

## 112 學年度第 1 學期校務評鑑工作小組第 3 次會議紀錄

會議時間：112 年 12 月 7 日(四) 上午 10 時

會議地點：行政大樓 303 會議室

主 席：朱副校長景鵬

紀錄：劉美卿

出席人員：張主任秘書德勝(張專門委員菊珍代理)、郭教務長永綱、葉副教務長國暉(請假)

廖中心主任慶華、張處長文彥、柯副處長學初、蔡秘書麗燕、宋育縈助理員

方紀蘋助理、李凱琳專員、石佳玉助理、吳羿潔助理

### 壹、主席致詞 (略)

### 貳、報告事項

本校校務評鑑自我評鑑之外部評鑑實地訪評已於 11/23(四)辦理完成，四個項目的實地訪評報告書已於 11/29 寄送各項目負責單位(如附件)，請依委員審查意見撰寫回應及說明，並於 12/13 前回傳至研發處，以利提送 112/12/20(三)上午 10 時召開之自我評鑑執行委員會討論。

### 參、訪評作業待改善事項

待改善事項	改進作法
1. 簡報部分內容表述宜改善	簡報內容將提前提會討論與確認。
2. 委員接待安排	安排各項活動接待主管名單 (1) 待委員名單確定，每名委員安排 1 名校內主管或教師陪同，並由工作同仁負責相關庶務。 (2) 5/20 及 5/21 上午 8:30-9:00 委員到校，安排接待主管。 (3) 5/21 上午 10:40-12:00 參觀學校相關設施，安排隨車解說主管及陪同主管。
3. 當日部分時程延誤(如：主管座談、設施參訪)，宜確實掌握各項時程。	評鑑中心實訪日期為 113/5/20、21 共 2 日，將依評鑑中心所規劃之行程表，確實掌握各項時程。
4. 宜改善餐飲規劃	(1) 強化餐飲精緻度。 (2) 點心及茶水事先放置於委員桌上，以方便取用。
5. 會議室 Wi-Fi 帳密等資訊應置於明顯處	將於各委員桌上放置 Wi-Fi 帳密等相關必要資訊，另委員桌上筆電預設學校網址及訪評相關檔案，以利查閱。
6. 場地借用	預借各單位轄下會議室及晤談場地。
7. 委員建議主管座談是否有更合適的場地(或宜調)	(1) 將於既有會議空間下，進行適當的座位安排。 (主場地：416 會議室，次場地：303 會議室)

待改善事項	改進作法
整座位安排，委員宜面對校內主管，而非委員面對面)	(2) 相關座談 5/20 上午 10:10-10:50 一級行政主管(含校長)座談 5/20 上午 10:50-11:30 一級學術主管座談 5/20 下午 13:30-14:00 自我評鑑相關人員座談 5/21 上午 10:10-10:40 外部互動關係人座談
8. 各項目附件數量偏少	響應電子化作業，本校附件多以電子檔或網址呈現，不另印紙本。屆時將於會場增加「電子附件區」(架置電腦或筆電)，供委員查閱。
9. 訪評分工宜請各單位共同參與協助。	本次外部評鑑主要由四項目負責單位協助，明年訪評作業將請各單位共同協助，並提前規劃分工事宜。
10. 其他	機動檢討改善

綜合決議：

- 一、校務簡報內容應增加說明前一週期校務評鑑及本次自我評鑑外部評鑑之自我改善情形。
- 二、針對外評委員審查意見之回應及說明，各項目負責單位撰寫完成後，由研發處彙整逕提送至 12/20(三)自我評鑑執行委員會審閱及討論。各項目負責單位可視需要自行召開會議，邀請相關單位討論審查意見回應撰寫事宜。
- 三、依評鑑中心規定，本校自我評鑑報告應於 113/2/15 前送出，請研發處於 1 月中旬安排召開定稿會議。
- 四、有關訪評場地，評鑑委員內部會議場地建議安排於 303 會議室，校務簡報、主管座談可安排於 301 簡報室；資料檢閱區請研發處視附件資料數量，考量安排於 303 會議室或 416 會議室，電子附件請印製出紙本置放於資料檢閱區，以便委員翻閱。
- 五、實地訪評委員預計共 9 人，請事先規劃 9 間晤談室場地，盡量避免使用主管辦公室，晤談室內應備紙、筆、水及茶點。各晤談室場地請總務處事務組協助清潔，並於晤談室外等候區置放統一樣式的塑膠椅。
- 六、實地訪評當日餐飲規劃請提升精緻度。
- 七、每一位實地訪評委員應搭配一位工作人員，可即時協助委員查找資料等，另附件手冊應為委員準備一人一本，以便委員翻閱。
- 八、實地訪評當日請準備一至兩台功能較完善之電腦供評鑑中心工作人員使用，並設置列印區，電腦及網路設備等請圖資處協助。
- 九、預計作為校務簡報場地之 301 簡報室設備較為老舊，設備優化部分請秘書室與總務處協調。
- 十、實地訪評當日請明確標示洗手間位置，並有工作人員協助指引。
- 十一、303 會議室清潔部分如冷氣濾網等，請總務處協助，如有美化或裝飾的需求，可請藝術學院協助。
- 十二、評鑑委員提出的待釐清問題請各項目單位提供回應單位後回傳研發處，再由研發處統一通知校內各單位撰寫回應說明。

- 十三、預計於 12/26 召開之自我評鑑指導委員會暨校務諮詢委員會，會議討論議題及詳細流程請秘書室與研發處於會後另行討論。
- 十四、有關實地訪評前置作業分工規劃細節，由研發處於 2 月中旬後另行召開會議討論。
- 十五、自我評鑑報告本文及附件手冊，屆時請研發處增加印製份數以供各項目負責單位參考及留存。

肆、臨時動議 (無)

伍、散會 11 時 15 分