



國立中央大學

教學單位自我評鑑 第四週期宣導說明會

114年7月機制審查第1次回覆修正



國立中央大學

1 評鑑法規與作業時程

2 高評中心系級審查重點

3 自訂特色效標作業流程

4 報告書撰寫重點

CONTENTS

簡報概述



1.1 教學單位自我評鑑實施辦法 (114年06月09日第812次行政會議通過)

01

最新版法規
公告於系所評鑑專區網頁

02

114年重點作業
成立評鑑組織(九)
推薦評鑑委員名單(十至十三)

03

115年重點作業
評鑑結果形成(十六和二十)
檢討與改善(十七至十八)

第一條	立法目的	第十二條	利益迴避規定
第二條	組織架構	第十三條	遴聘程序
第三條	受評單位	第十四條	實地訪評
第四條	受評時間	第十五條	評鑑教育訓練
第五條	共同評鑑	第十六條	評鑑結果與運用
第六條	延後或暫緩評鑑	第十七條	自我改善
第七條	評鑑內容	第十八條	追蹤管考
第八條	校級組織	第十九條	追蹤評鑑與再評鑑
第九條	單位組織	第二十條	申復
第十條	外部組織	第二十一條	經費來源
第十一條	評鑑委員資格	第二十二條	實施程序

※、受評單位應依據**規範職責和流程**，進行相關作業審議

1

1.2 重點作業時程與審議程序



※、受評單位核備時，需檢送會議紀錄(附件)與指定格式文件

2

1.3 評鑑作業總日程：實地訪評之前

時程	工作項目	作業單位
114/01/15前	辦理免評/評鑑型態調查作業後，召開校級執委會討論評鑑計畫	受評單位/教務處
114/03/31前	參加由教務處辦理之宣導說明會	受評單位/院級
114/05/31前	組成系級自評工作小組和執行委員會;完成學院評鑑日順位調查	受評單位/院級
114/05-06	參加由教務處辦理之系列講習	受評單位
114/09/15	自評報告書送教務處初審申請起日	受評單位/教務處
114/09/30前	評鑑委員建議名單、特色效標制訂	受評單位/院級
114/10	參加由教務處辦理之系列講習	受評單位
114/11/15前	召開校級執委會和指導委員會審議評鑑委員候選名單確認召集人	教務處
114/12/12	自評報告書送教務處初審申請迄日	受評單位/教務處
115/01/15前	完成評鑑委員聘任，組成受評單位評鑑委員會	院級
115/02/15前	參加由教務處辦理之實地訪評講習	受評單位
115/03/05前	自評報告書和委員手冊核備學院;學院核備教務處(晤談名單不含學生)	受評單位/院級
115/03/31前	辦理校內評鑑專員說明會;協助評鑑委員住宿交通事宜	教務處
115/03	訪評四周前寄送評鑑委員相關文件/訪評二周前寄送晤談名冊	院級/教務處
115/03-04	訪評二周前院級分發待釐清問題，由受評單位三天前回覆;教務處於訪評三天前將委員抽選晤談名單交付受評單位聯繫。	受評單位/院級 教務處

1.4 評鑑作業總日程：實地訪評之後

時程	工作項目	作業單位
115/04	於院級共同評鑑日辦理實地訪評(並於結束後儘速檢據核銷)	受評單位
115/05/15前	限期提出結果報告書修正/申復作業之申請	受評單位
115/05/15前	訪評四周前寄送(體育室)評鑑委員相關文件/二周前寄送學生名冊	總教學中心/教務處
115/05/31前	訪評二周前院級分發待釐清問題，由受評單位三天前回覆;教務處於訪評三天前將委員抽選學生晤談名單交付受評單位聯繫。	總教中心/教務處
115/06/15前	於預定評鑑日辦理實地訪評(並於結束後儘速檢據核銷)	體育室
115/06/15前	完成評鑑結果確認，及評鑑作業總檢討表和追蹤管考規劃表審查	受評單位/院級
115/06/30前	限期提出結果報告書修正/申復作業之申請	體育室
115/06/30前	完成評鑑結果確認	所轄受評單位/總教中心
115/06/30前	召開校級總檢討會議，就受評單位建議部分提出改善方案	受評單位/教務處
115/07/05前	召開指導委員會審議申復案、評鑑結果和結果報告書	教務處
115/07/15前	公告自我評鑑結果於系所網頁;完成系級自辦品保送認可作業	受評單位/教務處
115/08/15前	提送本校結果報告書至高評中心進行結果審查	教務處
115/08/15前	完成評鑑作業總檢討表和追蹤管考規劃表審查	所轄受評單位/總教中心
115/09/15前	召開校級執委會審核送校議案和改善規劃	教務處

1.5 受評單位成立內部評鑑組織

01 自評執行委員會與工作小組可重複

02 自評執行委員會與評鑑委員不可重複

03 業界代表可邀集相關產業校友(現職佳)

自評執行委員會名單-建議聘期一年(至少覆蓋至115年6月30日)

聘期間若有抽換名單需求,應再次簽請院級同意並敘明其理由

系所教學自評工作小組(無人數規定)

組成 單位主管、教師及行政人員

職掌 依評鑑項目進行分工、擬定自評行事曆、評鑑佐證資料蒐集分析、撰寫完成自評報告書。

系所教學自評執行委員會(5-9人)

組成 由系主任(所長)擔任主任委員,邀集系所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,經所屬院長同意後聘任為委員。

職掌 自評作業諮詢、自評報告書確認、檢討評鑑過程及結果、研擬後續改善規劃並推動執行。

※、業界代表應以產業界人士為主,特殊領域別才以公部門為輔



5

1.6 受評單位成立評鑑委員會

01 受評單位推薦評鑑委員名單(依據教務處格式)

02 院級審查評鑑委員名單並可推薦其他人選

03 校級執委會審查評鑑委員名單並進行排序

04 指導委員會審查/排序該名單並指定召集人

05 教務處通知院級進行邀約和聘任作業

評鑑委員會

組成 校外人士。獨立班制者3人,系所合一者4人,均需包含業界代表1人。共同評鑑者可增加1至2人。(請詳見第1次校級執委會決議)

職掌 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。

資格(擇一) 應於受評單位專業領域有相當聲望,並具下列各款資格之一
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
具豐富產業經驗,並曾擔任部門主管或相當職務者(業界代表)

利益迴避 (詳本校規範第十二條)
簽署評鑑委員評鑑倫理與
保密協定書暨利益迴避同意書

原評鑑委員
候選人名單
- 欲聘任委員
人數之兩
倍委員名單

院級增補聘
評鑑委員候
選人名單 -
欲聘任委員
人數之三倍
委員名單

※、院級確認保證文件交齊後,與同意應聘名單併付教務處,由教務處統一寄發正式聘函。



6

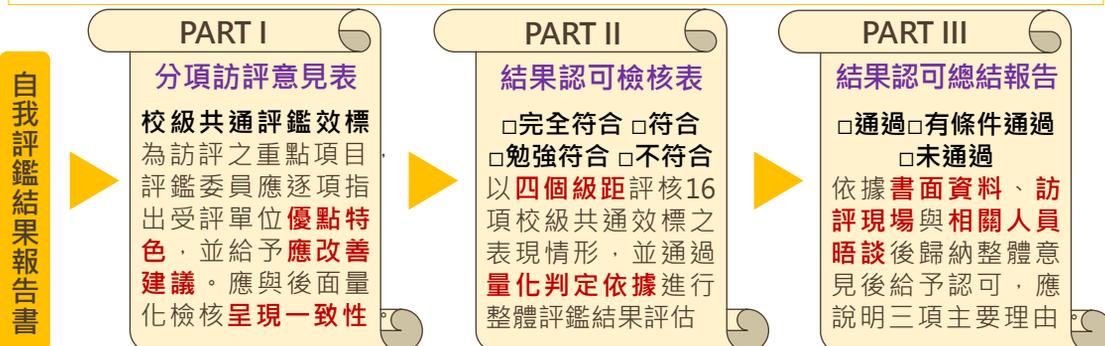
1.7 評鑑結果形成與公告



7

1.8 評鑑結果判定標準

認定自我評鑑結果	對應高評中心評鑑結果	量化判定標準
通過	通過-效期六年	效標評核「大致符合」以上之項次，須達12項(含)以上。效標評核不得有任一項「不符合」。
有條件通過	通過-效期三年	效標評核「大致符合」以上之項次，須達8項(含)以上。效標評核「不符合」合計2項(含)以下。
未通過	重新審查	非屬通過或有條件通過之情形者。



8

1.9 實地訪評作業革新

- 01** 實地訪評前夕即進行晤談人員抽選並事先聯繫
- 02** 學生和畢業校友代表晤談改於上午進行
- 03** 上午新增「提出實地訪評待釐清問題」時段
- 04** 行政人員與主管晤談時段合併並縮減時間
- 05** 有效利用整體訪評時間，簡化於下午五點整結束

時間/時長(分鐘)	時程內容	出席者
09:00~09:20(20)	評鑑委員預備會議	評鑑委員
09:20~10:00(40)	受評單位簡報	全體人員
10:00~10:40(40)	參觀空間設備、教學環境與設施	評鑑委員 主管
10:40~10:50(10)	評鑑委員彈性時間	評鑑委員
10:50~11:50(60)	學生代表晤談 畢業校友代表晤談	評鑑委員 代表人員
11:50~12:30(40)	進行資料檢閱、提出實地訪評待釐清問題	評鑑委員
12:30~13:20(50)	午餐與休息時間	全體人員
13:20~13:40(20)	主管晤談	評鑑委員
13:40~14:00(20)	行政人員晤談	代表人員
14:00~14:40(40)	教師代表晤談	評鑑委員 代表人員
14:40~15:30(50)	進行資料檢閱	評鑑委員
15:30~16:10(40)	綜合座談(受評單位回覆實地訪評待釐清問題或作成補正資料)	全體人員
16:10~17:00(50)	討論與完成結果報告書	評鑑委員
17:00~	評鑑委員離校	--



9

1.10 經費補助與支給標準

學校核定專案經費(元)			
項目	數量	單價	小計
補助系所實施費用	43	3萬4千	146萬2千
業務費	1	5萬	5萬
自辦認定校申請費	1	5萬	5萬
自辦認定審查費	39*	2萬	78萬
共計		234萬2千	

※、高評中心未能受理通識教育或共同科等非授予學位教學單位之自辦品保認定。

費用項目/負擔對象	支給標準	附註
內部諮詢委員出席費、交通費(校/受評單位)	每人次以2,500元為限，交通費檢據核銷	系級教學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
評鑑委員工作費(校)	每人次5,000元 召集人為6,000元	依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
評鑑委員膳宿費(校)	每人每日膳費以500元為限，評鑑委員每人每日住宿費以3,500元為限，檢據實報實銷	一、有住宿需求者可自行訂位或請本處代訂 二、以收據或統一發票報銷。(統編45002931)
評鑑委員交通費(校)	檢據實報實銷或檢附必要路程里程數證明(皆從機關地起算)	一、以票根或購票證明正本報銷。 二、駕駛自用車得各以每公里新臺幣3元報支。
評鑑工作人員膳費(校/受評單位)	午、晚餐每餐單價於120元範圍內供應	受評單位當天相關工作人員(不含評鑑專員)膳費由受評單位自行負擔

※、本校評鑑計畫受教育部經費補助，應按其捐補助要點支給核銷。評鑑期間得於預算總額不變之情況下，按其規範變更本校支給標準。



10

1.11 評鑑專員人力支援

01 評鑑專員定位為評鑑機構專員、行政中立角色

02 由教務處和企劃組員評鑑作業經驗同仁組成

03 旨在引導評鑑委員流程行進和初核結果報告書

04 晤談時段若人力不足可請其協助確保引流順暢

05 評鑑專員並非監督角色亦不能左右評委之意見

教務處評鑑流程統籌及規劃
(校級)

召開評鑑專員
流程說明會議

評鑑專員確認當天流程及協助評鑑委員處理評鑑事務

評鑑專員事前查核受評單位準備狀況並填寫檢核表

評鑑專員控管流程並協助初步校對和整合結果報告書

教務處評鑑流程統籌及規劃
(學院/受評單位)

召開實地訪評流程
分工說明會議

受評單位實地訪評準備工作確認

受評單位依檢核表內容完成準備工作

受評單位依據流程作業並回覆評鑑委員待釐清問題

※、請受評單位勿向評鑑專員探詢評鑑委員之意見或任何有關評鑑結果之暗示；受評單位應善用簡報和綜合座談時段與評鑑委員充分交流，請勿透過評鑑專員向評鑑委員交流意見，為確定評鑑委員待釐清問題之意旨和實地訪評流程除外。

2.1 高評中心系級自辦品保結果認定檢核表

	指標	檢核要點	檢附資料
項目一 自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形	1-1 自辦品保相關會議紀錄之完整性	1. 有組成系級委員會/工作小組 2. 有召開自辦品保相關會議，並有完整紀錄(含會議內容與出席人員等)	<input checked="" type="checkbox"/> 系級委員會/工作小組名單 <input type="checkbox"/> 自辦品保相關會議紀錄清單 <input type="checkbox"/> 系級工作小組/委員會會議紀錄(或簽到表)
	1-2 自辦品保相關辦法增修與公告之情形	1. 機制審查獲認定後，系級自辦相關辦法之修正，有循規定之程序進行修訂，並公告於系所網頁	<input checked="" type="checkbox"/> 系級自辦品保相關辦法 / 修訂對照表 <input checked="" type="checkbox"/> 最新版系級自辦品保相關辦法之公告網址 <input checked="" type="checkbox"/> 系級自辦品保相關辦法核定相關佐證 本校統一依循校級，無授權系級自訂辦法
項目二 訪評委員遴聘情形	2-1 訪評委員之遴聘情形	1. 訪評委員邀請/聘任/異動有符合自辦品保相關辦法規定	<input checked="" type="checkbox"/> 訪評委員推薦名單(含學經歷相關完整資料) <input checked="" type="checkbox"/> 校/院訪評委員名單核定相關佐證 <input checked="" type="checkbox"/> 訪評委員異動/聘任情形相關佐證
		2. 有提供訪評委員名單(含學歷與經歷)	<input checked="" type="checkbox"/> 訪評委員正式名單(含學經歷相關完整資料)
		3. 訪評委員有簽署利益迴避同意書	<input checked="" type="checkbox"/> 訪評委員簽署之利益迴避同意書

※、受評單位進行系級自評工作小組會議，請務必建立留存完整會議紀錄。原則上應以實體會議為準並記錄討論和決議內容。(通訊會議不具備此功能)

2.2 高評中心系級自辦品保結果認定檢核表

	指標	檢核要點	檢附資料
項目三：自辦品保作業辦理情形	3-1 自我評鑑報告之形成	1. 有說明自我評鑑報告形成過程與分工之情形	<input type="checkbox"/> 自我評鑑報告分工表
	3-2 自辦品保作業之執行情形	1. 有說明自辦品保作業執行之情形(含實地訪評日期、程序及委員出席) 2. 有說明申復作業執行之情形(或無提出申復)	■實地訪評流程表(評鑑委員手冊內) ■實地訪評委員簽到表(評鑑專員帶回) ■申復處理相關佐證
項目四：自辦品保結果之呈現	4-1 自辦品保結果之呈現	1. 有系級自辦品保結果判定 2. 有系級實地訪評報告	■系級自辦品保結果判定標準與結果 本校統一依循校級，無授權系級自訂標準 ■實地訪評報告含訪評委員簽名(評鑑專員帶回)
項目五：自辦品保結果之改善與管控	5-1 自辦品保結果之改善與管控情形	1. 有依據學校自辦品保機制提出自辦品保結果之改善措施、執行及管控情形	■系級自我改善計畫 ■校/院/系改善情形處理/管考表 ■自辦品保結果改善相關會議紀錄

※、受評單位僅需依據教務處通告期程，辦理各項作業並進行資料核備。**系級自辦品保送認可作業**，將由教務處彙整並請受評單位確認後送出資料。

常見問題

Q1：本校評鑑教育訓練線上學習資源如何取得？

教務處將說明會和獲取講者同意之評鑑知能研習活動**影音檔**，於活動舉辦次日起兩個禮拜之後上傳至**本校NCUx雲端課程網站**(教育訓練分類)，網址：

<https://ocw.ncu.edu.tw/>

校內教職員請以**本校 Portal 帳號及密碼登入**後，於課程頁面進行**課程報名**後，系統即可採計您對於該堂課的閱覽時數並於達成時頒發完課證書。

最新上架或其餘公告可見本校系所評鑑專區網站，網址：

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

常見問題

Q2：共同評鑑辦理原則為何？(依據本校實施辦法第五條)

- 向教務處申請，並經本校校級教學自評執行委員會審核通過後始得辦理。
- **得合併辦理**：實地訪評、評鑑委員之聘任等項目。調查其評鑑委員人數需求時，於規模基礎人數上，**可申請增加1至2位**。
- **不得合併辦理**：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。高評中心方能給予**獨立之自辦認定結果**。
- 內部評鑑組織是否合併辦理，本校並未有明文規範，端視共同評鑑者協議。

常見問題

Q3：實地訪評現場應注意事項？

- 實地訪評流程各時段原則上**不得任意刪減**，但可視現場實際情形，經與評鑑委員共議後做出彈性調整。
- 評鑑委員出席應留存**簽到表**以為佐證。
- 受評單位(評鑑專員)**可拍照**留存，但**不開放錄影、攝影**。受評單位(評鑑專員)亦須注意**資料(紙張)保管**，勿讓評鑑委員複製或攜出評鑑資料以為私用。
- 依據評鑑倫理，請受評單位**提供必要之便餐**即可，請勿宴請評鑑委員。
- 受評單位可視需要邀請所屬一級單位主管出席實地訪評，除電子通訊之外，建議另備正式邀請卡。

3.1 評鑑項目與效標架構

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滿足學生學習需求
- 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 提供優質學術和具社會關懷之學習環境
- 4-2 教師積極從事學術研究和社會參與
- 4-3 學術研究反映系所專業領域且具備檢核機制(研究所學制必填)

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

本校五大評鑑項目

16項 校級共通效標
校級執委會依據辦法及校務發展訂定

5~10項 自訂特色效標
單位結合特色和發展重點自行訂定

自我評鑑報告書

參、本次評鑑項目與效標

項目一 000

效標1-1 000

效標1-2 000

效標1-3 000

效標1-4 自訂特色效標
1至2項

(其餘評鑑項目以此類推)



3.2 特色效標與報告書整體提報歷程

5月 自評工作小組自主討論完成特色效標草案

6月 系所級會議審議並通過特色效標草案

7月 特色效標草案送教務處初審並予修正建議

8月 視情形開會或主管同意修正後送院級審查

9月 院級會議審議通過經單位修正後作成定稿

09/15 自評報告書送教務處初稿起日(非強制性)

12/22 自評報告書送教務處初稿迄日(非強制性)

12月 系級自評執行委員會審議並予修正建議

1月 受評單位應儘速修正後送院級審查(請依據院級期限規劃時程)

2月 院級會議審議通過經單位修正後作成定稿

審議程序不可調整

特色效標提報表

對應評鑑項目: 000

特色效標編碼: 0-0

特色效標名稱: 00000

檢核重點和對應資料:

(1) 000

(2) 000

達成目標:

(1) 000

(2) 000

初審要點:

- 項目適當性
- 特色代表性
- 資料充足性
- 規模適當性

※、特色效標：教務處初審經受評單位修正後，即將全校提報情形送各院審議參考，院級會議審議並經檢視修正後是為定版。

※、評鑑報告書：非必要送教務處進行初審，可視時間性和完成狀況先送會議審核進行修改，且繳交期限前不應再大幅更動。



3.05 核備期限

3.3 特色效標要項與設計範例(1/3)

特色效標的誤區(DON'T)

- 1該項目的總結或困難與展望
- 2平鋪直敘的運作描述
- 3某校級共通效標的詳細說明
- 4只有執行策略沒有成效支持、只有成效卻未解釋策略做法
- 5徒具抽象的藍圖(法規)描述
- 6選題規模過大或規模過小
- 7文不對題或未點出標題
- 8標題過長或立意不明確

特色效標的正解(DO)

- 1該項目中具特色之重點發展(可含解決困難之策略和執行成效)
- 2描述具備自我定位和著力點
- 3常態運作的突破與深化(自我進步)
- 4兼具策略做法和執行成效
- 5應列出支持作法和相對的成效改變
- 6主題適中且具備充分檢核資料
- 7點出標題且內文說明對應(支撐)主題
- 8標題文字簡扼而準確

※、請注意長期推動具有特色者，應指出其**持續性作為成效**(落於資料區間)，或於政策作法上有所革新和突破，帶來有別於以往之**改變成效**。

3.3 特色效標要項與設計範例(2/3)

4-3.2 扎根高中職資訊科學教育善盡大學社會責任。

本計畫由張嘉惠教授組成團隊，提供專業師資和學習資源與桃園市四所優質高中進行跨校合作，共同推動高中職生認識資訊產業與科技發展，每年舉辦至少四場科普演講，邀請資訊科學相關領域的專家學者或業界人士到各高中向學生介紹資訊科技與未來生活的關聯性，啟發學生對資訊相關行業的興趣，並同時開設資訊科學相關課程，由本系提供教師師資開設兩門程式設計先修相關課程，修畢課程的學生於未來進入本系就讀時，擬可抵免選修課程學分。

本計畫執行成果見【表 4-11】。近年來本系已辦理 12 場高中專題演講，共有 2,018 位師生參與，並已開設六門先修課程，授課時數各為 36 小時，共有 8 位老師、36 位助教協助授課。

除有 327 位高中生修課外，在輔導高中生參加資訊科學測驗方面，本系已輔導共 273 位學生報名、213 位學生到考參加兩梯次的大學程式設計先修檢測，在輔導高中生參加資訊科學競賽方面，本系也已輔導共 9,015 位學生報名、8,419 位學生到考參加國際運算思維挑戰賽，並已將以上成績納入系所招生參考資料、制定學分抵免或抵免辦法。

執行計畫讓系上教師得以和桃園市四所優秀的高中教師跨校合作，在課程教學、專題演講、輔導學生參賽等規劃項目上互相交流；參與計畫的學生除了提早學習程式設計相關知識外，也增加了更多和他校學生互動學習的機會，對所有參加計畫的大學與高中師生而言都是獲益良多的經驗。

資訊科學相關測驗參與情形。

- 105 學年度：、
 ✓ 國際運算思維測驗：共 2,329 學生參加。
 ✓ 大學程式設計先修檢測：共 50 學生參加。
- 106 學年度：、
 ✓ 國際運算思維測驗：共 3,522 學生參加。
 ✓ 大學程式設計先修檢測：共 61 學生參加。
- 107 學年度：、
 ✓ 國際運算思維測驗：共 2,568 學生參加。
 ✓ 大學程式設計先修檢測：共 102 學生參加。

特色效標	檢核重點和對應資料	達成目標
扎根高中職資訊科學教育，善盡大學社會責任	(1)與高中校教師合作交流並開設先修課程	(1)大手拉小手發展資訊科學課程與教材 深化在地教育合作
	(2)邀請專家學者或業界人士至高中進行專題演講	(2)提升在地高中對資訊產業與資訊科技發展認識度
	(3)輔導高中校參加資訊科學測驗或競賽	(3)專業資源提供在地高中進行進階學習之預備和實踐

3.3 特色效標要項與設計範例(2/3)

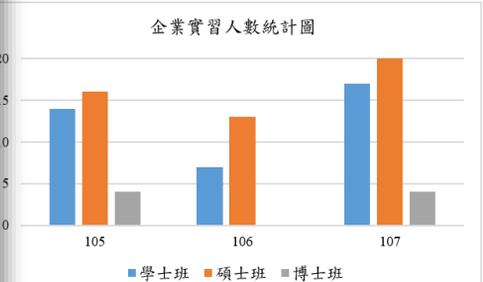
2-6.1 系所之特色課程

本系「專題實驗課程」為培養學生團隊合作、解決問題的能力，同時將所學之專業知識整合為實作能力。專題課程方向與業界結合，並每年舉辦專題競賽，透過系上老師與業界委員共同評分，給予學生研究上的指導以及業界趨勢連結的建議。自105年之「104學年度第二學期第二次課程委員會」決議改動大學部專題實驗課程，自105學年度(起)入學之大學部學生，其專題實驗課程須修習三學期。

此決議包括三個主要目：其一，能夠讓學生有更多的時間來規劃專題架構，同時能讓學生間的交流更加緊密，從而使專題更加完善，助其能做出學生滿意的成果。其二，學生可藉助第三學期的空閒前往企業實習，助其提前瞭解業界詳情，為以後找尋滿意的工作而做好準備。此外，學生還可藉此機會將學校裏學到的理論付諸實踐，鍛鍊學生的程式能力。其三，學生還可利用第三學期出國交換，增長國際視野。學生有機會瞭解各國或各地區的學術或業界詳情，為以後出國深造打下基礎。

本系每年皆舉辦專題實作競賽成果展，105-107學年度學生專題實驗成果豐碩，競賽結果詳見【附件 2-34】。另外，學生實習人數眾多，105-107學年度人數統計詳見【圖 2-15】，具體所實習之企業詳見【附件 3-1】。出國交換的學生人數也有逐年成長的趨勢，歷年學學生出國交換狀況詳見【表 3-9】。以上種種，驗證了本系調整三學期專題實作課程之成效。

【圖 2-15】105-107 學年度資工系所企業實習人數統計圖。



特色效標

檢核重點和對應資料

達成目標

專題實驗課程
制度改革

(1)競賽成果的件數和品質之提升
(2)提升參與企業實習人數
(3)提升出國交換學生人數

(1)專題課程制度和方向調整，提升成果競賽品質，完善養成過程。
(2)透過第三學期的課程鼓勵學生企業實習和出國交換



21

4.1 報告書大綱與撰寫分工

自我評鑑報告書主文

壹、前言

貳、落實評鑑意見回饋和改善

參、本次評鑑項目與效標

(依序敘寫項目一至項目五)

肆、結語

- 資料區間111至113學年度
- 80頁為限(+20頁每班制)
- 22點行高、14號標楷體
- 每項目頁數有一定比例編配
- 邊距以美觀閱讀舒適為原則

項目負責人

(彙整並潤飾撰寫、引言和總結)

項目二：課程、教學與評量 000

(項目引言，一段落3~5行).....

2-1 課程規劃符合核心能力 000

(效標概述，一段落3~5行).....

2-1-1 核心能力與整體課程設計 000

(檢核重點概述，一段落3~5行).....

一、整體課程架構.....

二、核心能力與課程之關聯性.....

2-1-2 課程開設的檢討改善機制 000

(檢核重點概述，一段落3~5行).....

※、報告附錄：建議獨立成冊方便對照閱讀，包含主文提及之法規、詳細表單、推動計畫成果、統計分析、問卷樣本、獲獎名冊等。

※、現場佐證：實地訪評委員細部查閱，包含相關活動紀錄、會議紀錄、執行成果報告、問卷調查資料、獲獎資料、學習成果及相關證明文件。

效標	撰寫架構說明	重點資料(出處)	效標負責人	頁數
2-1	2-1-1	附錄 000	000 / 000	0頁
	2-1-2	現場佐證 000	撰寫並蒐集提供資料	
2-2	2-2-1	附錄 000	000 / 000	0頁
	2-2-2	現場佐證 000	撰寫並蒐集提供資料	
2-3	2-3-1	附錄 000	000 / 000	0頁
	2-3-2	現場佐證 000	撰寫並蒐集提供資料	



22

4.2 報告書撰寫文件與格式(1/2)

一、教育目標與重點發展項目

教育目標設置能符合自我定位及校院系辦學目標，且能掌握社會現況；擬訂系所發展計畫、明定達成教育目標之情形，與發展策略間的關聯性明確合理。確保學生畢業後能達成既定的教育目標，並進一步訂定核心能力作為學生更明確與具體的學習準則。

1 該評鑑項目總體說明

(一)效標 1-1、教育目標與學校辦學目標之關聯性

1. 教育目標之內容與特色為何？其與系所自我定位和社會需求或產業潮流之符合情形？(表 1.1.1A) 教育目標制定機制為何？諮詢機制和代表為何？(表 1.1.1B) 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？
2. 校、院及系(所)教育目標關聯情形如何？(表 1.1.2A、1.1.2B)
3. 近年教育目標問卷或訪談評估結果分析為何？師生是否能充分瞭解教育目標以發展適當的教學與學習活動？如何反饋於辦學策略或發展計畫的調整、改善？(表 1.1.3)

2 該效標之關鍵問題

※、以表1.1.3為例，建議問卷施作場合和統計分析圖表僅供參考；請擇「高可行性」、「例常施行」和「長處特色」呈現。

表 1.1.3 III-113(學年度)系所教育目標問卷之評估結果分析與說明
(建議系(所)依據不同對象製作教育目標結果分析圖表，如下圖表範例)

【表範例】系所教育目標之評估方式說明：

評估方式內容	受訪者身分	評估方式	時間點
系所教育目標	系所師生	問卷、個人或焦點團體訪談	親師座談會
各系所自訂之教育目標	系所師生	問卷、個人或焦點團體訪談	畢業前(每年6月)
	系所師生	問卷、個人或焦點團體訪談	每年2月校新春團拜及各系(所)友會時
	系所師生	問卷、個人或焦點團體訪談	企業參訪、實習學生協助發放等
	系所師生	問卷、個人或焦點團體訪談	學生口試

【圖範例】系所教育目標之評估結果說明：



(四)效標 1-4、自訂特色效標與實施成效 1-2 項

(至少填寫 1 項，請訂明該效標之名稱)

- 例 1. 教師教學及課程與系所發展重點或特色結合之情形為何？
- 例 2. 必修與選修課程規劃符合系所教育目標與特色適配性為何？(如培育學生多元能力課程、創新課程)

4 提供特色效標初步方向

※、可就「具績效」和「推動具特色者」撰寫。

23

4.2 報告書撰寫文件與格式(2/2)

一、教育目標與重點發展項目

教育目標設置能符合自我定位及校院系辦學目標，且能掌握社會現況；擬訂系所發展計畫、明定達成教育目標之情形，與發展策略間的關聯性明確合理。確保學生畢業後能達成既定的教育目標，並進一步訂定核心能力作為學生更明確與具體的學習準則。

(一)效標 1-1、教育目標與學校辦學目標之關聯性

1. 教育目標之內容與特色為何？其與系所自我定位和社會需求或產業潮流之符合情形？(表 1.1.1A) 教育目標制定機制為何？諮詢機制和代表為何？(表 1.1.1B) 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？
2. 校、院及系(所)教育目標關聯情形如何？(表 1.1.2A、1.1.2B)
3. 近年教育目標問卷或訪談評估結果分析為何？師生是否能充分瞭解教育目標以發展適當的教學與學習活動？如何反饋於辦學策略或發展計畫的調整、改善？(表 1.1.3)

※、**關鍵問題皆指向檢核重點**，請務必編排自己的架構邏輯，具體陳述加以佐證，並歸納出**符合檢核重點之結論**。請注意，切勿將**關鍵問題直接書寫於報告書**。

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

檢核重點說明	建議報告書佐證內容
1. 具備公開且明確的教育目標，且有自我檢視、檢討回饋之機制。	1)教育目標及內涵說明，表 1.1.1A，另說明對外對內宣導教育目標的方式。 2)教師與諮詢委員會參與教育目標的制定、檢討及執行成效的評估。教育目標歷年修訂歷程紀錄表，表 1.1.1B。
2. 能依據學校(院)辦學目標，擬定自我教育目標且三者間關聯性明確合理。	說明校院系教育目標之關聯性，表 1.1.2A 和表 1.1.2B。
3. 具備有效評估和反饋機制，用於策略和發展計畫之改善，以確保教育目標的達成。	定期運用評量工具評估教育目標達成度，表 1.1.3。

建議實地訪評陳列文件

- 1) 宣導教育目標之數位紙本資料(含宣傳品、資料或文件紀錄等)。向利害關係人宣導教育目標之相關公開活動情形，如活動照片、網頁公告相關資料等。
- 2) 教育目標形成之過程/會議紀錄(含諮詢委員會組成辦法、諮詢委員會成員名單)、檢討、修訂和執行成效的相關會議紀錄及文件。
- 3) 教育目標成果評量之校友、雇主、家長、學生等回收資料，如問卷、焦點座談、訪談紀錄等。

※、**附錄VS佐證資料原則上附錄是支持本文的直接證據和原始資料(可摘錄)，但過於詳盡且具備現場展示必要性者，則建議轉作現場的佐證資料。**

24

4.3 報告書撰寫程序和建議

01 簡明清晰結構分明，宜對照檢核重點逐條撰寫，不宜省略或簡略帶過。

02 切忌文不對題、圖文不符、或缺乏圖表總結說明，避免錯漏字、引用錯誤或太口語。

03 用數字圖表凸顯成效或結論，圖示取代複雜作法或機制描述，宜正面詮釋揚長避短。

04 強調運作機制、實際執行、成效與回饋或運用，併列優勢與改進契機，非未來規劃。

05 注意各項目資料間縱向橫向連結性，應採忠實平衡觀點在充足證據基礎上做成結論。

資料蒐集的途徑和工具

資料分析解釋的方法和共識

分享資訊的習慣與平台建置

評鑑過程留痕

任務分派並訂下初稿繳交日

負責人蒐集資料並撰擬初稿

集會共同和交互檢視各項目

訂定一致性撰寫原則後修訂

彙整經主管或全員檢視定稿

※、一致性原則：可包含撰寫結構、格式呈現、常用語統一，蒐集資料過程中應注意資料統計區間(年或學年)，並標註來源和計算公式(定義)、以為共識和存證，後續可依據答覆評鑑委員相關問題。



25

常見問題

Q1：115年將進入新一期校務發展計畫，報告書撰寫如何應對？

本週期資料區間為111學年度至113學年度，亦即**111年8月至114年8月**，故受評單位撰寫報告書時，主體仍以110-114年校務發展計畫書之內容為準，包含本校定位和辦學目標等。

新一期(115-119年)校務發展計畫書將於114年成書並函告全校，請受評單位注意於115年定稿前夕，將**相關資料、著力方向與展望**，適度補充於評鑑報告書。



26

常見問題

Q2：院學士班如何撰寫效標2-3有關師資質量部分？

院學士班師資大多由院內跨系所教師支援，故建議受評單位能以**合理配置並達成課程開設需求**為撰寫主軸，並向評鑑委員展示院學士班於**跨系所師資組成之跨領域(或多元領域)教學優勢**。

以本校理學院學士班上期內容為例，於效標2-3忠實呈現其班務委員會和領域導師組成，另於項目二特色效標強調小班制配搭領域導師的多元探索課程教學(輔導)成效，幫助其學生有效進行自主探索學習或跨領域實作。

常見問題

Q3：效標4-1和效標4-2檢核重點內容有相似時應如何呈現？

原則上應以**各效標檢核重點側重之角度論述**，4-1-1和4-1-2皆強調支持機制，但前者側重研究應用，後者則注重社會影響力；此外，效標4-2承先啟後，透過效標4-1所敘及支持機制，4-2-1和4-2-2需要分別撰寫對應的教師教研活動融入社會參與之成效，以及對社會產業貢獻和影響力。

由於承先啟後之關係，若說明內容相關聯**可採取引用的方式**(如，實施成效請詳見4-2、相關獎勵辦法請參閱4-1等)，引導評鑑委員閱覽評鑑報告書內容。

常見問題

Q4：系所核心能力評量規準(Rubrics)是什麼？如何運用？

- 該規準為一衡量工具，受評單位以**質性文字**對學生核心能力表現進行分等之描述，可做層級對照、較具體**說明學生的核心能力達成情形**。系所核心能力評量規準可依各受評單位本身的需要自訂之，通常建議大於(含)3等第。
- 正如其名稱所示，系所核心能力評量規準可用於受評單位對學生進行**核心能力學生自評(達成度)問卷**，也是本校評鑑融入學生學習成效內涵之回饋檢測作法。
- 課程大綱標示為**核心能力關聯強度**，其不等同系所課程學習成效之規準。應另依課程實際評量方式，設計課程專門使用之評量規準。

核心能力一：邏輯與科學推理	評量等級		
	完全具備(3)	具備(2)	需加強(1)
核心能力說明：能夠發掘、分析工程問題，並且運用數學、科學、工程知識以及應用現代化工具、方法加以解決。	明確知道如何應用課程所教的工程原理，解決所遇工程問題，並能進一步解釋及說明。	明確知道課程所教工程原理，但不知道如何應用所遇工程問題。	無法了解及應用課程所教工程原理來解決所遇工程問題。

核心能力一：邏輯與科學推理	評量等級(系所可自訂之，至少三等級以上)				
	完全具備(5)	充分具備(4)	具備(3)	略具備(2)	需加強(1)
核心能力說明：能夠發掘、分析工程問題，並且運用數學、科學、工程知識以及應用現代化工具、方法加以解決。	明確知道如何應用課程所教的工程原理，解決所遇工程問題，並能進一步解釋及說明。	明確知道如何應用課程所教的工程原理，解決所遇工程問題。	明確知道課程所教工程原理，但不知道如何應用所遇工程問題。	大概知道課程所教工程原理，但不知道如何應用所遇工程問題。	無法了解及應用課程所教工程原理來解決所遇工程問題。

常見問題

Q5：說明會之後，受評單位如何啟動評鑑相關作業？

- 教務處將於**說明會該星期內**，向各受評單位及其一級主管單位函發「評鑑組織成立」作業通知，次於**本(3)月底**函發「評鑑委員推薦與特色效標建置」作業通知。
- 敬請受評單位於會後著手**預擬自評工作小組和系級自評執行委員會名單**，以利召開系所級會議進行審議，隨後即可開始召開自評工作小組會議，進行評鑑作業分工。
- 評鑑相關文件將陸續上架至本校系所評鑑專區網站>下載專區，網址：

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