

大漢技術學院自我評鑑實施計畫

中華民國 103 年 10 月 3 日自我評鑑指導委員會通過
中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部「科技校院評鑑實施計畫」。
- 二、本校「自我評鑑辦法」第12條。

貳、目的：

本校為健全校務運作，提升整體教學、研究品質及辦學績效，定期辦理校內各單位自我評鑑。透過自我定位與提出辦學特色，以檢核各項校務與教學工作績效表現，發掘問題與困難，研擬具體改善策略，確保學校在教學品質、師資、設備資源、產學合作等各面向持續強化與改進。期能獲得學生與社會大眾對於本校辦學品質之信心，以追求永續發展。

參、定義：

本計畫所稱「自我評鑑」包含本校依據大學法每年實施一次之單位年度績效考核(單位評鑑)及配合教育部科技校院評鑑所進行之內、外部自我評鑑。

肆、主辦單位：

- 一、校務類工作小組：秘書室召集。
- 二、專業類工作小組：教務處召集。

伍、實施期程：

- 一、內部自我評鑑：校內各單位每學年實施。
- 二、外部自我評鑑：配合教育部評鑑前一年實施(每五年一次)。

陸、實施方式：

- 一、依據教育部評鑑項目與效標，增修自我評鑑項目、效標與績效評估指標。
- 二、內部自我評鑑：於每學年度結束時自行檢核提出具體績效成果，再由自我評鑑推動委員會指派校內資深教師擔任自我評鑑委員進行考核。各受評單位應依據評鑑委員提供之建議，研擬改進方案，並於評鑑結束後1個月內，填報「自我評鑑改善情形追蹤管制表」，由秘書室彙整後陳送本校自我評鑑推動委員會審議並逐年進行追蹤考核。
- 三、外部自我評鑑：配合教育部評鑑前一年實施。先由各單位進行內部自評，檢視目標達成情形，撰寫自我評鑑報告書，再遴聘校外技職教育專家學者，參考教育部評鑑方式進行外部自我評鑑。
- 四、自我評鑑結果：依據指標達成情形，以量化之達成率或質化之優缺點描述，發掘問題與困難並研擬持續自我改善之具體做法。

柒、自我評鑑項目、效標與分工：

- 一、教育部訂定之評鑑項目及效標：

(一)校務類：

自評項目	效 標		責任分工單位
1. 學校定位 與特色 (主任秘書)	1-1	學校依據辦學宗旨、內外部條件及社會發展趨勢，擬定學校之自我定位。	秘書室
	1-2	學校依據自我定位，擬定校務發展目標、特色與發展計畫。	秘書室
	1-3	學校依據校務發展計畫，設置行政、學術單位及相關委員會，並建立法規制度。	人事室
	1-4	學校訂定教育目標與學生基本素養之作法。	教務處
	1-5	學校規劃永續經營之具體作法。	秘書室
2. 校務治理 與發展 (學務長)	2-1	學校校務決策組織之設置與運作情形。	秘書室
	2-2	行政管理體系之規劃、組成、人力配置與運作情形。	人事室
	2-3	學校整體空間、資源規劃配置能滿足教師教學、研究、產學合作與學生學習需求之情形。	總務處
	2-4	學校營造永續發展及落實友善校園(含無障礙設施)之作法。	總務處
	2-5	校務發展計畫與重點特色之落實與評估。	秘書室
	2-6	學校推動產學合作及智慧財產經營管理之整體規劃策略與運作情形。	技合處
	2-7	學校推動國際化之策略、規劃及運作情形。	教務處
	2-8	學校推動性別平等之策略與運作情形。	學務處
	2-9	學校推動體育運動之規劃及運作情形。	學務處
	2-10	學校各項教育主題之執行情形。	教務處
	2-11	學校向師生、校友、家長、業界及社會大眾公布重要訊息之作法。	學務處
	2-12	其他校務發展特色。	秘書室
3. 教學與學 習 (教務長)	3-1	學校配合教育目標之課程規劃及運作機制。	教務處
	3-2	學校教學規劃及運作機制。	教務處
	3-3	通識教育規劃及運作情形。	教務處
	3-4	性別平等教育課程與教學規劃及運作情形。	學務處
	3-5	學生輔導機制規劃與落實。	學務處
	3-6	學院教學與學習之整合功能及運作機制。	教務處
	3-7	教學與學習方面之特色規劃及運作情形。	教務處
4. 行政支援 與服務	4-1	學校內部控制制度與稽核之執行與檢討作法。	秘書室
	4-2	學校人事管理制度之執行與檢討作法。	人事室

(總務長)	4-3	學校會計制度及財務審查程序之執行與檢討作法。	會計室
	4-4	學校總務行政支援之執行與檢討作法。	總務處
	4-5	學校圖書館館藏使用率、館內其他服務與館際合作提升服務品質之情形。	圖資中心
	4-6	學校各單位行政 e 化、各項資訊與網路支援服務，及資訊安全之適切性。	圖資中心
	4-7	行政支援與服務方面之特色規劃及運作情形。	總務處
5. 績效與社會責任 (技合處長)	5-1	學校依定位與發展目標評核校務之整體表現。	教務處
	5-2	學校依據教育目標及學生基本素養評核學生學習成效。	學務處
	5-3	學校推廣及服務成果。	技合處
	5-4	學校提供弱勢學生以及因性別因素而受不利差別待遇學生之學習機會與照顧之作法與成果。	學務處
	5-5	學校其他特色策略與成果。	技合處
6. 自我改善 (主任秘書)	6-1	學校自我評鑑機制及落實情形。	秘書室
	6-2	學校持續改善之品質保證機制。	秘書室
	6-3	針對前次評鑑(訪視)意見之檢討及後續處理情形。	秘書室
	6-4	其他措施。	秘書室

(二)專業類：

自評項目	效 標	
1. 目標、特色與系所務發展	1-1	系所依據校務及院務發展目標及專業發展趨勢，考量學生背景，評估自身發展條件，訂定系所特色及發展計畫。
	1-2	系所訂定教育目標、學生核心能力及畢業條件，以提升學生競爭力。
	1-3	系所符應其教育目標與特色，建立師資聘任及招生策略。
	1-4	系所行政管理機制之規劃與執行。
	1-5	系所空間及資源之規劃、運用、管理及維護機制及成效。
2. 課程規劃、師資結構與教師教學	2-1	課程規劃符應系所教育目標、社會及產業發展需求，並考量學生特質之作法。
	2-2	課程規劃能符合專業發展及人文關懷的特性，以培養學生專業知識、實務能力及人文素養。
	2-3	實務課程規劃及運作機制。
	2-4	系所專兼任師資結構、專長與系所教育目標及特色之相關性。
	2-5	專兼任教師授課能因應產業特性及學生特質，運用適切之教學內容與方法，提升學習成效。
	2-6	教師參與教學專業成長活動並運用教學評量結果，增進教學品質之情形。

	2-7	其他特色規劃及運作情形。
3. 教學品質與學生輔導	3-1	系所依據學生能力需求制訂學習成效檢核方式並落實之情形。
	3-2	系所針對學生之課業、生活、生涯及就業所採行之輔導機制及落實情形。
	3-3	系所提升學生實務能力之具體措施。
	3-4	其他有關增進學生學習意願及提升學習成效之具體作法。
4. 系所專業發展與產學合作	4-1	系所因應教育目標及特色、產業需求，規劃及推動系所專業發展與產學合作的作法。
	4-2	系所產學合作、技術開發、專業服務及研發成果。
	4-3	教師將產學合作或研發成果融入教學，提供學生實習及人才培育之作法。
5. 學生成就與職涯發展	5-1	學生學習成效與發展符合系所教育目標與特色。
	5-2	提升學生就業力之規劃措施。
	5-3	系所應屆畢業生進路發展之情形。
	5-4	系所建立畢業系友追蹤聯繫管道與機制之情形。
6. 自我改善	6-1	系所自我評鑑作法與落實情形。
	6-2	系所持續改善及提升品質之作法。
	6-3	系所針對前次評鑑（訪視）意見之檢討及後續處理情形。
	6-4	其他措施。

二、學校自行增修評鑑參考效標：

（一）校務類：由秘書室召集校務類工作小組研討後，送自我評鑑推動委員會審議。

（二）專業類：由教務處召集專業類工作小組研討後，送自我評鑑推動委員會審議。

捌、辦理日程：

工作階段	預定日期	工作項目
	103. 09. 03	於 1083 次行政會議通過 1. 「大漢技術學院自我評鑑辦法」 2. 「大漢技術學院自我評鑑指導委員會設置要點」 3. 「大漢技術學院自我評鑑推動委員會暨工作小組設置要點」 4. 「大漢技術學院內部自我評鑑委員遴聘要點」 5. 「大漢技術學院外部自我評鑑委員遴聘要點」
	103. 09. 10	成立「自我評鑑指導委員會」
	103. 10. 03	召開「自我評鑑指導委員會」第一次會議審議 1. 「大漢技術學院自我評鑑實施計畫」 2. 「大漢技術學院自我評鑑推動委員會暨工作小組名單」。
	103. 10. 下	成立「大漢技術學院自我評鑑推動委員會及工作小組」
	103. 10. 下	召開校務會議審議 1. 「大漢技術學院自我評鑑辦法」

		2. 「大漢技術學院自我評鑑實施計畫」
	103. 10. 下	召開自我評鑑推動委員會第一次會議
	103. 11. 上	辦理自我評鑑校內教育研討會
	103. 11. 上	自我評鑑工作小組研討增修評鑑項目及效標
	104. 01. 上	辦理內部自我評鑑
	104. 01. 中	召開內部自我評鑑檢討
	104. 03. 上	辦理外部自我評鑑
	104. 04. 中	辦理外部自我評鑑檢討
	104. 05. 上	內部評鑑追蹤改善
	104. 06. 下	召開「自我評鑑指導委員會」第二次會議審議 1. 核定自我評鑑結果 2. 確認前次評鑑改善狀況
	104. 11~105. 01	接受教育部評鑑

玖、結果處理：

- 一、校務評鑑結果認定之標準，係由評鑑委員根據各受評單位在各評鑑項目之整體實際表現，綜合自我評鑑報告與實地訪評情形，分別對每一評鑑項目提出認可結果之建議。
- 二、系所專業評鑑結果認定之標準，係由評鑑委員根據受評單位在各評鑑項目之整體實際表現，綜合受評單位自我評鑑報告與實地訪評結果，提出認可結果之建議。
- 三、內部自我評鑑實施後，各受評單位應依據評鑑委員提供之建議研擬改進方案，並於評鑑結束後一個月內，填報「自我評鑑改善情形追蹤管制表」，交由秘書室彙整後陳送本校自我評鑑推動委員會審議。秘書室應依據審議後之「自我評鑑改善情形追蹤管制表」逐年進行追蹤考核。
- 四、外部自我評鑑實施後，校務自我評鑑受評單位應填報「校務自我評鑑結果報告」；系、所專業評鑑受評單位應填報「系、所專業自我評鑑結果報告」，並於評鑑結束後一個月內分別送交秘書室及教務處彙整，提報自我評鑑推動委員會審議。經自我評鑑推動委員會審議後之自我評鑑結果報告，由秘書室陳送自我評鑑指導委員會審議。自我評鑑指導委員會應就各受評單位自我評鑑之審查結果，提供優、缺點及相關建議，供作本校改善依據及調整資源分配之參考。
- 五、外部自我評鑑結果認定採認可制，分為「通過」、「有條件通過」及「未通過」等三種。
- 六、外部自我評鑑結果為「有條件通過」者，應於一年內提出自我改善計畫與執行成果，接受追蹤評鑑，針對評鑑結果所提問題與缺失追蹤改善結果。評鑑結果為「未通過」者，應於一年內提出自我改善與執行成果，並接受再評鑑，受評單位應根據評鑑項目，提出自我評鑑報告，重新進行評鑑。
- 七、前項「有條件通過」或「未通過」者，經追蹤評鑑或再評鑑仍無法通過者，納入未來本校校務發展調整之依據。

拾、經費：

辦理自我評鑑所需經費由學校相關經費支應，校務類自我評鑑經費由秘書室編列，專

業類自我評鑑經費由教務處編列。

拾壹、本計畫經自我評鑑指導委員會審議通過，校長核定後公布實施。