

## 國立中央大學教學單位自我評鑑 第二大梯評鑑專員說明會

- 一、評鑑專員負責單位和當日協助事項，請見【附件一：外部訪評當天流程】、【附件二：外部訪評晤談名單建議抽選作業方式】。
- 二、評鑑日前夕請與系所承辦人員聯繫前往系所檢查時間，以便確認各準備事項都已完成，並熟悉相關位置，請參考【附件三：系所評鑑檢核表】。
- 三、請事先上網搜尋評鑑委員資料，熟悉其背景(面容)，以便當天能順暢交流。各單位評鑑委員皆有一位召集人，若有相關事務討論，以召集人意見為主，請見【附件四：評鑑委員名單】。訪評十天前，確認**最終出席委員名單**。
- 四、評鑑日當天**8:30~8:45**，請至評鑑預備會議室等候評鑑委員蒞臨，預備會議於9:00正式開始。
- 五、評鑑專員需在委員總整意見時，協助確認最終版本並進行結果報告書打字作業，後將結果報告書交委員確認簽名後，交回教務長室黃子寧，**請勿讓單位先行查閱**。

### 六、評鑑專員提袋內容：(請專員於評鑑前一天至教務長室領取)

資料內容	使用說明
1. 簽到暨分工表	供委員於預備會議時簽到和確認分工。(本表更動處須請召集人簽名)
2. 晤談名單圈選表	供專員總整晤談(人員)規劃，另附抽選作業說明做為參考。
3. 回郵信封	供委員將高鐵、計程車票據寄回中大。(請確認委員是否需要並提供)
4. 筆*2、筆記紙	供專員視需要紀錄委員檢視佐證資料、參訪或提出疑義之意見。
5. 食宿交通需求表	供專員掌握委員食宿交通之需求。
6. 實地訪評流程表	供專員掌握流程和控制時間。
7. 名牌	供專員使用作為身分辨識。
8. 訪評意見書 (附件A)	依據委員分工負責之評鑑項目，當天撰寫訪評意見，非正式結果報告書，每一位委員乙份， <b>簽名後收回</b> 。
9. 訪評結果報告書 (附件B)	由召集人與各評鑑委員討論總整意見後，以一個系所為受評單位撰寫訪評結果報告書乙份，須明示認定結果( <b>通過、有條件通過或未通過</b> )並撰寫總評，各評鑑委員 <b>簽名後收回</b> 。
10. 隨身碟	存有訪評意見書及訪評結果報告書電子檔，供專員協助編輯。 存有晤談名單圈選表，供專員編輯、利用。
11. 調查問卷(外部訪評委員版)	供校方改進評鑑機制和流程之回饋問卷，每一位委員乙份， <b>填答完畢後收回</b> 。
12. 調查問卷(評鑑作業人員版)	供校方改進評鑑機制和流程之回饋問卷，每一受評單位五份， <b>無須現場收回</b> ，由受評單位填答完畢後自行送回教務處。

### 七、評鑑專員隨身道具：

1. 時間舉牌板(與提袋一齊領取)：提醒評鑑委員掌握時間。
2. 手錶或手機：自行攜帶，以供對時。
3. 可照相機：自行攜帶，協助拍照紀錄後回傳。

### 八、訪評專員當天請穿著**正式服裝**。

### 九、當日聯繫窗口：若當天有特殊問題詢問，請聯繫教務長室黃子寧(#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**  
(教務處公版，現場請見系所規劃之訪評手冊)

時間 / 時程內容	主持人 工作重點	地點	工作內容	參與人員
8:25~8:50 (25min) 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. 自行 開車(或 搭車計 程車)	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	教務處隨 車人員
			各系所接引住宿委員(8:30~) ※請系所聯繫、留意其動向，並協 助接引至各單位會場(通常搭乘計 程車到校)	各系所 本期改代 訂日月光 飯店
			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)	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 <b>評鑑專員</b> 前往各系所預備會議室待命	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 (受評單 位須迴 避)
			<b>評鑑專員入會議室協助</b> 1. 簽到單，請委員簽名。 2. 協助委員抽選確認晤談名單後 告知系所。 3. 與召集人確認委員分工表、參 訪路線。 4. 事先向委員說明為協助結果報 告書的撰寫，評鑑專員將協助 委員意見一一確認後，並協助 打字。 5. 掌控時間 系所人員 1 位於預備會議室外待 命	

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	<b>主持人:評鑑委員</b> <b>召集人</b> <b>受評單位:</b> 1.說明單位概況 2.建議簡報內容 25分鐘	簡報室	<b>系所主管簡報</b> 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。 <b>評鑑專員入簡報室</b> 掌控時間並協助照相	系所
10:10~11:10 (60min) 檢視佐證資料	<b>主持人:評鑑委員</b> 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	<b>系所</b> 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 <b>評鑑專員入會議室</b> 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。同時需掌控時 間並協助照相	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	<b>主持人:系(所)主 管</b> 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	<b>系所</b> 系所主管或教師陪同委員參訪，各 路線解說人員準備 <b>評鑑專員陪同委員參觀</b> 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	<b>主持人:評鑑委員</b> <b>受評單位:</b> 請安排獨立之晤 談室 <b>晤談注意事項:</b> 可團體或一對一 進行晤談	各獨立 晤談室	<b>系所</b> 請提早通知晤談教師／行政人員 於晤談等候區準備。 <b>評鑑專員</b> ※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	<b>主持人:評鑑委員</b> <b>受評單位:</b> 請安排獨立之晤 談室 <b>晤談注意事項:</b> 可團體或一對一 方式進行	各獨立 晤談室	<b>系所</b> 請提早通知晤談學生／校友於晤 談等候區準備。 <b>評鑑專員</b> ※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) 校友代表晤談 了解畢業生成就				
15:00~15:20 (20min) 主管晤談	<b>主持人:評鑑委員</b> <b>召集人</b> <b>受評單位:</b> 請安排獨立之晤 談室	各獨立 晤談室	<b>系所</b> 請提早通知主管於晤談等候區準 備。 <b>評鑑專員</b> ※掌控各晤談時間	系所主管  系所 評鑑專員
15:20~15:40 (20min)	休息	委員 休息室	<b>系所</b> 受評單位請為評鑑委員、全體工作	系所

評鑑委員休息			人員和評鑑專員準備點心餐盒。	
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 評鑑專員: 掌控時間並協助照相	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	評鑑專員入會議室 (1)此時段請系所勿打擾委員撰寫 結果報告書 (2)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 (3)請各委員於訪評意見書簽名後 收回。 (4)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)

### ※、注意事項：

**一、委員初次見面：**請主動向委員表明身為評鑑專員之身份，將協助委員評鑑事宜，並提醒委員評鑑流程時間，若中途有打擾，請委員見諒。

**二、受評單位簡報：**請事前告知委員及系所，將於前端簡報時舉牌四次(五分/三分/一分/時間到)提醒簡報人，後端提問將提醒召集人時間。

**三、下午唔談時段：**請於唔談前與委員說明，評鑑專員會採用敲門的方式提醒唔談時間。

**四、撰寫結果報告：**評鑑專員請提醒委員，為協助結果報告書的撰寫，評鑑專員將於撰寫結果報告書時間，確認委員意見後，再予以打字協助。

**五、拍照紀錄：**評鑑專員將協助校方做成評鑑紀錄，將於受評單位簡報(1張)、參訪時段(2張)、綜合座談(1張)拍照，請與召集人詢問是否同意拍照記錄。

## 國立中央大學 109 年教學單位自我評鑑 外部訪評晤談名單抽選作業（此建議僅提供參考）

### 一、評鑑委員預備會議（09:00~09:30）

由評鑑委員完成抽選晤談人員及確定晤談方式，請評鑑專員協助確認並告知系所聯繫抽選之名單。本說明僅提供參考，若委員明確指示抽選方式，請依委員方式進行。

### 二、教師代表晤談及行政代表晤談（13:00~13:40）

（一）時間：40 分鐘內

（二）人數：教師抽選人數 $\geq$ 委員數，若委員有多抽依委員決定抽選；行政人員抽選 1-2 名。

（三）方式：一對一或團體晤談，依委員決定。

（四）舉例：若委員有 3 位，抽選 4 位教師

◎一對一(或一對多)

A 委員-教師 1、2 號

B 委員-教師 3 號

C 委員-教師 4 號

◎團體晤談

ABC 委員-行政人員 1 號/2 號

ABC 委員-教師 1 號/2 號/3 號

### 三、學生代表晤談（13:40~14:20）

（一）時間：40 分鐘內

（二）人數：建議各學制(含在職專班)皆抽選，抽選人數 $\geq$ 委員數的兩倍。建議抽選方式如各學制學業成績高、中、低學號尾數 2 的同學等，抽選方式依委員方式決定即可。提醒委員抽選學生備取名單，若連繫正取學生無法出席時，將連繫備取生參與晤談。

（三）方式：一對一或團體晤談，依委員決定。

（四）舉例：

◎一對一

A 委員-學生 1 號(15 分鐘)→學生 2 號(15 分鐘)...

B 委員-學生 3 號(15 分鐘)→學生 4 號(15 分鐘)...

C 委員-學生 5 號(15 分鐘)→學生 6 號(15 分鐘)...

◎團體晤談

ABC 委員-學生 1-6 號

### 四、畢業校友代表晤談（14:20~15:00）

（一）時間：40 分鐘內

（二）人數：系所預先安排 3-5 位校友，建議委員皆抽選。

（三）方式：一對一或團體晤談，依委員決定。

### 五、主管晤談（15:00~15:20）

（一）時間：20 分鐘內

（三）方式：主管晤談，建議團體方式晤談。

## 國立中央大學 109 年 \_\_\_\_\_ (系所、學位學程) 評鑑檢核表

※、最晚請於評鑑前一天中午 12:00 前，至各系所確認清單列表，檢查後即刻擲回教務長室。請評鑑專員確實走過每一個地點並視察環境，包含參訪路線上。

<b>壹、各式文件和表格</b>		
1. 主管及教師名單(註記上課、缺席狀況)	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	系所內部資料
2. 受評單位簡報名單、綜合座談名單(簽到表)	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	系所內部資料
3. 當日課表	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	系所內部資料
4. 教師與行政人員晤談名單(教師同表 1 可省略)	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	預備會議用
5. 學生晤談名單	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	(建議最少)評鑑召集人 1 份、評鑑專員 1 份，系所自持 1 份
6. 校友晤談名單	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
7. 參訪路線圖	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	預備會議用
<b>貳、會議室準備及房間用途標示</b>		
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: _____ (請確保數量足夠)	<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: _____ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 桌牌擺放(主管、教師、評鑑委員等)</li> <li>▪ 確認出席人員並備妥簽到單</li> <li>▪ 會議室電腦、投影設備、麥克風、雷射光筆</li> <li>▪ 備茶水、咖啡、茶包、瓶裝水、紙巾、桌巾等</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
5. 檢視資料室佈置，地點: _____ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 佐證資料紙本或電子檔、附錄、自評報告書擺放整齊及分類，以便委員閱讀。</li> <li>▪ 備紙、筆、筆電*3</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	筆電數量建議至少準備三台
6. 綜合座談室佈置，地點: _____ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 桌牌擺放(主管、教師、評鑑委員等)</li> <li>▪ 確認出席人員(表 2)並備妥簽到單</li> <li>▪ 會議室電腦、投影設備、麥克風、雷射光筆</li> <li>▪ 備茶水、咖啡、茶包、瓶裝水、紙巾、茶點等</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
7. 撰寫報告室佈置，地點: _____ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 筆電數台或桌機(依評鑑委員和專員人數準備)</li> <li>▪ 印表機 1 台，可建議備釘書機、迴紋針、資料夾等文具</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	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。
<b>參、識別證、桌牌、海報等</b>		
1. 識別證(評鑑委員、主管教師、職員和其他工作人員、晤談人員)、桌牌製作	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	預備空白識別證和桌牌
2. 歡迎海報張貼、館內指引海報張貼	<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	
<b>肆、預留車位</b>		
系館前車位保留	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
<b>伍、設備測試</b>		
1. 簡報和投影筆測試	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
2. 電腦與印表機測試	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
<b>陸、人員安排</b>		
1. 餐點籌備和配送人員	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	事前統籌人數和訂餐
2. 委員來程接引人員	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	8:45 前抵達接駁點，接引搭高鐵委員去評鑑會議場地
3. 參訪路線解說人員	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
4. 委員回程接送人員	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	17:20 前送搭高鐵委員回行政大樓

檢查人員：\_\_\_\_\_；檢查日期：\_\_\_\_\_

## 國立中央大學 109 年教學單位自我評鑑-外部評鑑委員名單

5 月 21 日	評鑑委員名單		評鑑專員
通識教育 A 通識中心 B 大一國文 C 大二歷史 D 語言中心 E 體育	召集人 (通識 1)	國立成功大學林從一副校長	吳淑婷 范若麗
	學界委員 (歷史)	國立政治大學歷史學系張哲郎名譽教授	
	學界委員 (外語)	國立臺灣科技大學應用外語系陳淑嬌教授 兼語言中心主任	
	學界委員 (體育)	國立彰化師範大學運動學系張家昌教授兼體育室主任	
	學界委員 (國文)	國立臺灣師範大學國文系賴貴三教授	
	業界代表 (通識 2)	書林出版公司蘇正隆董事長	
遙測科技碩士學位學程 暨 台聯大系統 環境科技博 士學位學程 (M、D)	召集人	國立成功大學測量及空間資訊學系曾義星教授	鄭登耀(主) 俞姿伶(輔) <b>②</b>
	學界委員	逢甲大學地理資訊系統研究中心周天穎主任	
	業界代表	綠環工程技術顧問有限公司洪偉嘉總經理	
應用材料科學國際研究生碩士學位學程 (M)	召集人	國立臺灣科技大學材料科學與工程系朱瑾特聘教授 兼副校長	吳瑄芳
	學界委員	國立中興大學材料科學與工程學系呂福興特聘教授 兼教務長	
	業界代表	中央研究院化學研究所周大新研究員	
亞際文化研究國際碩士學位學程 (M)	召集人	中央研究院人文社會科學研究中心瞿宛文研究員	陳美芳
	學界委員	中央研究院民族所林文玲副研究員	
	業界代表	寂寞出版股份有限公司朱玉立編輯	

## 國立中央大學 109 年教學單位自我評鑑-外部評鑑委員名單

5 月 26 日	評鑑委員名單		評鑑專員
生命科學系 (B、M、D)	召集人	國立陽明大學生命科學系暨基因體科學研究所 蔡亭芬特聘教授	吳淑婷
	學界委員	東海大學研究發展處林惠真研發長	
	學界委員	國立臺灣大學生醫電子資訊學研究所莊曜宇教授	
	業界代表	臺北榮民總醫院內科部臨床毒物與職業醫學科 楊振昌科主任	
認知神經科 學研究所 (M、D)	召集人	國立中正大學語言學研究所戴浩一講座教授	范若麗
	學界委員	國立臺灣大學身體心靈與文化影像整合研究中心 曹峰銘主任	
	業界代表	臺北榮民總醫院腦血管科林永煬科主任	
生醫科學與 工程學系 (B、M、D)	召集人	國立交通大學生物科技系何信瑩教授	吳瑄芳
	學界委員	中原大學生物醫學工程學系蘇振隆教授	
	學界委員	國立交通大學生醫工程研究所林顯豐所長	
	業界代表	台達電子工業股份有限公司生醫感測處張景裕經理	
大氣科學系 (B、M、D)	召集人	國立臺灣大學大氣科學系郭鴻基教授	鄭登耀
	學界委員	國立臺灣師範大學地球科學系陳正達教授	
	學界委員	國立交通大學環境工程研究所蔡春進講座教授	
	業界代表	中央氣象局氣象預報中心陳怡良副主任	
地球科學學 系暨地球系 統科學國際 研究生博士 學位學程 (B、M、D)	召集人	國立台灣大學地質科學系暨研究所鄧茂華教授	莊雅萍(主) 莊詠傑(輔)
	學界委員	國立臺灣大學海洋研究所徐春田名譽教授	
	學界委員	國立成功大學地球科學系暨研究所吳銘志教授	
	業界代表	台灣中油股份有限公司礦區拓展處美洲組楊志成組長	
應用地質研 究所 (M、D)	召集人	國立成功大學資源工程學系李振誥教授	梁佳琳
	學界委員	國立成功大地球科學系暨研究所楊耿明教授	
	業界代表	前經濟部中央地質調查研究所所長林朝宗(退休)	
水文與海洋 科學研究所 (M、D)	召集人	國立臺灣海洋大學河海工程學系許泰文特聘教授 兼副校長	陳美芳
	學界委員	國立臺灣大學海洋研究所范光龍名譽教授	
	業界代表	安能亞太有限公司吳念祖工程技術總監	



**國立中央大學 109 年教學單位自我評鑑  
外部訪評委員簽到暨分工表**

外部訪評日期：2020/ / ( )

受評單位：

#	委員姓名	負責項目		職稱	簽到處	備註
		主	副			
1						(召集人)
2						
3						
4						
5						
6						

**※、評鑑項目**

項目一：教育目標與重點發展

項目二：課程、教學與評量

項目三：學生輔導與培育優質人才

項目四：學術研究與社會責任

項目五：畢業生表現與自我改善

**※、各項目效標與說明，請見附件 A 和附件 B**

以下附件皆有紙本（委員簽章用）和電子檔，請洽評鑑專員提供：

附件 A：訪評意見書，每位委員各一份，用以記錄意見初稿。

附件 B：評鑑結果報告書（**檢核表毋須檢核特色效標**），委員團共一份，用以彙整總結意見和評鑑結果。

**※、若有任何疑義，請洽校級窗口**

教務處／黃子寧小姐／校內分機 57104

國立中央大學  
109 年度教學單位自我評鑑

外部訪評之訪評意見書

( )

評鑑委員親簽

○○○系所(學程)

○○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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> </ul>
課程、教學與評量	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul>
學生輔導與 培育優質人才	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 系所能建立、落實學生輔導，並鼓勵自主學習。</li> <li>• 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。</li> </ul>
學術研究與社會責任	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 系所提供優質研究環境，支援師生追求學術卓越。</li> <li>• 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。</li> </ul>
畢業生表現與自我改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 系所能建立學生學習成效評估機制。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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)</li> </ul>

國立中央大學  
109 年度教學單位自我評鑑

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	<input type="checkbox"/> 通過
	<input type="checkbox"/> 有條件通過
	<input type="checkbox"/> 不通過

召集人：

委員：

---

---

---

---

---

---

---

(評鑑委員親簽)

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		

## 國立中央大學教學單位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
<b>評鑑項目一：教育目標與重點發展</b>				
1-1 教育目標與學校辦學目標之關聯性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2 依據教育目標訂定學生核心能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-3 建立發展特色	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>評鑑項目二：課程、教學與評量</b>				
2-1 課程規劃符合核心能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-2 課程規劃滿足社會發展需求，並培養學生跨領域能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-3 教師人數與專長符合教育目標及學生學習需求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>評鑑項目三：學生輔導與培育優質人才</b>				
3-1 鼓勵學生自主學習，培育優質人才	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-2 積極執行學生輔導和完備就學支持系統	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-3 系所提供多元資源滿足教學需求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>評鑑項目四：學術研究與社會責任</b>				
4-1 教師與學生積極從事學術研究和社會參與	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-2 系所提供優質學術和具社會關懷之學習環境	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>評鑑項目五：畢業生表現與自我改善</b>				
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-2. 蒐集利害關係人意見改善並規劃未來	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※、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：\_\_\_\_\_

(評鑑委員親簽)

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 (40min) 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. 系所人員引導住宿日月光飯店者和自行開車委員至會議地點。	文一館 正門 (接駁車停靠點/ 館前預留車位)	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 (30min) 評鑑委員 預備會議	<b>主持人：評鑑委員召集人</b> <b>評鑑委員：</b> 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	文二館 415 會議室	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. 備妥學生及教師/行政人員所有人員晤談名冊，並通知受訪者。 3. 備當日課表(相關資料請參考手冊第五點外部訪評重點)。
9:30~10:35 (65min) 簡報、評鑑委員 針對報告書及 簡報提問	<b>主持人：評鑑委員召集人</b> <b>受評單位：</b> 1. 說明單位概況 2. 建議各單位簡報內容 10 分鐘	文二館 224 人文講堂	受評單位 主管和列 席之教 師、職員  評鑑專員	通識教育各教學單位主管簡報 1. 總教學中心引言 5 分鐘 2. 備妥各單位 10 分鐘簡報內容，含教學單位概況及報告書待釐清問題回覆(五單位共 50 分鐘) 3. 問與答交流討論 10 分鐘
10:35~11:05 (30min) 資料檢閱	<b>主持人：評鑑委員召集人</b> 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 <b>評鑑專員</b> 偕同評鑑委員並收集相關問題及記錄	文二館 二樓中庭	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。
11:05~12:00 (55min) 教學現場參 訪、參觀空間 設備、教學環 境與設施	<b>主持人：系(所)主管/教師</b> 引導評鑑委員參訪教學現場 <b>評鑑專員</b> 偕同評鑑委員並收集相關問題及記錄	分批參訪 路線 1 路線 2	受評單位 主管和列 席之教 師、職員  評鑑專員	(行程請參考手冊第五點外部訪評重點)
	<b>主持人：系(所)主管</b> 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 <b>評鑑專員</b> 偕同評鑑委員並收集相關問題及記錄		受評單位 主管和列 席之教 師、職員  評鑑專員	(行程請參考手冊第五點外部訪評重點)
12:00~13:00 (60min) 午餐	評鑑委員用餐與休息	文二館 415 會議室	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。
13:00~13:40 (40min) 教師與行政 代表晤談	<b>主持人：各評鑑委員</b> 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。	獨立晤談室六間  文二館 412、438 室 文三館 102、208、	代表教師 代表行政 人員	受評單位通知晤談教師/行政人員/學生/主管依晤談表訂時間提前 30 分鐘於晤談等候區準備。

時程	主持人及工作重點	地點	參與人員	備註
13:40~14:40 (60min) 學生代表晤談	<b>主持人:各評鑑委員</b> 評鑑委員與學生代表,了解學生學習成效。	209、210 室	代表學生	
14:40~15:00 (20min) 主管晤談	<b>主持人:評鑑委員召集人</b> 評鑑委員與系所主管晤談。		系所主管	
15:00~15:20 (20min) 休息	評鑑委員休息	文二館 415 會議室	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 (60min) 綜合座談	<b>主持人:評鑑委員召集人</b> 全體教師及職員與評鑑委員意見交流。	文二館 224 人文講堂	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 (60min) 撰寫認可結果 報告書	<b>主持人:評鑑委員召集人</b> 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	文二館 415 會議室	受評單位 須迴避  評鑑專員	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.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	<b>上車處:行政大樓正門口</b> 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。

### 109/5/21 上午 11:05~12:00 通識教育評鑑委員參訪路線時程表

路 線 1		路 線 2	
11:05~	文二館二樓資料閱覽區 出發	11:05~	文二館二樓資料閱覽區 出發
		11:05~11:07	步行時間 2 分鐘
11:05~11:20	<b>大一國文 15 分鐘</b> (文一、二、三館)	11:07~11:27	<b>通識中心 20 分鐘</b> (綜教館)
11:20~11:21	步行時間 1 分鐘		
11:21~11:36	<b>大二歷史 15 分鐘</b> (文一、二、三館)	11:27~11:32	步行時間 5 分鐘
11:36~11:40	步行時間 4 分鐘		
11:40~11:55	<b>語言中心 15 分鐘</b> (綜教館)	11:32~11:57	<b>體育室 25 分鐘</b> (依仁堂/運動場館)
11:55~12:00	步行時間 5 分鐘	11:57~12:00	體育室安排接駁車接送委員
~12:00	返回文二館 415 會議室	~12:00	返回文二館 415 會議室