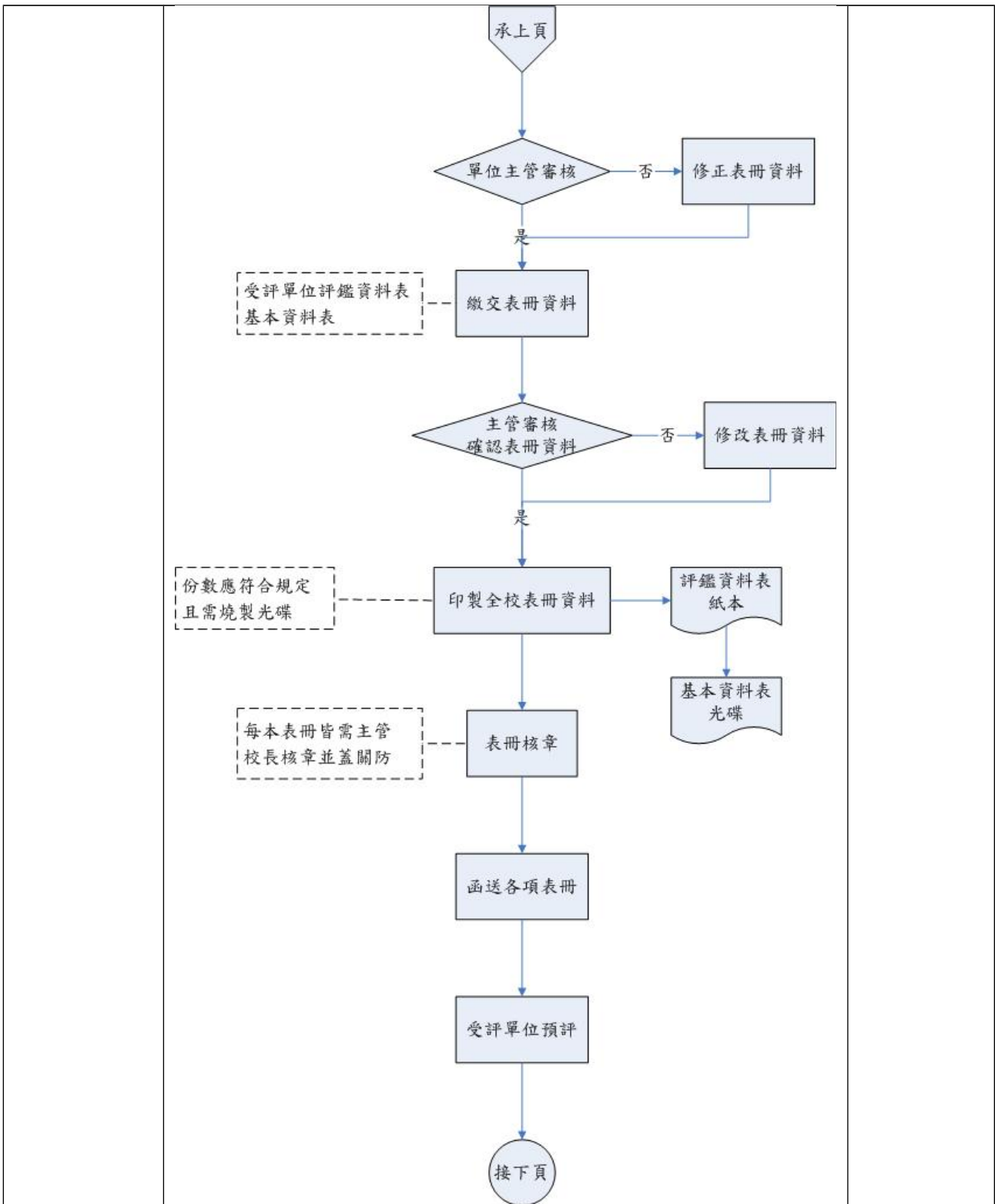
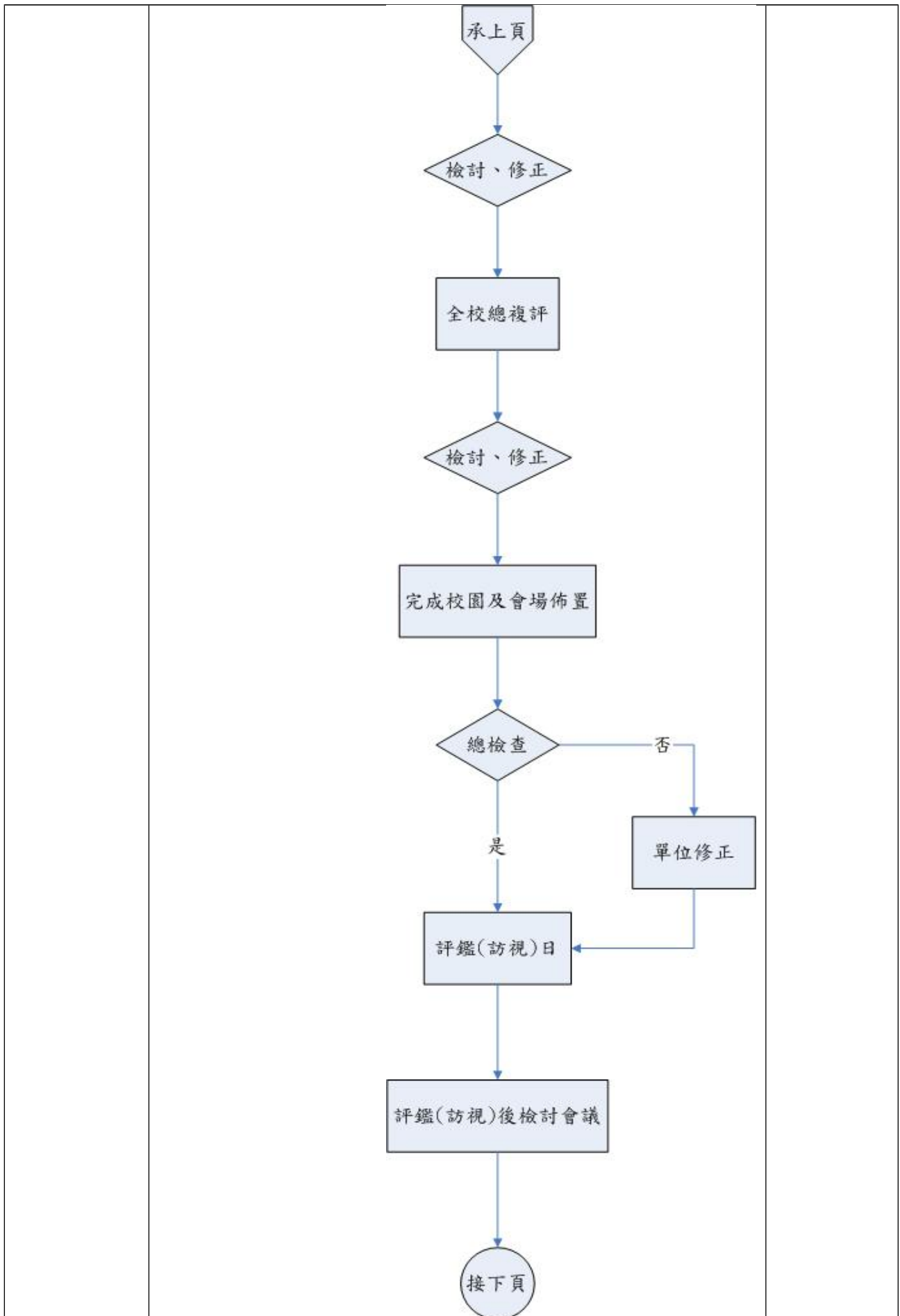


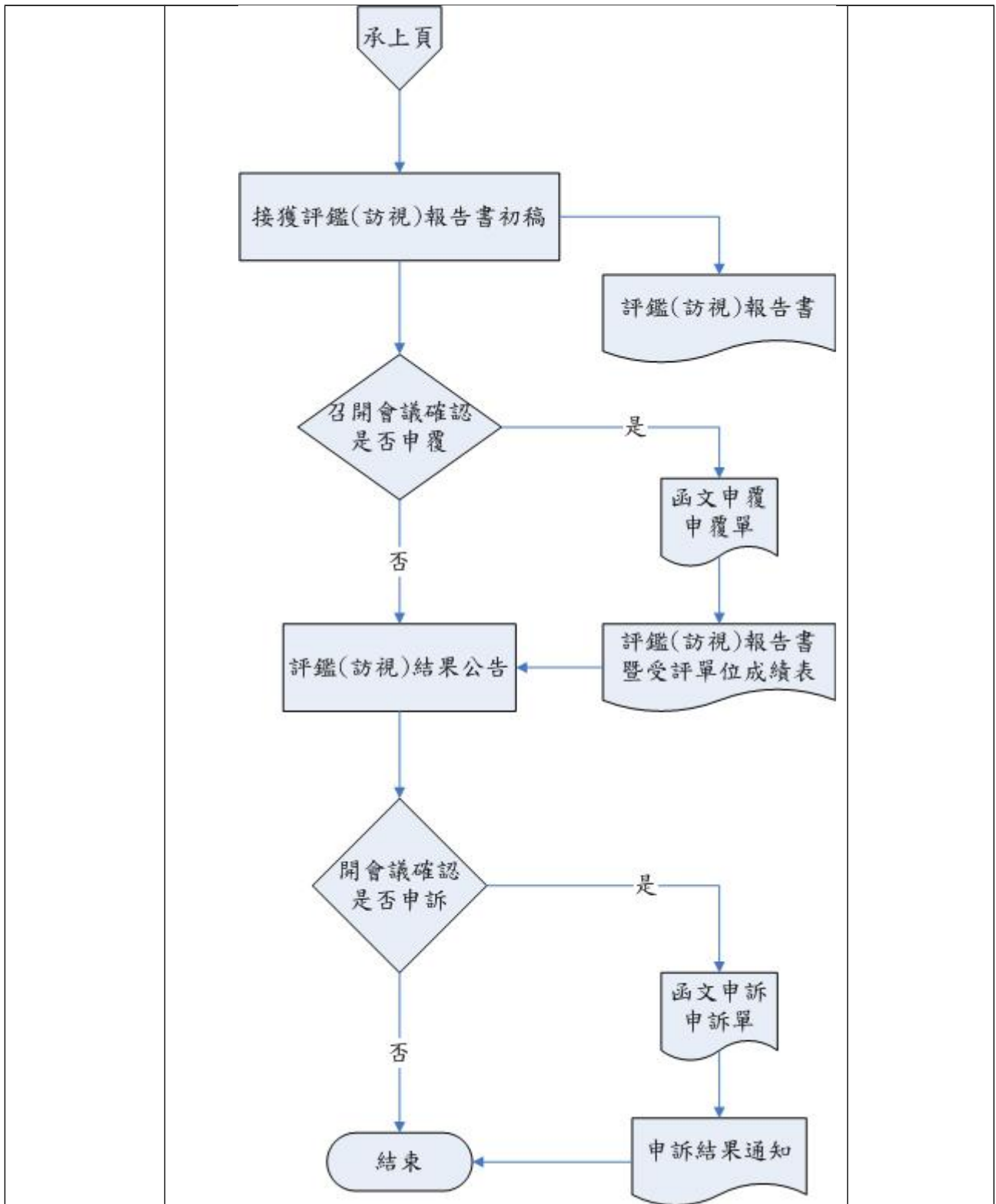
文件名稱	教育部綜合校務評鑑(含訪視)作業	版次	文件編號

1. 流程圖：

項別：教育部綜合校務評鑑（含訪視）作業	目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單
研發處校務企劃組 行政單位 教學單位	<pre> graph TD     Start{{開始}} --&gt; Step1[接獲教育部評鑑(訪視)訊息]     Step1 --&gt; Step2[出席評鑑(訪視)校外說明會]     Step2 --&gt; Step3{免受評單位資料檢核}     Step3 --&gt; Step4[填報受評或訪視學校資料調查表]     Step4 -- 否 --&gt; Revise1[修正資料]     Step4 -- 是 --&gt; Step5{學校資料調查表審核}     Step5 -- 否 --&gt; Revise2[修正資料]     Step5 -- 是 --&gt; Step6[函報免評及調查表]     Step6 --&gt; Step7[召開校內說明會]     Step6 --&gt; Step8[受評或訪視學校資料調查表]     Step8 --&gt; Step9[校內作業時程表]     Step7 --&gt; Step10[單位撰寫製作表冊]     Step10 --&gt; End((接下頁))     </pre>	1.本校作業時程規劃表 2.受評單位需求調查表 3.受評單位評鑑場所調查表 4.本校預評時間表 5.受評單位基本資料表-量化 6.受評單位評鑑資料表-質化 7.全校統計分析表 8.評鑑(訪視)結果申覆單 9.評鑑(訪視)結果申訴單







單位主管：張允文 余智生

承辦人：王荃三(分機：5435)

## 1. 作業程序：

- 1-1 教育部函知當學年度需接受評鑑或訪視之學校名單。
- 1-2 若本校需於當學年度受評，則於接獲教育部暨委託辦理之評鑑專業機構召開之學校說明會開會通知單後辦理請假事宜。
- 1-3 出席學校說明會，應注意下列事項：
  - (一)業務主辦人員外，應有校內重要主管一併出席，負責評鑑(訪視)學校抽籤任務，決定實地評鑑(訪視)日期，確認日期時，應以電話通知校長、副校長、教務長等主管外，並於本校網頁公告訊息，俾便全校師生知曉。
  - (二)當年度全國性之作業時程(含繳交資料表件時間...)
  - (三)校內受評對象及其組別。
  - (四)繳交之表件格式及份數。
  - (五)評鑑(訪視)學校於技專校院校務基本資料庫設定學校評鑑(訪視)單位之時間、開放評鑑表冊瀏覽時間、提供評鑑或訪視學校基本資料表之時間等。
  - (六)實地訪視流程。
  - (七)實地訪視會場應備有資料說明。
  - (八)學校應遵守之論理事項。
- 1-4 確認本校是否具有向教育部申請免評鑑之受評單位，且獲教育部試辦認定科技校院自我評鑑結果審查作業原則審查通過。
- 1-5 配合教育部委託辦理之評鑑專業機構填報評鑑(訪視)學校受訪學校資料調查表。
- 1-6 彙整教育部之學校說明會訊息，召開校內籌備會議。校內說明會議時，應注意下列事項：
  - (一)就全國作業時程，議訂本校評鑑(訪視)作業時程表。
  - (二)確立各項事務之分工。
  - (三)確認各表件撰寫權責。
  - (四)請各受評單位先行檢視當學期之課表(週四、週五評鑑日專任老師授課情形...)
  - (五)會議相關資料、表件皆需及時建置於本校「評鑑資訊系統內」，供辦理單位下載。
- 1-7 辦理專款經費申請作業暨全校資料印製請購、招標作業。
- 1-8 受評單位撰寫評鑑資料表。
- 1-9 配合全國作業時程，於校務基本資料庫系統開放時間，於系統內設定學校受評單位資料，請單位主管檢核。
- 1-10 配合教育部委託辦理之評鑑專業機構辦理全校性問卷調查作業。(須事先借電腦教室、製作當日有課老師及學生名單...)
- 1-11 配合校內作業時程，受評單位主管審核評鑑表冊內文。
- 1-12 配合校內作業時程，受評單位繳交需印刷之評鑑資料表冊(含紙本及電子檔)。
- 1-13 配合全國作業時程，受評單位由技專校院校務基本資料庫系統內下載基本資料表冊電子檔，並繳交至業務單位。
- 1-14 配合校內作業時程，全校資料表冊送印、核章、函送教育部委託辦理之評鑑專業機構(燒製全校資料光碟...)
- 1-15 配合校內作業時程，辦理受評單位預評。
- 1-16 針對預評各事務進行檢討、改進。
- 1-17 配合校內作業時程，辦理全校總預評。
- 1-18 針對總預評進行檢討、修正。

- 1-19 完成校園佈置、受評單位會場佈置及資料陳列。
- 1-20 校長、副校長、教務長、總務長、主任秘書等校園最終檢視。
- 1-21 評鑑(訪視)日(教育部及委員進行實地訪評)。
- 1-22 評鑑(訪視)後檢討會議。
- 1-23 接獲評鑑(訪視)報告書初稿。
- 1-24 確認是否申覆。
- 1-25 評鑑(訪視)結果公告。
- 1-26 確認是否申訴。
- 1-27 評鑑(訪視)最終結果。
- 1-28 結束。

## 2. 控制要點：

- 2-1 確認本校是否具有向教育部申請免評鑑之受評單位，且獲教育部試辦認定科技校院自我評鑑結果審查作業原則審查通過
- 2-2 評鑑(訪視)學校受訪學校資料調查表，攸關本校受評單位基本條件，應正確詳實，主管務必逐一審核。
- 2-3 單位主管檢核校務基本資料庫系統設定學校受評單位資料。
- 2-4 受評單位主管初核、複核評鑑表冊內文，確認後送印。
- 2-5 確認預評事項已檢討、改進。
- 2-6 總預評進行檢討、修正。
- 2-7 校長、副校長、教務長、總務長、主任秘書等校園最終檢視。
- 2-8 評鑑(訪視)後檢討會議，彙整各受評單位委員訪評日當天初步意見。
- 2-9 評鑑(訪視)報告書初稿確認，受評單位主管檢視所屬訪視意見內容，並確認是否提出申覆作業。
- 2-10 評鑑(訪視)結果公告，受評單位主管確認所屬單位成績，並確認是否提出申訴作業。

## 3. 使用表單：

- 3-1 受評鑑(訪視)學校受訪學校資料調查表(含行政、教學單位之基本資料、單位聯絡人...)。
- 3-2 本校作業時程規劃表。
- 3-3 受評單位需求調查表。
- 3-4 受評單位評鑑場所調查表。
- 3-5 本校預評時間表。
- 3-6 受評單位基本資料表-量化(須加蓋學校關防、校長及單位主管核章)。
- 3-7 受評單位評鑑資料表-質化(須加蓋學校關防、校長及單位主管核章)。
- 3-8 全校統計分析表。
- 3-9 評鑑(訪視)結果申覆單、申訴單。

## 4. 依據及相關文件：

- 4-1 大學法。
- 4-2 大學評鑑辦法。
- 4-3 教育部當年度科技大學評鑑(訪視)相關工作計畫。
- 4-4 國內外專業評鑑機構認可要點。
- 4-5 教育部試辦認定科技校院自我評鑑結果審查作業原則。

開始或結束符號

人工作業

電腦作業

決策

連接