

國立中央大學 109 年度教學單位自我評鑑 外部訪評作業人員講習(第二大梯)問答集

(訪評手冊編撰)

Q1：附錄 E 訪評當日日程表，是否可調整時間和項目次序？

A1：是，兩者皆可調整，但是每個項目都需要進行、不可刪去。教務處公版時程設計乃為適用系所合一、含有學碩博班制者，需兼顧平均需求時間。若受評單位意欲調整、以符合己用，請注意以下規劃原則：

- (1) 評鑑預備會議開始時間皆為 AM9:00，不得異動。
- (2) 評鑑委員預備會議、受評單位簡報、委員撰寫認可結果報告書時段，較需要充裕時間，建議不要縮減。
- (3) 晤談方式、晤談多少時間和晤談人數須視評鑑委員決議方式進行，為保留時間彈性，也建議不要過多縮減。另外，建議晤談時間以排定下午為原則，早上方有充足時間聯繫各晤談對象。
- (4) 請確保評鑑委員有充分的休息時間。
- (5) 規劃結束時間不得晚於 PM5:20。

Q2：晤談名單是否需要提供詳細資料？所有名冊是否提供全體名單？校友或在職專班，是否只要提供確認可出席名單即可？

A2：1. 是，這些基本資料乃用以預備應變委員當場指示之抽選晤談名單的條件，諸如入學管道(特殊身分別)、成績等，故建議受評單位準備越齊全、越能應變委員的要求。

2. 否，依照人員屬性而有別。

- (1) 提供教師(備註當日上課時段及無法出席資訊)和行政人員全體名冊，並知會有被抽選晤談的可能。
- (2) 各學制學生名冊 3/11 之後由教務處提供，將以當學期修課情況進行篩選(當天有課、但是晤談時段有空者)，原則上已剔除大多數無法出席者。

3. 是，校友和在職專班需要事先聯繫，然兩者處理方式有異：

- (1) 校友名單提供 3-5 人，全數接受晤談，故請其直接在指定時間抵達晤談等候室。
- (2) 在職專班提供 7-10 人，經抽選後才需接受晤談，故請以居住地鄰近中大地區者並晤談時間可到校者為優先，聯繫時請向候選人說明訪評當日早上方能確認抽選結果，獲聯繫者才須到校接受晤談。

Q3：獨立晤談室為何要準備那麼多間(3~6 間)？跟晤談形式有關係嗎？

A3：獨立晤談室數量請以評鑑委員人數為基準，預備進行個人晤談，進行原則通常是評鑑委員待在固定的房間，請受晤談者入內。但也有可能，委員會以團體晤談的方式進行，故預備場地時，請準備一空間較大的晤談室。

(評鑑委員食宿交通)

Q4：中大會館為配合學校防疫政策，至 3/31 止暫停住宿申請服務。評鑑委員住宿該如何處理？

A4：未來若因防疫而有暫停中大會館住宿申請之情形，教務處擬專函告知有住宿需求之評鑑委員，將統一提供日月光國際飯店桃園館（桃園市平鎮區民族路 2 段 69 號）住宿代訂。

Q5：入住中大會館評鑑委員的早餐是由受評單位提供嗎？

A5：否，由教務處負責於當日 AM7:30 提供至中大會館櫃台，亦會在「入住中大會館通知」中說明，早餐須請委員自行領取。

Q6：評鑑委員是否可比規劃時程更早離開？接駁交通如何處置？

A6：是，若評鑑委員群已由評鑑專員確認完成、簽署結果報告書，就可以一起離校，但要避免個人先行離席，留下召集人自己處理的狀況。接駁交通請注意如下原則：

- (1) 若評鑑委員比原規劃時程更早完成，除自行開車委員外，請受評單位呼叫計程車或親送評鑑委員接駁至高鐵。同一時間，請儘速通報校級窗口子寧（#57104）。
- (2) 每一小梯接駁車回程(本校-高鐵)發車時間，統一為 PM5:30。若評鑑委員來不及搭乘交通車，請受評單位呼叫計程車或親送評鑑委員接駁至高鐵。

(評鑑經費)

Q7：餐食統一由受評單位準備，但部分餐費又是由校方支應費用，那麼請問一下，是否收據要分開開立呢？

A7：是，經與主計室確認同場活動中，餐費仍須依照「身分別：機關內和機關外人員」而區分，故受評單位訂餐時請注意餐費支給標準，如下表，並請廠商分別開立兩到三張收據，以區分評鑑專員、評鑑委員和受評單位工作人員的餐點費用。

一家廠商：開兩張收據（1. 評鑑專員和評鑑委員 2. 受評單位工作人員/參與人員）

兩家廠商：開三張收據（廠商甲：1. 評鑑專員 2. 受評單位工作人員/參與人員；

廠商乙：3. 評鑑委員）

採買項目\對象 費用標準	受評單位工作人員/ 參與人員	評鑑專員	評鑑委員
午餐餐盒	依經費來源準則辦理	100 元/人次	每人每日膳費以 500 元為限
晚餐餐盒(點心)	依經費來源準則辦理	100 元/人次	

(若有任何問題，請洽教務處承辦人黃子寧#57104)

國立中央大學 109 年教學單位自我評鑑-外部訪評當日流程表

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	接駁車接送評鑑委員至本校(搭乘台鐵者請自行轉搭計程車前往本校)	1. 高鐵 2. 中大會館 3. 自行開車	搭乘大眾交通委員: 客院 6, 文院 16, 共 22 名 理院 11, 資電院 2, 共 13 名 總教 5, 太遙 2, 應材 1, 亞際 2, 共 10 名 生醫理工院 7, 地科院 10, 共計 17 名 各系所接引中大會館委員(8:30) ※有住宿評鑑委員請系所指派人員至中大會館接引至各單位 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 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
9:00~9:30 (30min)	評鑑委員預備會議	主持人:評鑑委員召集人 評鑑委員: 1.抽選晤談對象 2.討論晤談方式,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	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/行政人員所有人員晤談名冊,並通知受訪者 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,詢問委員晤談方式,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)
9:30~10:10 (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
10:10~11:10 (60min)	檢視佐證資料	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	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)
11:10~11:50 (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
11:50~13:00 (70min)	午餐	午餐	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	
13:00~13:40 (40min)	教師代表晤談 深入了解課程規畫及教學成效 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: 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/行政人員於晤談等候區準備。 評鑑專員 ※掌控各晤談時間	抽取之教師代表及行政人員代表 系所評鑑專員
13:40~14:20 (40min)	學生代表晤談 了解學生學習成效	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
14:20~15:00 (40min)	畢業校友代表晤談 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	系所評鑑專員
15:00~15:20 (20min)	主管晤談	主持人:評鑑委員召集人 受評單位:	各獨立晤談室	系所 請提早通知主管於晤談等候區準備。	系所主管

		請安排獨立之晤談室		評鑑專員 ※掌控各晤談時間	系所 評鑑專員
15:20~15:40 (20min)	評鑑委員休息	休息	委員 休息室	系所 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。	系所
15:40~16:20 (40min)	綜合座談	主持人:評鑑委員召集人 受評單位: 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
16:20~17:20 (60min)	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)
17:20~	評鑑委員離校 17:20 接駁車 於本校行政大 樓正門口待 命,17:30 發車 離校	1.系所確認委員離校方 式 2.接駁車接送評鑑委員 至高鐵		1.若有提早離校需求,請系所安排並通 報校級窗口(#57104)。 2.系所人員協助搭乘台鐵者搭乘計程 車。 3.系所人員引導評鑑委員準時至行政 大樓前搭車(高鐵)。	系所 教務處 (隨車人員)

序	第一大梯	接駁車停靠站	3月24日(二)
1	中國文學系(4)	行政大樓	胡庠卉(教課務組)
2	英美語文學系(4)		劉子綾(教招生組)
3	法國語文學系(4)		許育綾(教招生組)
4	哲學研究所(3)		施佳惠(教發中心)
5	藝術學研究所(3)		詹育芳(教發中心)
6	歷史研究所(3)		林貴情(教發中心)
7	學習與教學研究所(3)		陳秋好(教發中心)
8	客家語文暨社會科學學系(4)	中大湖	莊雅萍(研企劃組)
9	法律與政府研究所(3)		梁佳琳(研企劃組)

序	第一大梯	接駁車停靠站	4月15日(三)
1	理學院學士班(4)	科學二館	胡庠卉(教課務組)
2	物理學系(5)		劉子綾(教招生組)
3	數學系(4)		許育綾(教招生組)
4	化學學系(4)		施佳惠(教發中心)
5	統計研究所(3)		詹育芳(教發中心)
6、7	光電科學與工程學系暨台聯大光電學位學程(5)		林貴情(教發中心)
8	天文研究所(3)		俞姿伶(教發中心)
9	資訊工程學系(4)	工程五館	梁佳琳(研企劃組)
10	網路學習科技研究所(3)	工程五館	陳秋好(教發中心)

序	第二大梯	接駁車停靠站	5月21日(四)
1	共同科暨通識教育(6)	文一館	吳淑婷(教招生組)
2	亞際文化研究國際碩士學位學程(3)		范若麗(教招生組)
3、4	遙測科技碩士學位學程暨環境科技博士學位學程(3)	研究中心大樓二期	陳美芳(研企劃組)
5	應用材料科學國際研究生碩士學位學程(3)	產學營運中心	鄭登耀(教發中心)
			吳瑄芳(教招生組)

序	第二大梯	接駁車停靠站	5月26日(二)
1	生命科學系(4)	松餅屋	吳淑婷(教招生組)
2	認知神經科學研究所(3)		范若麗(教招生組)
3	生醫科學與工程學系(4)		吳瑄芳(教招生組)
4、5	地球科學學系暨地球系統科學國際研究生博士學位學程(4)	科學一館	莊雅萍(研企劃組)
6	應用地質研究所(3)		梁佳琳(研企劃組)
7	水文與海洋科學研究所(3)		陳美芳(研企劃組)
8	大氣科學學系(4)	科學二館	鄭登耀(教發中心)

※、括號內為外部訪評委員數量

國立中央大學 109 年教學單位自我評鑑-外部訪評事前分工表

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 8:25 接駁車於高鐵五號出口待命，8:30 發車返校	1.評鑑日系所聯絡窗口 2.工作人員通訊錄 • 系所中大會館接引聯絡人資訊 • 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	3/5 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。	2/18 3/11 4/13 4/16	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 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，請系所自行列印(已提供空白格式)	3/11 前	教務處	黃子寧	訪評十天前
4.	指引標示、海報製作	歡迎海報 各館內部指引標示 簡報會議室、晤談室標示 校門口 LED 告示	3/14 前	教務處	黃子寧	
5.	接引標示牌	製作高鐵接駁車接引標示牌 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	3/14 前	教務處	黃子寧	
6.	用餐事宜 (評鑑委員、評鑑專員及工作人員)	1. 住宿中大會館之評鑑委員早餐(當日七點半前送達中大會館) 2. 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)。※委員和評鑑專員餐費由校支出，膳費標準請詳支給標準表	訪評前一日	教務處	黃子寧	57104
7.	委員預備會議準備 (地點:_____)	1. 備教師/行政人員名冊、學生名冊、校友名單晤談名冊 最終更新資訊版本 供委員挑選，並通知受訪者。※由系所支付校友出席費 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) 2. 確認出席人員並備妥簽到單(系所) 3. 會議室電腦、投影設備、麥克風、雷射光筆(需備份)設置確認 4. 備茶水、咖啡、茶包、瓶裝水、紙巾、桌巾等 5. PPT 投影歡迎詞		系所	系所	
9.	簡報製作	1. 備妥簡報，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 十天前 寄給系(所) 2. 事前測試、播放		系所	系所	訪評十天前
10.	評鑑委員檢視佐整資料 書面檔案資料擺放 (地點:_____)	1. 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。 2. 備紙、筆、 筆電*3		系所	系所	

編碼	工作項目	工作內容	完成日期	負責單位	負責人員	備註
		3.茶水				
		1. 「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 2. 請系所安排 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 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 4. 評鑑專員及系所人員陪同紀錄並收集問題 5. 各 參訪路線解說人員 請提早安排，如實驗器材設備說明等		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，另引導委員至晤談室 3.備紀錄紙、筆、茶水等		系所	系所	
14.	教師/行政人員代表晤談	1.提早通知教師/行政人員晤談時間(預備，開始)		系所 通知	評鑑專員 掌控時間	
15.	學生代表晤談	2.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	
16.	校友代表晤談	3.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	
17.	主管晤談	4.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	
18.	系所環境整潔確認	環境維護和各晤談室整潔		系所	系所	
19.	雨天應變措施	雨具(10 具以上)等		系所	系所	
20.	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	
21.	綜合座談布置 (地點:_____)	1. 桌牌擺放 2. 評鑑委員、主管、教師出席人員簽到單(系所) 3. 委員與系所主管、教師及參與之人員意見交流 4. 會議室電腦、投影設備、麥克風、雷射光筆(需備份)設置確認 5. 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	
22.	委員撰寫報告書佈置 (地點:_____)	1. 筆電數台或桌機(依評鑑委員人數準備) 、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	
23.	確認委員離校方式 17:20 接駁車於本校行政大樓正門口待命，17:30 發車離校	1. 若有提早離校需求，請系所人員安排並通報隨車人員。 2. 安排委員於 17:20 準備離校，由系所人員送委員至行政大樓搭車		系所 教務處	系所 隨車人員	

國立中央大學 109 年(通識)教學單位自我評鑑-外部訪評當日流程表

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	接駁車接送評鑑委員至本校(搭乘台鐵者請自行轉搭計程車前往本校)	1. 高鐵 2. 中大會館 3. 自行開車	搭乘大眾交通委員: 客院 6, 文院 16, 共 22 名 理院 11, 資電院 2, 共 13 名 總教 5, 太遙 2, 應材 1, 亞際 2, 共 10 名 生醫理工院 7, 地科院 11, 共計 18 名 各系所接引中大會館委員(8:30) ※有住宿評鑑委員請系所指派人員至中大會館接引至各單位 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 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
9:00~9:30 (30min)	評鑑委員預備會議	主持人:評鑑委員召集人 評鑑委員: 1.抽選晤談對象 2.討論晤談方式,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	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/行政人員所有人員晤談名冊,並通知受訪者 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,詢問委員晤談方式,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)
9:30~10:40 (70min)	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
10:40~11:10 (30min)	檢視佐證資料	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	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)
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	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
11:30~12:00 (30min)	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
12:00~13:00 (60min)	午餐	午餐	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	
13:00~13:40 (40min)	教師代表晤談 深入了解課程規畫及教學成效 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: 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/行政人員於晤談等候區準備。 評鑑專員 ※掌控各晤談時間	抽取之教師代表及行政人員代表 系所評鑑專員

13:40~14:40 (60min)	學生代表晤談 了解學生學習 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: 可團體或一對一方式進 行	各獨立 晤談室	系所 請提早通知晤談學生於晤談等候區準 備。 評鑑專員 ※掌控各晤談時間	抽選之學生 代表 系所 評鑑專員
14:40~15:00 (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
15:00~15:20 (20min)	評鑑委員休息	休息	委員 休息室	系所 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。	系所
15:20~16:20 (60min)	綜合座談	主持人:評鑑委員召集人 受評單位: 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
16:20~17:20 (60min)	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)
17:20~	評鑑委員離校 17:20 接駁車 於本校行政大 樓正門口待 命,17:30 發車 離校	1. 系所確認委員離校方 式 2. 接駁車接送評鑑委員 至高鐵		1. 若有提早離校需求,請系所安排並通 報校級窗口(#57104)。 2. 系所人員協助搭乘台鐵者搭乘計程 車。 3. 系所人員引導評鑑委員準時至行政 大樓前搭車(高鐵)。	系所 教務處 (隨車人員)

序	第二大梯	接駁車停靠站	5月21日(四)
1	共同科暨通識教育(6)	文一館	吳淑婷(教招生組)
2	亞際文化研究國際碩士學位學程(3)		范若麗(教招生組)
3、4	遙測科技碩士學位學程暨環境科技博士學位學程(3)	研究中心大樓二期	陳美芳(研企劃組)
5	應用材料科學國際研究生碩士學位學程(3)	工程一館	陳秋好(教發中心)
			吳瑄芳(教招生組)

※、括號內為外部訪評委員數量

國立中央大學 109 年(通識)教學單位自我評鑑-外部訪評事前分工表

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 8:25 接駁車於高鐵五號出口待命，8:30 發車返校	1.評鑑日系所聯絡窗口 2.工作人員通訊錄 • 系所中大會館接引聯絡人資訊 • 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	3/5 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。	2/18 3/11 4/13 4/16	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 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，請系所自行列印(已提供空白格式)	3/11 前	教務處	黃子寧	訪評十天前
4.	指引標示、海報製作	歡迎海報 各館內部指引標示 簡報會議室、晤談室標示 校門口 LED 告示	3/14 前	系所自行 列印 教務處	系所自行 列印 黃子寧	
5.	接引標示牌	製作高鐵接駁車接引標示牌 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	3/14 前	教務處	黃子寧	
6.	用餐事宜 (評鑑委員、評鑑專員及工作人員)	1. 住宿中大會館之評鑑委員早餐(當日七點半前送達中大會館) 2. 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)。※委員和評鑑專員餐費由校支出，膳費標準請詳支給標準表	訪評 前一日	教務處	黃子寧	57104
7.	委員預備會議準備 (地點:_____)	1. 備教師/行政人員名冊、學生名冊、校友名單晤談名冊 最終更新資訊版本 供委員挑選，並通知受訪者。※由系所支付校友出席費 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) 2. 確認出席人員並備妥簽到單(系所) 3. 會議室電腦、投影設備、麥克風、雷射光筆(需備份)設置確認 4. 備茶水、咖啡、茶包、瓶裝水、紙巾、桌巾等 5. PPT 投影歡迎詞		系所	系所	
9.	簡報製作	1. 備妥簡報，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 十天前 寄給系(所) 2. 事前測試、播放		系所	系所	訪評十天前
10.	評鑑委員檢視佐整資料 書面檔案資料擺放 (地點:_____)	1. 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。 2. 備紙、筆、 筆電*3		系所	系所	

編碼	工作項目	工作內容	完成日期	負責單位	負責人員	備註
		3.茶水				
		1. 「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 2. 請系所安排 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 教學現場 、空間設備、教學實驗與儀器等 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 4. 評鑑專員及系所人員陪同紀錄並收集問題 5. 各 參訪路線解說人員 請提早安排，如實驗器材設備說明等		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，另引導委員至晤談室 3.備紀錄紙、筆、茶水等		系所	系所	
14.	教師/行政人員代表晤談	1.提早通知教師/行政人員晤談時間(預備，開始)		系所 通知	評鑑專員 掌控時間	
15.	學生代表晤談	2.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	
16.	主管晤談	4.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.	系所環境整潔確認	環境維護和各晤談室整潔		系所	系所	
18.	雨天應變措施	雨具(10 具以上)等		系所	系所	
19.	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	
20.	綜合座談布置 (地點:_____)	1. 桌牌擺放 2. 評鑑委員、主管、教師出席人員簽到單(系所) 3. 委員與系所主管、教師及參與之人員意見交流 4. 會議室電腦、投影設備、麥克風、雷射光筆(需備份)設置確認 5. 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	
21.	委員撰寫報告書佈置 (地點:_____)	1. 筆電數台或桌機(依評鑑委員人數準備) 、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	
22.	確認委員離校方式 17:20 接駁車於本校行政大樓正門口待命，17:30 發車離校	1. 若有提早離校需求，請系所人員安排並通報隨車人員。 2. 安排委員於 17:20 準備離校，由系所人員送委員至行政大樓搭車		系所 教務處	系所 隨車人員	