任

基本認可要素：提供優質研究環境並秉持學術誠信，支援教師追求學術卓越、育才與永續社會發展之辦學目標。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。

對應效標	訪評意見	
	優點及特色	評鑑委員改善建議

4-1 教師積極從事學術研 究和社會參與		
4-2 提供優質學術和具社 會關懷之學習環境		
4-3 學術研究反映教學單 位專業領域且具備檢 核機制 (研究所學制必填)		
特色()		
特色()		
綜合評論		

項目五：畢業生(學生)表現與自我改善

基本認可要素：能建立學生學習成效評估機制。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。能提出自我品質改善計畫，並持續執行與落實。

對應效標	訪評意見	
	優點及特色	評鑑委員改善建議
5-1 能建立學習成效評估機制，並整體評估畢業生(學生)表現		
5-2 蒐集利害關係人或其他外部意見，以改善並規劃未來 ^{**}		
特色()		
特色()		
綜合評論		

註：有關效標 5-2 此節檢核重點「能善用外部前一期評鑑意見，落實自我改善作為並具改善成效」，自評報告書乃以專章「貳、落實評鑑意見回饋和改善」呈現。

OO 學院 OOO 系所

《結果認可檢核表》

評鑑項目與效標	符合	大致符合	勉強符合	不符合
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	☐	☐	☐	☐
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 輔導新進教師成長並提供教師教學專業成長資源	☐	☐	☐	☐
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 提供多元資源滿足教學需求	☐	☐	☐	☐
項目四：學術研究與社會責任				
4-1 教師積極從事學術研究和社會參與	☐	☐	☐	☐
4-2 提供優質學術和具社會關懷之學習環境	☐	☐	☐	☐
4-3 學術研究反映教學單位專業領域且具備檢核機制	☐	☐	☐	☐
項目五：畢業生(學生)表現與自我改善				
5-1 能建立學習成效評估機制，並整體評估畢業生(學生)表現	☐	☐	☐	☐
5-2 蒐集利害關係人或其他外部意見，以改善並規劃未來	☐	☐	☐	☐
評核結果總計(16 項效標)				
符合	大致符合	勉強符合	不符合	
項	項	項	項	

000 學院 000 系所

《結果認可總結報告》

一、受評單位屬性：☐學系☐研究所☐學位學程☐院學士班☐專班☐共同科教學單位

※、無論是否採取共同評鑑，學系、研究所、學位學程或獨立班制(如院學士班、專班等)都應有獨立的評鑑認可結果，共同科教學單位亦同。

※、然而，若學系(系所合一)授予學士、碩士或博士學位者，視為獨立的受評單位，又若研究所、學位學程或獨立班制授予碩士與博士學位者，亦視為獨立的受評單位，亦即其整體評鑑認可結果即為其所屬各學制之評鑑認可結果。

二、受評單位評鑑結果認可之建議為：

☐通過 ☐有條件通過 ☐未通過

※、認可通過者，效標評核「大致符合」以上之項次，須達 12 項(含)以上，並且效標評核不得有任何一項「不符合」；認可有條件通過者，效標評核「大致符合」以上之項次，須達 8 項(含)以上，並且效標評核「不符合」合計 2 項(含)以下；非屬通過或有條件通過之情形者，則認可為「未通過」。

三、受評單位評鑑結果認可之主要理由(至少三點)：

召集人：_____

委員：_____ 委員：_____

委員：_____ 委員：_____

委員：_____

簽章日期：中華民國 115 年 00 月 00 日

C. 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	108 年 01 月 21 日第 687 次行政會議修正通過
101 年 10 月 01 日第 562 次行政會議修正通過	108 年 03 月 20 日教務會議修正通過
101 年 12 月 13 日第 567 次行政會議修正通過	108 年 04 月 08 日第 691 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	108 年 06 月 19 日教務會議修正通過
102 年 11 月 18 日第 584 次行政會議修正通過	108 年 07 月 15 日第 697 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	110 年 10 月 13 日教務會議修正通過
105 年 10 月 12 日教務會議修正通過	110 年 11 月 08 日第 740 次行政會議修正通過
106 年 03 月 15 日教務會議修正通過	111 年 10 月 17 日第 759 次行政會議修正通過
106 年 04 月 18 日校務會議修正通過	112 年 10 月 02 日第 778 次行政會議修正通過
107 年 10 月 09 日教務會議修正通過	113 年 06 月 17 日第 794 次行政會議修正通過
107 年 11 月 13 日校務會議修正通過	114 年 06 月 09 日第 812 次行政會議修正通過
108 年 01 月 09 日教務會議修正通過	

- 第一條 立法目的**
為健全國立中央大學（以下簡稱本校）教學單位之評鑑制度，強化自我改善機制，期藉由週期性之內、外部評鑑以達成教學品質之提升，並供作資源分配之參考，依據大學法第五條規定，訂定本辦法。
- 第二條 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，下設校級教學自評執行委員會，並由教務處擔任業務承辦單位。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系級教學自評執行委員會及自評工作小組。
- 第三條 受評單位**
全校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，**成立屆滿三年後應定期接受評鑑，並於教務處調查時陳報評鑑辦理型態。**若有下列情形之一，得免納入當週期自我評鑑：
一、委託教育部認可之國內外專業機構辦理者。若處於受評階段但尚未具備評鑑認可結果，須備妥受評情形佐證資料，向教務處申請免除自我評鑑，並經本校「校級教學自評執行委員會」審核通過。
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，通過本校「校級教學自評執行委員會」並實施者。
三、於實地訪評實施階段遇有停招之情形，經教育部同意者。其他

有關整併、更名或涉及單位調整情形，得依第六條規定辦理延後評鑑一至二年或暫緩該週期之評鑑。

第四條 受評時間

每六年應辦理自我評鑑一次，並得依需要調整之。

第五條 共同評鑑

受評單位因學門相關或教學研究領域相近，得向教務處申請共同評鑑，並經本校「校級教學自評執行委員會」審核通過後始得辦理。

評鑑程序有得合併與不得合併之項目，分類如下：實地訪評、評鑑委員之聘任等項目得合併辦理。自評報告書、自評結果報告書、受評單位之評鑑結果、評鑑改善之追蹤管考等項目不得合併辦理。

第六條 延後或暫緩評鑑

受評單位擬申請延後或暫緩評鑑者，得備文向教務處提出申請書，具明申請理由並檢附相關佐證資料，經簽准後送本校「校級教學自評執行委員會」審議，始得依決議內容辦理之。

第七條 評鑑內容

各級教學單位自我評鑑內容，應含教育目標與辦學成效、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、前次評鑑委員建議及後續自我改善等項目。

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、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。

第八條 校級組織

本校組成校級教學自評指導委員會，以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。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。獲聘任委員若於任期中出缺，由校長重新遴聘校外委員，至補足任期屆滿為止。

遴聘指導委員應具備下列資格之一：

一、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。

二、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。

三、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。

下設校級教學自評執行委員會，以規劃推動評鑑相關事務。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。同時，教務處專責蒐集評鑑資訊、擬定評鑑計畫等幕僚作業，以及自我評鑑作業之推動執行。

第九條

單位組織

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。

另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、檢討評鑑過程及結果、研擬後續改善規劃並推動執行。委員會由受評單位主管擔任主任委員，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，經所屬一級單位主管同意後聘任。

第十條

外部組織

教學單位自我評鑑委員(以下稱評鑑委員)應全數由校外人士擔任，三至七人組成，其中應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。除獨立所、學位學程、及通識教育各教學單位評鑑委員三人外，其餘系(所)至少四人。申請共同評鑑者，可酌予增加一至二人。

評鑑委員之任務，乃依據本校相關作業流程執行評鑑作業、提供書面審查意見、撰寫結果報告書及回覆申復案件等。

第十一條

評鑑委員資格

系所（學位學程）評鑑委員應於**受評單位專業領域**具有相當聲望，並具備下列各款資格之一：

一、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。

二、具有豐富產業經驗，並曾擔任部門主管或相當職務者。

通識教育評鑑委員，應於**受評單位專業領域**具有**相當聲望**，並具備下列各款資格之一：

一、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。

二、具有豐富產業經驗，並曾擔任相關部門主管**或相當職務**之業界代表者。

第十二條 利益迴避規定

評鑑委員與受評單位間若有下列情事之一者，應在受聘前主動提出迴避，受評單位亦不得聘任之：

一、過去三年曾在本校擔任專、兼任職務。

二、過去三年內曾申請本校之專任教職。

三、最高學歷為本校畢（結）業。

四、接受本校頒贈之榮譽學位。

五、配偶或直系三等親為本校之教職員生。

六、擔任本校有給或無給職之職務且有利害關係。

七、過去三年內與本校有任何形式之商業利益往來。

八、有其他足以影響評鑑作業公平及公正之應迴避理由。

上述各款之迴避期間應由當次實地訪評日期往前推算。

第十三條 遴聘程序

評鑑委員遴聘應遵守利益迴避原則並依下列程序辦理：

一、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。

二、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，得部分或全部與受評單位所提名單重複。

三、「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。

四、一級單位辦理評鑑委員聘任時，若遇名單用盡之情形，得由一級單位主管推薦不足額之三倍候選人名單，由校級教學自評執行會主席進行書面審查，簽准後再由一級單位依據辦理，直到滿足所需聘任之評鑑委員人數。

五、評鑑委員於同意聘任後應簽署本校「評鑑委員評鑑倫理與保密協定書暨利益迴避保證書」，以完備利益迴避程序。

第十四條 實地訪評

實地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。

受評單位應於實地訪評前將自評資料，送請評鑑委員進行書面審閱。於實地訪評期間，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。

第十五條 評鑑教育訓練

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，並辦理評鑑委員說明會及相關研習。受評單位之自評工作小組成員，於評鑑年度的前兩年內，至少參與 4 小時校內外舉辦之評鑑相關說明會或研習。

評鑑委員應具備評鑑知能，並參閱受評單位評鑑說明手冊和參加評鑑委員說明會，以充分了解本校教學單位自我評鑑之規範、任務與目的。

第十六條 評鑑結果與運用

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。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，並得作為校院修正中長程計畫、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。

各學院（含總教學中心）應於完成實地訪評三個月內，就自我評鑑初步結果，召開院級相關會議進行審議，再送「校級教學自評指導委員會」審議評鑑結果。

教務處應依據前揭委員會決議，將評鑑結果及評鑑結果報告書全文公布於中央大學「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。

第十七條 自我改善

受評單位應於實地訪評結束後一個月內，召開系級教學自評執行委員會，針對下列事項進行評鑑總檢討：

- 一、評鑑委員建議之回應（自我評鑑追蹤管考規劃表）
- 二、評鑑程序之檢討（評鑑作業總檢討表）

上述表單完成後併同相關會議紀錄，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。

第十八條 追蹤管考

實地訪評結束後，由「校級教學自評執行委員會」執行受評單位改善情形及執行成效之追蹤管考，作為評鑑結果後續運用之建議。

- 一、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及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，並得依需要提送「校級教學自評指導委員會」討論。如涉及本校組織調整，仍須依校內行政程序辦理。
- 二、自我評鑑結果公布一年內，各受評單位應完成改善規劃並持續落實相關改善。除院校級認定特殊案由之外，受評單位原則上應於兩年內完成追蹤管考之結案。
- 三、若遇受評單位實施停招或退場，則免辦追蹤管考；若仍處於規劃或送部審查階段，應先針對學生受教權益之保障，向教務處提出停招或退場相對應之配套措施，始得送入本校「校級教學自評執行委員會」審核是否免除追蹤管考作業。

第十九條 追蹤評鑑與再評鑑

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」。

- 一、「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。

二、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。追蹤評鑑及再評鑑實地訪評作業須於評鑑結果公布後一年半內完成。

三、追蹤評鑑及再評鑑之評鑑委員以原實地訪評委員為原則。

四、追蹤評鑑之結果分為「通過」及「未通過」，**再評鑑之結果分為「通過」、「有條件通過」及「未通過」**。評鑑結果之決定，係由評鑑委員作成追蹤評鑑結果報告書和再評鑑結果報告書提出。同一週期內，追蹤評鑑或再評鑑之實施，至多以一次為限，且其評鑑結果效期為當週期評鑑認定效期之剩餘效期。

五、上述受評單位依第十七、十八條規定，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。

第二十條 申復

評鑑結果為「通過」之受評單位，對於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有所不符或有其他疑義者，得於收到評鑑結果報告書之次日起五個工作天內，透過教務處提出結果報告書修正之申請，並以一次為限。

教務處收到前述申請案，請原受評單位之評鑑委員進行審議，評鑑委員應於五個工作天內向教務處回覆說明，並由教務處將審議結果函知申請單位。

評鑑結果為「有條件通過」或「未通過」之受評單位，對於自我評鑑結果報告書內容，認為有下列情況之一者得提出申復：

- 一、實地訪評過程「違反程序」。
- 二、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。
- 三、對評鑑結果有其他疑義者。

前項受評單位之申復應於收到評鑑結果報告書之次日起十個工作天內，檢附具體事證透過教務處提出申復申請書，並以一次為限，惟申復以更改評鑑結果為目的。

教務處於收到申復案件時，應請原受評單位之評鑑委員於三週內進行檢視與回覆說明後，將受評單位之申復申請書、申復意見回覆及評鑑結果報告書提送「校級教學自評指導委員會」議決，並由教務處將最終審議結果函知申復單位。

「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，或得視需要請申復單位列席說明，最後再做出申復決議。

第二十一條 經費來源

評鑑所需經費由政府補助收入或自籌收入支應。

第二十二條 實施程序

本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

D. 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，請於實地訪評四個星期以前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。(舉例：尊重受評單位自訂教育目標和特色發展方向，不宜將個人期望作為期評鑑結果判斷。)
- (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。

E. 國立中央大學教學單位自我評鑑利益迴避規定說明

壹、本校實施辦法第十二條利益迴避規定，評鑑委員與受評單位間若有下列情事之一者，應在受聘前主動提出迴避，受評單位亦不得聘任之。

- 一、過去三年曾在本校擔任專、兼任職務。
- 二、過去三年內曾申請本校之專任教職。
- 三、最高學歷為本校畢（結）業。
- 四、接受本校頒贈之榮譽學位。
- 五、配偶或直系三等親為本校之教職員生。
- 六、擔任本校有給或無給職之職務且有利害關係。
- 七、過去三年內與本校有任何形式之商業利益往來。
- 八、有其他足以影響評鑑作業公平及公正之應迴避理由。

上述各款之迴避期間應由當次實地訪評日期往前推算

貳、依據比例原則，除永久身份和狀態者(第三至四款)，其他未明示年限者(第五至六款)以「**現任**」為迴避認定範圍，意即實地訪評當年與前一年度。

參、請注意，第六至七款之迴避規範對象為「**評鑑委員本身**」，常見情形舉例如下。故除非遇其他迴避條款，本校仍可推薦中研院或台灣聯大系統人員作為評鑑委員候選人。

- 一、現任發展計畫或其他各樣內部事務之諮詢委員。第六款
- 二、過去三年內，本校與您有共同/協同主持人之關係。第七款
- 三、過去三年內，本校與您曾共同發表論文或研究成果。第七款
- 四、過去三年內，本校與您簽有各類合作約定。第七款

肆、第八款常見迴避情形舉例如下。

- 一、「師生關係」。參採科技部辦理案件審查之利益迴避原則，基於避嫌之虞在此建議受評單位和評鑑委員知所迴避，以免徒生爭議。
- 二、教育部和國科會「在任人員」。根據本校校級指導委員會建議和教育部回覆，前述皆為國立大學之權責和緊密業務單位，敬請迴避(受)聘之。

F. 國立中央大學教學單位自我評鑑受評單位評鑑作業流程

前置作業階段		
負責單位	日期	重點工作項目
教務處	112/12 113/03	◎通知免評和評鑑型態調查作業 ◎通知第三週期追蹤管考作業
受評單位	113/01~02	◎辦理免評和評鑑型態調查作業
學院 受評單位	113/03~06	◎受評單位依評鑑委員建議事項持續改善 ◎受評單位、各學院召開追蹤管考改善會議
教務處	113/09 113/10~12	◎辦理第1次校級執行委員會 [評鑑法規整備/評鑑對象和評鑑型態/評鑑內容] ◎撰寫自辦品保機制實施計畫書
教務處	114/01 114/02/15 114/02	◎辦理第2次校級執行委員會[實施計畫書整備] ◎送交自辦品保機制實施計畫 ◎完成執行和指導委員會校外委員聘任
教務處	114/03/15	◎依據高評中心初核結果補正資料 ◎辦理評鑑宣導說明會 1~2 場;說明會後通知外部評鑑預備作業
學院 受評單位	114/03	◎受評單位、各學院參加評鑑宣導說明會
內部自評階段		
負責單位	負責單位	負責單位
受評單位 學院	114/04 114/05	◎召開系所級會議確認名單並正式成立系級自評工作小組;規劃評鑑事務分工和期程;討論並完成系級自評執委會名單,送院聘任 ◎學院審核簽准系級自評執行委員會簽呈(或召開院級會議討論)
教務處	114/05~06 114/06	◎辦理上半年評鑑研習 1~2 場 ◎高評中心到文後兩週內回覆待釐清問題
受評單位	114/05~06 114/06	◎參與上半年評鑑研習 ◎召開系級自評工作小組會議討論評鑑相關事宜;自評報告書或評鑑相關事務進度確認;討論並完成建議實地訪評之評鑑委員名單,送院審查;討論並完成特色效標提報表草案,送教務處初審
教務處	114/07/15 114/08	◎機制審查結果到文,需函覆直到確認修正完成 ◎教務處完成特色效標提報草案初審後,返送受評單位確認並進行修正;通知學院評鑑日順位調查、評鑑委員聘任和報告書審查作業
學院 教務處	114/09	◎回覆教務處有關學院評鑑日順位調查;召開院級會議審查實地訪評之評鑑委員建議名單和特色效標提報表核備案 ◎上傳實施計畫書修正版
受評單位	114/07~09	◎召開系級自評工作小組會議討論評鑑相關事

教務處	114/09~10	宜;自評報告書或評鑑相關事務進度確認 ◎教務處辦理下半年評鑑研習 1~2 場;受評單位參與下半年評鑑研習
教務處	114/10 114/11/15	◎召開第 3 次執行委員會[審核評鑑委員建議名單] ◎召開第 1 次指導委員會[審議評鑑委員建議名單]
受評單位	114/11 114/12/15	◎第一、二梯次自評報告書初稿送教務處初審
教務處	114/12/15 114/12	◎完成自評報告書第一、二梯次初審
受評單位 學院	115/1/15 115/01	◎召開系級自評執行委員會審議自評報告書,定稿後送院審查;召開院級會議進行自評報告書審查後返送受評單位
學院 教務處	115/01/15 115/01	◎聯繫確認評鑑委員之受聘意願 ◎正式發聘評鑑委員
教務處 受評單位	115/02/05 115/02/15	◎通知實地訪評預備作業;辦理實地訪評人員講習 ◎參加實地訪評講習
受評單位	115/02/26	◎供圈選晤談名單核備教務處(學生除外) ◎印製評鑑委員手冊 ◎自評報告書和手冊核備學院(紙/電)和教務處(電)
外部評鑑階段		
負責單位	日期	重點工作項目
教務處 學院	115/03/15 115/03	◎辦理評鑑專員說明會;發送學生晤談名單供委員抽選 ◎實地訪評四週前寄發評鑑文件予評鑑委員 ◎實地訪評兩週前分發待釐清問題和晤談名冊
受評單位 教務處	115/04	◎受評單位辦理實地訪評 ◎教務處協助院系實地訪評相關事宜;通知認可結果形成(申復)和追蹤管考作業
受評單位	115/05/15 115/05	◎提出結果報告書修正/申復申請 ◎召開系級自評執行委員會完成評鑑作業總檢討表和追蹤管考規畫表後,送院審查
學院 教務處	115/05~07 115/06/15 115/06	◎協助各受評單位進行自我改善;召開院級會議進行管考規劃審查送教務處核備 ◎召開校級總檢討會議,就受評單位提出評鑑作業總檢討、校級和業管單位擬改善部分提出回應
結果審查、公告和後續追蹤改善階段		
負責單位	日期	重點工作項目
教務處 受評單位	115/07/05 115/07/15 115/07	◎召開第 2 次指導委員會審議結果和申復案;會後通知評鑑結果公告和系級自辦品保送認可作業 ◎根據指導委員會決議於系所網頁公告自評結果報告書;完成系級自辦品保送認可作業
教務處	115/08/15	◎送交自辦品保結果報告書
教務處	115/09/15	◎高評中心到文後兩週內完成初核補正 ◎召開第 4 次執行委員會[審核各受評單位送校議案和下週期評鑑機制改善規劃]

教務處	115/12	◎高評中心到文後兩週內回覆待釐清問題
教務處	116/01/15 116/1	◎結果審查結果到文，需函覆直到確認修正完成 ◎公布認定結果於「評鑑結果專區」網頁
教務處 學院 受評單位	116/3 116/3~6	◎通知第四週期第 1 次追蹤管考作業 ◎受評單位依評鑑委員建議事項持續改善 ◎受評單位、各學院召開追蹤管考改善會議
教務處	116/09/15	◎召開第 5 次執行委員會[審核各受評單位追蹤管考結果和法規修正案]

G. 國立中央大學(115 年)教學單位自我評鑑經費支給標準表

項目/對象	支給標準	依據說明和附註
評鑑委員 評鑑費(校)	評鑑委員每人 每場次：5,000 元 召集人每人每 場次：6,000 元	1. 依據「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」評鑑費每人次 2,000 至 6,000 元訂定。 2. 召集人負責協調統整評鑑項目分工和評鑑結果報告書，故每人每次評鑑費較其他評鑑委員高 1000 元酬金。 3. 數個單位共同評鑑時，其評鑑委員需分別審查各受評單位之自評報告書，並分別給予其評鑑結果報告書。 4. 本校為收評鑑之最佳效益，以單一單位受評、受評一個整日為原則；數個單位共同評鑑之情形，需經校級教學自評執行委員會審核通過方能實施。
評鑑委員 膳費(校)	每人每日 500 元	依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定」上限訂定。請受評單位協助教務處收存收據或統一發票正本以利報銷。(統編45002931)
評鑑委員 住宿費(校)	每人每日住宿 費 3,500 元，符 合遠地 60 公里 以外出發得覈 實支給	依據「國內出差旅費報支要點」簡任級以下人員基準訂定。請受評單位協助教務處收存收據或統一發票正本以利報銷。(統編45002931)
評鑑委員 交通費(校)	按票價覈實支 給(從機關地起 算)	依據「國內出差旅費報支要點」相關規定訂定。請受評單位協助教務處收存票根或購票證明正本以利報銷。(駕駛自用車得各以每公里新臺幣3元報支)
出席費 (校/受評單 位)	每人每次 2,500 元，另得覈實 支給交通費。	1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」出席費支給上限訂定。 2. 校級教學自評執行委員會和指導委員會之校外委員出席費由校支出。受評單位自評執行委員會之校外委員出席費由受評單位自行負擔。(交通費亦同)
審查費 (校/受評單 位)	中文：300 至 380 元/每千字 或 1,220 至 1,830 元/每件	1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」相關規定辦理。 2. 教務處委由評鑑專業人員審查本校自評報告書格式，審查費由校支出。受評單位自評執行委員會之校外委員進行自評報告書初審，審查費由受評單位自行負擔。
評鑑工作 人員膳費 (校/受評單 位)	每人每日午、 晚餐，每餐單 價於 120 元範 圍內供應	1. 依據「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」一日活動膳費編列上限訂定。 2. 評鑑當天協助受評單位之工作人員，膳費由受評單位自行負擔。教務處派至受評單位提供評鑑當天協助之評鑑專員，膳費由校支出。請受評單位協助教務處收存收據或統一發票正本以利報銷。(統編 45002931)
※ 本表依據主管機關相關法規訂定，若有未盡事宜，敬請依循辦理。 ※ 檢據時請確實註明「受款人(代墊人)」資訊。		

H. 國立中央大學教學單位自我評鑑評鑑委員中斷任職或不克出席作業說明

壹、目標說明

本校教學單位自我評鑑作業期間，為確保所聘召集人與外部評鑑委員在不同階段中斷任職或不克出席實地訪評時，有對應之補聘機制與流程，能以保障各受評單位之評鑑作業品質，且按進度順利推動，依據本校《教學單位自我評鑑實施辦法》（下稱實施辦法）進行相關作業補充說明。

貳、評鑑委員增補聘作業

受評單位所屬院級單位應依據校級實施作業時程(距離實地訪評約 3 個月之前)，和實施辦法第十三條第四款，完成召集人與外部評鑑委員聘任。惟**距離實地訪評一個月內**之情形，院級主管簽請校長同意候選人增額名單時，除需合乎實施辦法第十一至十二條之聘任資格與利益迴避條款，應以**能夠出席實地訪評者**優先提出。

參、五階段應變處理

因應前述所聘任之召集人和評鑑委員，或有不可抗力因素而中途卸職，或有不克出席實地訪評之情形，依據當時事發時間**對實地訪評之距離長短**，概分為**五階段**應變方式處理之：

一、**距離 28 天(含)以上**：優先由原委員名單依序遞補聘任，或依據實施辦法第十三條第四款辦理新增委員名單和其聘任。院級單位應注意傳送評鑑作業相關資料之時限，並提醒新聘評鑑委員務必留意**準時(實地訪評兩週前)繳交書面審查之待釐清問題**。

二、**距離 18 天至 27 天之間**：優先由原委員名單依序遞補聘任，或依據實施辦法第十三條第四款辦理新增委員名單和其聘任。院級單位應加急處理聘任作業，和傳送評鑑作業相關資料，並請新聘評鑑委員**儘速完成書審作業**，最遲應於**實地訪評三天前**提送待釐清問題，以利受評單位於**實地訪評前一日**回覆其問題。

三、**距離 11 天至 17 天之間**：優先由原委員名單依序遞補聘任，或依據實施辦法第十三條第四款辦理新增委員名單和其聘任。院級單位應加急處理聘任作業，和傳送評鑑作業相關資料，並請新聘評鑑委員**儘速完成書審作業**，最遲應於**實地訪評前一天**，將書審作業待釐清問題，連同實地訪評待釐清問題一併提出，以利受評單位於**實地訪評系所簡報環節**回覆其問題。

四、距離 1 天至 10 天內：

(一)、啟動「緊急替補機制」，除優先由原委員名單依序遞補聘任之外，授權院級單位得及時聯繫**歷屆受評單位外部評鑑委員候選人名單**，並隨即辦理聘任作業，同步請急件通報教務處、核備校級教學自評執行委員會主席。

- (二)、最遲於實地訪評前一日，院級單位仍無法完成評鑑委員補實，請院級單位確實聯繫受評單位原評鑑委員，通知延後該單位之評鑑作業，同步請急件通報教務處、核備校級教學自評執行委員會主席。後續由院級單位視情形持續進行評鑑委員增補聘作業，此外，由教務處協助另訂評鑑作業日期。

五、實地訪評當日：

- (一)、評鑑委員全數應於評鑑預備會議開始前抵達會議地點；召集人應即刻進行晤談方案和評鑑工作分配之統籌。若有召集人遲到之情形，則由候補召集人暫時代行其職務。
- (二)、評鑑委員突有急要情形而無法出席實地訪評，可於確保對方具備網路和視訊設備收播、無礙於全程同步進行評鑑作業之前提下，當日實地訪評流程仍可照常進行；若同時有召集人無法實際出席之情形，召集人得現場互推另行產生。
- (三)、承前述，若評鑑委員實地訪評當日未達法定出席人數，則就地宣布延後該單位之評鑑作業，同步請急件通報教務處、核備校級教學自評執行委員會主席。後續由院級單位視情形持續進行評鑑委員增補聘作業，此外，由教務處協助另訂評鑑作業日期。

肆、紀錄與通報

所有關於評鑑委員名單異動和實地訪評出席情形皆應形成紀錄，並按上述規範作業流程進行通報，其通報紀錄應載明時間點、原因與處理流程，並且檢附相關佐證資料。