

財團法人高等教育評鑑中心基金會

大專校院委託辦理品質保證認可  
實施計畫  
(109 年度適用)



# 目次

<b>壹、前言</b>	<b>1</b>
一、緣起	1
二、認可目的	2
<b>貳、品保項目、核心指標及檢核重點說明</b>	<b>2</b>
<b>參、認可作業</b>	<b>3</b>
一、認可對象	3
二、申請方式與學門分類	3
三、訪視委員派任	4
四、自我評鑑報告繳交	4
五、資料準備年度	4
六、實地訪視行程	5
七、實地訪視報告初稿申復申請	5
八、認可結果	6
九、申訴作業	6
十、認可作業程序	7
<b>肆、認可費用項目</b>	<b>9</b>
附錄 A 品保項目、核心指標及檢核重點說明	10
附錄 B 學門領域分類參考一覽表	25
附錄 C 自我評鑑報告格式（封面可自行設計）	26



## 壹、前言

### 一、緣起

大學評鑑是最普遍用來衡量大學績效表現和促進品質改善的方式。根據先進國家之高等教育評鑑機制，除了英國、法國及澳大利亞等大學以評鑑結果做為部分經費補助依據外，其餘國家大多將大學評鑑視為品質改善的重要方法。也因大學評鑑有助於大學持續追求卓越與成長，增進國際競爭力，故於此一趨勢下，我國在 94 年成立高等教育評鑑專責單位「財團法人高等教育評鑑中心基金會」（以下簡稱「本會」），是臺灣高等教育評鑑工作正式進入第三方專業評鑑的里程碑。

本會於 95 年正式導入「認可制」進行一般校院第一週期系所評鑑，以確保並協助受評單位能達成「提供學生一個優質學習環境」之目標。在 99 年已完成第一週期 79 所學校共 1,907 個系所的評鑑工作。

根據本會委託第三方公正單位進行第一週期系所評鑑之後設評鑑計畫結果顯示，受評單位多能接受以「認可制」為核心之評鑑機制，且評鑑結果也確實能提供受評單位品質改善之具體建議，並向社會大眾展現大學系所之績效責任。換言之，第一週期系所評鑑已達成確保受評單位提供學生優質學習環境之目的。

為確保大學評鑑工作之系統化與連貫性，本會於 101 年啟動一般校院之通識教育暨第二週期系所評鑑計畫，其乃延續第一週期系所評鑑與校務評鑑之精神，仍以「認可制」為基準規劃整個評鑑架構，並由第一週期系所評鑑從「輸入面」強調「提供學生一個優質學習環境」的精神，以及校務評鑑強調「研擬一套學生學習成效評估機制」，轉變為從「過程面」強調受評單位依所建立之學生學習成效評估機制，來落實教育目標與學生核心能力，確保學生學習成效之作為。

自 95 年至今，國內大學系所評鑑已歷經二個週期的實施與發展，106 年教育部在系所評鑑上有重大政策轉變，宣布一般校院與技專

校院系所評鑑將朝停辦方向規劃，改由各校自行決定是否辦理及其辦理方式。本會一直以來接受教育部委託辦理一般校院之系所評鑑，也積極蒐集相關資訊，在考量國內外高教發展現況與趨勢下，規劃出委託辦理品質保證認可方案，提供大專校院系所辦理品保機制及方向之參考。

## 二、認可目的

本計畫之目的包括：

- (一) 協助各大專校院系所提升辦學品質，發展特色。
- (二) 促進各大專校院系所建立自我品質保證與改善機制。
- (三) 協助提升各大專校院系所之國際能見度。
- (四) 提供品保資訊，做為社會大眾瞭解大專校院系所品質與辦學現況之參考。

## 貳、品保項目、核心指標及檢核重點說明

本品保項目之設計，主要依據「落實學習本位，型塑品保文化」之理念，並參酌國內外評鑑實務後，結合品質保證循環圈之計畫、執行、檢核、行動概念，來協助系所檢視在系所發展、經營及改善，教師與教學，以及學生與學習三大面向之作法與成果。三大品保項目下分別列有核心指標，屬共同必須訪視部分；在各品保項目核心指標外，可自訂特色指標。項目指標分述如下，詳細之品保項目、核心指標及檢核重點說明如附錄 A。

項目一：系所發展、經營及改善

1-1 系所目標、特色及發展規劃

1-2 系所課程規劃與開設

1-3 系所經營與行政支援

1-4 系所自我分析與持續改善

## 項目二：教師與教學

2-1 教師遴聘、組成及其與教育目標、課程與學生學習需求之關係

2-2 教師教學專業發展及其支持系統

2-3 教師學術生涯發展及其支持系統

2-4 教師教學、學術與專業表現之成效

## 項目三：學生與學習

3-1 學生入學與就學管理

3-2 學生課業學習及其支持系統

3-3 學生其他學習及其支持系統

3-4 學生（含畢業生）學習成效與回饋

# 參、認可作業

## 一、認可對象

本計畫之認可對象為教育部核准設立之國內大學校院、科技大學、技術學院及專科學校，授予副學士、學士、碩士、博士學位之系（科）、所及學位學程等教學單位。

## 二、申請方式與學門分類

申請方式分為以下三種：

（一）單一系所訪視：單獨之系（科）、所、學位學程及系所合一，其中系所合一又分為一系一所或一系多所。

（二）學門訪視：歸屬同學門之 2 至 4 個系（科）、所、學位學程及系所合一且同一校區，可申請學門訪視。

（三）學院訪視：同學院之 2 至 4 個系（科）、所、學位學程及系所合一且同一校區，可申請學院訪視。

新設立（不含新整併）之系所（學士班、碩士班、博士班）可於認可週期內第一屆入學學生完成一般修業期限（學士班為 4 年、碩士班為 2 年、博士班為 3 年）之下一學年度時進行實地訪視。辦理實地

訪視時，認可學位之新設班制，如已有在學學生者，雖尚未有第一屆畢業生，可與原系所一同辦理；亦可選擇延後至有第一屆畢業生再行辦理，惟效期係採接續方式。

為因應大專校院所性質之多樣性，並做為遴聘訪視委員之依據，申請單一系所、學門或學院訪視之系（科）、所、學位學程及系所合一之教學單位，須依照其專業領域性質，以本會所規劃之 17 個學門，自行選擇學門歸屬，學門領域分類參考一覽表如附錄 B。

### 三、訪視委員派任

每個申請單位以安排 3 至 5 位訪視委員進行實地訪視為原則。

### 四、自我評鑑報告繳交

申請單位應提交自我評鑑報告，以做為書面審查及實地訪視之主要依據。每個申請單位須繳交 2 份自我評鑑報告（含附件光碟）及 1 份基本資料表冊，並上傳本會指定系統。

自我評鑑報告之本文內容需依班制個別情形於報告中呈現，以 120 頁為原則，每增加一個班制可增加 10 頁。其內文均統一以固定行高 22pt、14 號標楷體撰寫，相關佐證資料（附件）不限頁數，須製作成光碟併附。自我評鑑報告格式如附錄 C。

自我評鑑報告之繳交由申請學校統一彙集後，上半年度受訪之申請單位在每年 2 月 15 日前（以郵戳為憑），下半年度受訪之申請單位在每年 8 月 15 日前（以郵戳為憑），函送本會。

### 五、資料準備年度

自我評鑑報告資料準備範圍，上半年度受訪之申請單位為 5 個學期（2.5 年）；下半年度受訪之申請單位為 6 個學期（3 年）。

基本資料表冊請申請單位自行提供，內容以國立雲林科技大學所建置之「大學校院校務資料庫」或「全國技專校院校務基本資料庫」表冊為原則，僅部分表冊與基本資料數據彙整表需由申請單位自行填報。



## 六、實地訪視行程

每個申請單位以接受 1 天之實地訪視為原則，並視需求彈性調整訪視時間與流程。實地訪視行程表如表 1。

在 1 天的實地訪視行程中，根據品保項目之內涵，實地訪視將採取設施參訪、座（晤）談及資料檢閱為資料蒐集方法；同時根據品保項目向單位主管、教師、行政人員、學生、畢業生或業界代表蒐集資料。

表 1 實地訪視行程表

時間		工作項目
上午	09：30 -10：00	訪視委員到校
	10：00 -10：20	訪視委員預備會議
	10：20 -11：00	相互介紹、申請單位簡報（共同/分組）
	11：00 -11：30	申請單位主管晤談（分組）
	11：30 -12：00	教學設施參訪（分組）
	12：00 -13：00	午餐
下午	13：00 -14：00	資料檢閱與交流
	14：00 -14：45	教師與行政人員代表晤談（分組）
	14：45 -15：30	學生/畢業生代表座談（分組）
	15：30 -16：00	業界代表座談（分組）
	16：00 -16：40	訪視委員討論會議
	16：40 -17：20	綜合座談
	17：20 -18：10	訪視委員綜合討論會議
	18：10 -	完成實地訪視報告書初稿/離校

註：如無「業界代表座談」，該時段改為「彈性時間」。以學院或學門申請之單位，「相互介紹、申請單位簡報」可採共同進行或分組進行，標示「分組」之時段為各申請單位分別進行。

## 七、實地訪視報告初稿申復申請

申請單位收到實地訪視報告初稿後，得於次日起 10 個工作天內，向本會提出申復申請。本會將蒐集訪視小組意見後，提交各學門之認可審議委員會做為審議之參考。

## 八、認可結果

有關認可結果之處理，係以申請單位授予之副學士、學士、碩士及博士學位為認可單位，認可結果以 6 年為 1 週期，分為「通過-效期 6 年」、「通過-效期 3 年」及「重新審查」3 種。本會將授予「通過」認可單位之學位中、英文證書各 1 張，並於中文證書加註班制，認可結果公告於本會網頁與「高教品保結果資訊網」(Taiwan Quality Institution Directory, TQID) 網站。各認可結果之處理說明如表 2。

表 2 認可結果及處理方式

認可結果	處理方式
通過-效期 6 年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認可結果公布後 3 年內為自我改善期。</li> <li>2. 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，並列入下次申請認可之參考。</li> </ol>
通過-效期 3 年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認可結果公布後 3 年內為自我改善期。</li> <li>2. 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，並列入下次申請認可之參考。</li> <li>3. 如欲提出效期展延，須於認可結果公布後 2.5 年提出申請且以 1 次為限。由本會進行書面審查或得視情況進行實地訪視後給予效期展延，未獲效期展延者不得申請重新啟動認可程序。</li> </ol>
重新審查	申請單位進行改善與資料重整，得於 1 年內依本會期程申請重新啟動認可程序，週期內以 1 次為限；逾 1 年提出者，視為重新申請。

## 九、申訴作業

申請單位對於認可結果，如有異議，得於收受認可結果次日起 30 日內，向本會提出申訴。本會將組成「申訴評議委員會」處理申訴事宜。

## 十、認可作業程序

作業程序	作業時間		程序說明
<div>提交申請</div> <div>↓</div> <div>資料審查</div> <div>↓</div>	上半年	下半年	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 受訪之前一年度 1 月底前受理申請</li> <li>• 學校資料審查</li> <li>• 依學校型態、規模、特性規劃訪視作業及流程</li> </ul>
	前年 1 月起	前年 1 月起	
<div>到校諮詢服務</div> <div>↓</div>	2 月 15 日前	8 月 15 日前	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 辦理 1 場到校諮詢服務</li> </ul>
<div>提交自評報告</div> <div>↓</div>	2 月 15 日前	8 月 15 日前	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申請單位依據報告格式提交自評報告</li> <li>• 籌組訪視小組</li> <li>• 本會進行自評報告格式形式檢覈，視情況通知補件</li> </ul>
<div>書面審查</div> <div>↓</div>	2 至 3 月	9 至 10 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 訪視小組提出第一次待釐清問題</li> </ul>
<div>進行第一次待釐清問題回覆</div> <div>↓</div>	3 至 4 月	10 至 11 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申請單位針對訪視小組所提交之第一次待釐清問題，需於收到通知後次日起 7 個工作天內，進行回覆</li> </ul>
<div>補件再審</div> <div>↓</div> <div>召開書面審查會議</div> <div>↓</div>	3 至 5 月	10 至 12 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 訪視小組召開書面審查會議</li> <li>• 針對申請單位提交之第一次待釐清問題回覆進行討論，並完成實地訪視報告草稿，亦得提出第二次待釐清問題</li> <li>• 若訪視小組認定資料不足等原因，無法進行實地訪視，可提出補件再審，以 1 次為限，並得視情況延後訪視日期</li> </ul>
<div>實地訪視</div> <div>↓</div>	3 至 5 月	10 至 12 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 訪視小組進行實地訪視</li> <li>• 完成實地訪視報告初稿</li> </ul>
<div>申復申請</div> <div>↓</div>	6 月前	次年 1 月前	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申請單位於收到實地訪視報告初稿次日 10 個工作天內提出申復申請，本會將蒐集訪視小組意見，提交各學門之認可審議委員會做為審議認可結果之參考</li> </ul>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">審查及確認結果</div>	7月 次年2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>認可結果建議案、實地訪視報告初稿及申復回覆說明等資料提交各學門之認可審議委員會進行議決，並提董事會報告</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">公布認可結果</div>	8月 次年3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>函送認可結果予學校</li> <li>認可結果通過者將公告於本會網頁與「高教品保結果資訊網」網站</li> </ul>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">通過</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">重新審查</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">申訴</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">申訴評議委員會</div> <div style="text-align: center;">↓ 申訴有理由</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">變更結果或重新認可</div> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>申請單位收到認可結果後，如有異議，得於收到認可結果次日起 30 日內，以申訴書向本會提出申訴</li> <li>本會將籌組申訴評議委員會處理申訴事宜</li> <li>若申訴有理由，則變更認可結果或進行重新認可</li> </ul>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">效期6年單位自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，並列入下次申請認可參考</div> </div> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">效期3年單位於認可結果公布後2.5年申請效期展延</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">提交自我改善計畫及執行情形，進行效期展延書面審查/效期展延訪視</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">展延結果確認</div> </div> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">重新提交自評報告</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">重啟認可程序</div> </div> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>認可效期為6年之單位：               <ul style="list-style-type: none"> <li>認可結果公布後3年內為自我改善期</li> <li>自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，並列入下次申請認可之參考</li> </ul> </li> <li>認可效期為3年之單位：               <ul style="list-style-type: none"> <li>認可結果公布後3年內為自我改善期</li> <li>自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，並列入下次申請認可之參考</li> <li>如欲提出效期展延，須於認可結果公布後2.5年提出申請且以1次為限。由本會進行書面審查或得視情況進行實地訪視後給予效期展延，未獲效期展延者不得申請重新啟動認可程序</li> <li>效期展延書面審查與效期展延訪視費用另計</li> </ul> </li> <li>重新審查之單位：               <ul style="list-style-type: none"> <li>申請單位進行改善與資料重整，得於1年內依本會章程申請重新啟動認可程序，週期內以1次為限；逾1年提出者，視為重新申請</li> <li>重新審查費用另計</li> </ul> </li> </ul>

註：認可作業時間修改，以網頁最新公告為主。

## 肆、認可費用項目

認可費用包含「認可申請費」、「書面審查與實地訪視費」、「重新審查費」、「新設單位延後認可書面審查與實地訪視費」、「效期展延書面審查費」及「效期展延實地訪視費」。

認可費用之「認可申請費」以「學校」為單位，並依申請單位數量分級收費。「書面審查與實地訪視費」則依「單一系所訪視」、「學門訪視」或「學院訪視」3種申請方式收取費用。

申請認可學校，於認可作業期間，本會提供1次免費到校諮詢服務，超過次數則依學校需求另行收費。

## 附錄 A 品保項目、核心指標及檢核重點說明

項目一：系所發展、經營及改善				
系所之自我定位、教育目標及發展計畫或策略，三者間關聯性明確合理，且據以規劃與開設學生所需之課程。系所具有完整的行政管理機制並能有效運作，且能落實自我分析與持續改善機制，以確保辦學品質與成效。				
核心指標	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
1-1 系所目標、特色及發展規劃	<p>系所能依據自我定位與教育目標，擬定發展計畫或策略，且三者間之關聯性明確合理。</p> <p>系所自我定位、教育目標、發展計畫或策略之訂定，能綜合考量學生發展與現況、社會需求、產業及領域發展趨勢、校院系所發展方向、辦學傳統或特色、師資條件、畢業生表現及其雇主回饋意見、各類評鑑或回饋建議等資訊，並能適時檢討回饋調整。</p> <p>系所能依教育目標，發展辦學特色，如強化學生實務能力、跨領域整合應用能力或接軌國際能力等，以便學生能與工作職場、其他領域和國際社會做良好互動與銜接。</p> <p>系所能清楚的向師生說明定位、教育目標</p>	系所定位、教育目標及發展策略間之關聯性明確合理	<p>1-1-1系所有明確的自我定位、教育目標，並說明其關聯性。</p> <p>1-1-2系所能依自我定位、教育目標，發展辦學特色，並擬定具體實施策略。</p> <p>1-1-3系所具檢視自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之機制及辦法。</p> <p>1-1-4系所協助師生及互動關係人瞭解教育</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之相關資料。</li> <li>系所自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之發展過程/會議紀錄（含諮詢機制）及相關辦法。</li> <li>檢討、修訂自我定位、教育目標、發展計畫/策略執行成效的相關會議紀錄及文件。</li> <li>宣導自我定位、教育目標、辦學特色、實施策略之數位或紙本資料（含宣傳品、資料、文件紀錄）等。</li> </ul>



	及發展方向，讓師生充分瞭解，以發展適當之教學與學習活動。		目標及發展方向之作法。	• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
1-2 系所課程規劃與開設	<p>依系所之教育目標與所欲培養的學生核心能力，規劃清楚合理，且具學習邏輯之總體課程架構，由基礎到專業、必修到選修，各年級課程學習重點與分配、學分數之訂定、跨系院校選修之規定、實驗/實作/實習/創作/專題製作/專題研究等課程之安排等，均能清楚說明其設計考量，並有明確合理的課程修訂與檢討改善機制，以引導課程的發展與創新。</p> <p>系所能依據所擬訂之總體課程架構規劃，開設必修、選修、實習等各類課程，且實際開設情形合理。</p> <p>系所依據教育目標，適度與產官學界建立合作關係，且於課程規劃與開設上能具體執行，重視在地城鄉、社會之產業及文化發展，擴展學生學習視野與協助生涯發展。</p>	課程規劃與開設能支持系所教育目標之達成，且符合應具備之程序與時序。	<p>1-2-1系所能依教育目標訂定學生核心能力，並說明其關聯性。</p> <p>1-2-2系所能依核心能力規劃整體課程架構，並開設相關課程及辦理教學活動。</p> <p>1-2-3系所具明確合理的課程修訂與檢討改善機制。</p> <p>1-2-4系所能與產官學界建立合作關係，並規劃相關教學活動。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 核心能力、課程架構、課程規劃、課程地圖之相關資料。</li> <li>• 課程規劃委員會及其相關會議之設置辦法及會議紀錄。</li> <li>• 學生修課相關規定。</li> <li>• 各學年實際開課清單。</li> <li>• 課程綱要表與教師教學大綱。</li> <li>• 學生對於課程發展意見蒐集之相關資料。</li> <li>• 系所與產官學界、在地/國際連結合作規劃之教學相關活動文件。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>

<p>1-3 系所經營與行政支援</p>	<p>系所能建立並落實行政決策組織與運作，並進行適當之資源投入與配置，亦能透過適當有效的管理機制與作法，確保系所務經營品質。系所能定期或不定期檢視修正定位、教育目標及課程規劃，並據以修正系所發展計畫。</p> <p>系所透過適當與有效的領導及管理制度，以校/院/系/所資源整合、產官學合作、計畫爭取等方式，規劃並提供系所賡續發展的行政支援與經費。並有清楚合理之機制，訂定、執行及檢討系所務發展與系所內各項分配、分享及整合之合理性，包括經費與設施（備），據以引導系所課程、教學、研究、服務及行政作為，以確保設立宗旨與系所教育及發展目標之達成。</p> <p>系所各項行政管理機制能確實有效運作，例如行政規劃與運作、教評會、系（所）務會議辦理與運作等，都能明訂妥適辦法或要點等規章、並加以落實，以有效支持教學、研究、服務與輔導。</p>	<p>具備運作合宜之行政管理機制，且行政資源、設施（備）及經費能支持系所經營與發展。</p>	<p>1-3-1系所具備合宜之行政管理機制與辦法。</p> <p>1-3-2系所具備合宜之行政支援（含行政資源、人員、空間、設施/備、經費等）。</p> <p>1-3-3系所落實各項行政管理及支援機制之作法。</p> <p>1-3-4系所透過各種管道向互動關係人公布辦學相關資訊之作法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 系所組織架構，各功能委員會之設置辦法、主管遴選辦法、運作機制重要章則之訂定及修訂相關文件。</li> <li>• 系所經費來源及教學相關設施（備）之採購、經費申請辦法及分配原則。</li> <li>• 系所與產官學合作及獲得經費挹注相關文件。</li> <li>• 系所所屬空間、設施（備）之清冊、管理辦法、維護/維修相關紀錄。</li> <li>• 行政人員（含助教及技術人員）數量、工作內容之相關資料。</li> <li>• 落實各項行政管理及支援機制之相關資料。</li> <li>• 系所辦學資訊公開與更新之相關資料。</li> </ul>
----------------------	--	--	---	---



	系所與教職員生具有良好的互動與溝通，並能以各種管道定期或不定期向教師、學生、家長、社會等互動關係人公布辦學相關資訊，讓社會大眾瞭解系所辦學情形。			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>
1-4 系所自我分析與持續改善	<p>系所具備自我分析與檢討機制，能藉由現況、強項與弱項、機會與威脅等層面之分析，做為教育目標、辦學策略、課程規劃與開設、學生招生、教師聘用等之參據。</p> <p>系所能依自我分析結果，擬定具體合宜之發展計畫與改進作為，所需之配套措施（如經費與人力安排、時程規劃、檢核機制等）規劃合理完善。並能善用內外部評鑑（含最近一次系所品保改善情形）結果與建議之回饋，提出系所經營之持續性發展策略或創新作為，以提供完善的學生學習與教師教學之環境。</p> <p>系所能落實自我改善，對於無法立即改善之處也能確實面對，以降低對系所經營之不利影響。</p>	系所具備完善之自我分析與檢討機制，並能落實自我改善策略與作法，持續進行回饋與改進。	<p>1-4-1對前次系所評鑑結果之檢討及相關作法。</p> <p>1-4-2系所具備合宜自我分析與檢討機制。</p> <p>1-4-3系所能依據自我分析與檢討結果，擬定具體之改善作法與配套措施。</p> <p>1-4-4系所能有效落實所擬定之自我改善作法與措施，持續進行回饋與改進。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 前次系所評鑑結果之運用、檢討作法相關資料。</li> <li>• 系所自我分析與檢討機制或辦法之相關資料。</li> <li>• 系所因應各項分析與檢討結果，擬定具體改善作法與配套措施之相關資料。</li> <li>• 系所依自我改善措施，回饋修訂教育目標、核心能力、課程設計、學生學習成效評估、教師教學與學術專業發展等過程及相關紀錄文件。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>

## 項目二：教師與教學

系所教師之遴聘、組成符合學生學習與系所發展需求，教師教學專業發展、學術與專業表現及其支持系統有妥適的規劃與實施，並具良好成效。

核心指標	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
2-1 教師遴聘、組成及其與教育目標、課程與學生學習需求之關係	<p>對於專、兼任師資之遴聘、續聘等辦法內容與流程，均有清楚合理之規範，並確實執行，有助系所聘用優秀且專長符合師資。系所能清楚訂定教師的任用、考核及續聘條件並公告周知，以確保教師瞭解其權利與義務及保障教師質量，滿足學生學習需求、教育目標及系所發展。</p> <p>系所專、兼任教師組成結構合理，能考量系所教育目標、課程開設需求、師資專長配置狀況、所屬學門學術領域或產業未來發展趨勢、學生人數、學生背景與需求等因素，師資專長背景與經驗能滿足系所發展需求。</p> <p>教師教學負擔與授課時數合理，且能根據專長授課。</p>	專、兼任教師組成結構合理，有明確的聘用機制，其專長背景與經驗能符合學生學習與系所發展需求。	<p>2-1-1系所能訂定合宜之專、兼任教師遴選與聘用辦法與程序。</p> <p>2-1-2系所具合理之專、兼任師資結構與質量。</p> <p>2-1-3師資專長符合系所自我定位、教育目標及辦學特色。</p> <p>2-1-4專、兼任教師教學負擔與授課時數合理。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師聘任、考核及續聘作業辦法及相關執行紀錄，如教評會議紀錄。</li> <li>• 師資結構與聘用情形之相關統計資料（分專兼任、專案、職級、學位、教學年資等）。</li> <li>• 教師資料（含基本資料、授課科目、專長領域、研究方向與內容、重要學術/實務經驗及成果、專業證照及其他特殊表現等）。</li> <li>• 教師授課鐘點名冊及彙整表。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>

<p>2-2 教師教學專業發展及其支持系統</p>	<p>教師能投入教學發展，在課程設計、教材選擇、教學方法及學習評量方式等方面，根據學生背景、課堂表現、各種教學回饋資訊、學習成果及領域發展趨勢等，持續精進教學，確保學生學習需求的滿足與教學品質的提升。教師教學與學習評量方式亦能考慮系所或班制特性。</p> <p>學校或系所能提供教師教學所需之空間、設備及人力支援，以支持教師做好教學工作。</p> <p>學校或系所對於教師之教學專業發展訂有合理之支持或獎勵措施，例如能蒐集教師教學表現回饋資訊以協助教師省思教學、掌握學生學習狀況以為教學回饋、建立教學績優獎勵辦法、建置教師教學專業成長之機制、鼓勵教師參與各項教學專業研討會或工作坊、安排教學討論及分享或觀摩等，支持教師在教學專業上持續發展。</p>	<p>教師能因應系所教育目標與學生特質，運用合宜之教學設計授課。</p>	<p>2-2-1教師運用合宜之教學設計，達成教學目標及提升教學品質的作法及成效。</p> <p>2-2-2教師教學能獲得所需之空間、設備、人力等支持。</p> <p>2-2-3系所鼓勵或協助教師教學專業成長之機制與相關具體措施。</p> <p>2-2-4系所能運用教學評量或相關評鑑結果，以提升教師教學專業成長。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師教學大綱、教材及講義等資料。(可與1-2佐證資料合併準備)</li> <li>• 教師使用多元教學方法之相關資料。</li> <li>• 教師使用多元學習評量方式之相關資料。例如學生作業、專題實作報告、實物作品及書面報告等資料(視系所性質提供)。</li> <li>• 專業技術人員協助實習/實驗/實作課程彙整統計表(視系所性質提供)。</li> <li>• 教學/研究助理聘任及培訓相關資料。</li> <li>• 系所專業相關之中/外文圖書、期刊、電子期刊/資料庫清單。</li> </ul>
---------------------------	--	--------------------------------------	--	---

	系所能妥善運用教學評量與教學評鑑結果，對於教學表現較不理想之教師，提供輔導機制或教學專業成長機會，並掌握其參與成效，以確保其教學品質。			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 系所教學相關之專業軟硬體設備購置清冊。(可與1-3佐證資料合併準備)</li> <li>• 支援教師教學專業發展機制、運作與成效之相關資料。</li> <li>• 依據教學評量或相關評鑑結果檢討、輔導及改進之相關資料。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>
2-3 教師學術生涯發展及其支持系統	<p>系所對於教師學術生涯發展上能給予合理、充分之協助與支持，如協助爭取校內外資源、考量學校或系所規模及其他條件推動合理教師休假研究或減授鐘點（或門數）、擬定教師合理之借調辦法或產學合作辦法、對於教師學術與專業表現能給予適當獎勵、協助教師申請校內外各項計畫與結合學校力量共同建立研究團隊等。</p> <p>系所對於教師服務能給予合理、充分之協</p>	提供教師在教學專業發展與學術生涯發展上，合理且運作良好之支持系統。	<p>2-3-1系所具鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。</p> <p>2-3-2系所能落實鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。</p> <p>2-3-3系所具合宜之機</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師教學時數、指導學生數、授課學生數與減授鐘點資料。（可與2-1佐證資料合併準備）</li> <li>• 教學/研究助理聘任及培訓相關資料。（可與2-2佐證資料合併準備）</li> <li>• 鼓勵教師個人/合作研究（含研究計畫、著作、展演創作、產學合作、專利與發明、技轉等）</li> </ul>

	助與支持，如訂定合理之相關服務辦法（如借調或兼任辦法），給予適當之支持措施。		制或辦法以支持教師校內、外服務。	與校內、外服務（如顧問諮詢、建教合作、專案指導等）之相關辦法及措施。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
2-4 教師教學、學術與專業表現之成效	<p>教師根據系所之定位與教育目標、專業領域創新需求以及個人發展需要，能有合理之學術與專業表現。教師學術與專業表現範圍廣泛，舉凡教學與研究之專書、論文、研究計畫、教師專利、創作與展演、產學合作與應用、技術報告、競賽或得獎紀錄、國內外學術合作等皆屬之。</p> <p>教師能本於專業與系所發展目標，服務學校與社會，相關服務表現如參與和系所有關行政管理與學生輔導之服務、校內外與國際間之演講、諮詢或顧問、社會參與或服務、學術服務（如命題、審查、口試、評審、學會服務等）、行政服務（含兼任或借調）、產學合作或技術</p>	能展現符合系所教育目標之教學成效，以及所屬專業領域普遍認可之學術與專業表現成效。	<p>2-4-1教師學術與專業能展現符合系所教育目標或辦學特色之成效。</p> <p>2-4-2教師學術與專業能展現符合專業領域/跨領域之表現。</p> <p>2-4-3教師參與和系所發展目標相關服務之表現。</p> <p>2-4-4教師整體表現與系所發展、學生學習之連結。</p>	<p>• 教師教學成果相關資料，如師生獲獎情形、教材研發成果等。</p> <p>• 教師研究計畫、發表期刊/研討會論文、專書著作、公開展演、獲准專利、擔任顧問諮詢、參與建教或產學合作、進行跨領域/跨單位研究等彙整資料。</p> <p>• 教師校內、外服務表現成果相關彙整資料。</p> <p>• 教師獲得獎項與榮譽彙整資料。</p> <p>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</p>

	<p>移轉等。</p> <p>教師之學術與專業表現、服務表現與系所定位、教育目標、發展方向具一定之扣合性，有助於促進學生學習或彰顯系所之聲望或特色，並進而提升社會影響力。</p>			
<b>項目三：學生與學習</b>				
系所具備運作良好之學生入學與就學管理機制，以掌握並分析學生的組成與特徵。學生課業學習、其他學習及其支持系統有妥適的規劃與實施，並具良好成效。				
核心指標	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
3-1 學生入學與就學管理	<p>系所能考量其教育目標與特性、招生經驗與成果、過去學生表現等，擬定合理之招生計畫與方式，透過合宜宣傳，招收適合就讀之學生。</p> <p>對於入學之新生（含轉學生、轉系生、外籍生、僑生等），能提供始業輔導。透過如學長姐制、住宿制或導師制度等作法，協助其瞭解系所各項修業規定與期望、課程規劃、畢業要求、未來發展方向等，以做好求學與修課準備。</p>	具備學生入學與學習歷程機制，以掌握並分析學生的組成與提供入學輔導。	<p>3-1-1系所能制定合理之招生規劃與方式。</p> <p>3-1-2系所能制定合理之入學支持與輔導機制。</p> <p>3-1-3系所運用學生就學與學習歷程管理之情形與成效。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>近五年系所招生及學生入學就讀統計、學生平均修業年限。</li> <li>學生來源分析、招生規劃、執行成果與檢討相關資料。</li> <li>系所各項修業規定，如學生手冊、修課規劃等。（可與1-2佐證資料合併準備）</li> <li>新生始業輔導之規劃與執行相關文件與紀錄。</li> </ul>



	<p>系所亦能積極瞭解新生入學可能發生之狀況或問題，妥為預防或因應。</p> <p>系所具備學生就學與學習歷程之管理機制，能掌握並分析學生的組成與特徵，瞭解學生的來源、背景、家庭狀況、過去經驗、能力、教育期望等，並能瞭解學生休學、轉學及退學之情況與原因，透過學習歷程管理，以做為學生輔導與教師教學之參考。</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生就學與學習歷程檔案/系統建置及使用情形之相關資料。</li> <li>• 學生就學與學習歷程檔案/系統之結果運用相關資料，如學生休學、轉學及退學情形之分析。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>
3-2 學生課業學習及其支持系統	<p>系所能掌握與分析學生課業學習表現，包括成績分布、學分抵免、重修、不及格或被擋修情形、選課行為及修業年限等，以有效協助學生課業學習。對學習狀況不佳或有困難之學生，能提供學生學習之輔導與協助，並讓學生瞭解系所之課業要求與進程，及可尋求課業學習輔導之資源。</p> <p>系所能提供適切的課業學習支持性作為，以培養學生能力。在行政人力資源、軟硬體設</p>	能掌握並分析學生課業學習表現及提供輔導與支持系統。	<p>3-2-1系所具分析與掌握學生課業學習情形之作法。</p> <p>3-2-2系所能提供學生課業學習之支持性作法。</p> <p>3-2-3系所各項課業學習支持性作法之成效。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生學習情形之各項資料，如成績分布、學分抵免、重修、不及格或被擋修情形等。</li> <li>• 學生選課輔導、休退學輔導、學習預警、補救教學輔導措施等，及其執行紀錄。</li> <li>• 學生專題/研究生學位論文指導教授聘請、指導相關辦法、指導學生人數。</li> </ul>

	<p>備、運作經費、獎助學金與工讀金、教學與學習空間與時間安排、實習與見習的機會、定期與不定期演講或參觀、學習諮詢、課業學習預警制度、導師安排、學長姐安排或學習資源資訊流通等方面，提供學生課業學習之支持。</p> <p>系所能妥善建置、管理及運用課業學習資源，例如結合校友或社會力量募集有助學生學習之各種資源；訂定各類資源適合之管理、分配、使用或申請辦法，減少資源閒置或浪費的情況，使大部分學生都能受惠，發揮最大效益。</p>		<p>3-2-4系所整合及管理校內、外課業學習資源之作法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 其他協助學生課業學習相關活動之推動措施及辦理紀錄，如實習、見習、參訪、交換、演講等。（可與1-2佐證資料合併準備）</li> <li>• 獎補助學生辦法及相關執行紀錄。</li> <li>• 中/外文圖書期刊、電子期刊/資料庫清單。（可與2-2佐證資料合併準備）</li> <li>• 教學/研究/實驗/相關軟硬體設備購置清冊。（可與2-2佐證資料合併準備）</li> <li>• 學生課業學習獲得校系友、學校、企業、民間組織、政府機構等支持之相關資料。（可與1-3佐證資料合併準備）</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報</li> </ul>
--	---	--	-----------------------------------	---



				告中，則可於訪視現場呈現。
3-3 學生其他學習及其支持系統	<p>系所能重視學生之課外活動學習、生活學習、生涯學習及職涯學習等面向，具良好之學習支持系統。</p> <p>在課外活動學習上，系所能鼓勵並支持學生參與適當之課外活動，如學生自治活動、學會活動、社團活動、國際化學習活動、學術演講或工作坊、競賽或表演活動等，並給予適當之資源與輔導。在生活學習上，能有整全的規劃與合宜的人力安排，以支持生活輔導，例如導師或學長姐制、班網及系網等，透過多元管道，瞭解學生的生活、人際、經濟、工作、居住、心理及行為狀況，並視情況能提供合宜的生活輔導與支持，包括獎助學金、工作機會、諮商輔導及晤談等，必要時並能轉介專業單位協助。</p> <p>在生涯學習上，系所能提供生涯輔導機制與適當資源，例如結合畢業校友或社會資源之</p>	能重視學生在課外活動學習、生活學習、生涯學習及職涯學習情形，具良好支持系統。	<p>3-3-1系所提供學生課外活動學習之支持性作法及成效。</p> <p>3-3-2系所提供學生生活學習之支持性作法及成效。</p> <p>3-3-3系所提供學生生涯學習、職涯學習之支持性作法及成效。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 鼓勵學生參與社團活動、國內外學術研討會、交換學生、國內外實習、全國性/國際性競賽等之作法及相關成果。</li> <li>• 學生生活學習輔導機制及相關資料。</li> <li>• 學生生涯學習輔導作法及相關資料。</li> <li>• 學生職涯學習輔導作法及相關資料。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>

	<p>協助，提供學生相關之升學與就業資訊與協助，辦理相關活動，如參訪、實習、輔導、測驗等，協助學生多瞭解自我的興趣，鼓勵學生及早對生涯做好規劃與準備。</p> <p>在職涯學習上，系所能協助學生瞭解本身職業性向與就業市場，並做好求職準備。相關作法如職涯輔導、職能檢定、引進畢業校友或產業界資源，或透過企業參訪和實習、證照或就業考試講座、求職講座等活動，協助學生規劃與準備職涯發展。</p>			
3-4 學生(含畢業生)學習成效與回饋	<p>系所對於學生之學習表現，能建立品質管控與評估機制。如透過學分、修課、測驗評分、專題製作、實習、成績門檻、證照、或畢業門檻規定等要求，確保學生具備系所訂定之能力，達成教育目標。</p> <p>學生根據系所之教育目標與本身學習與發展，能有合理之課業學習成效表現。舉凡課程之專題研究成果、創作與展演、實作成果、</p>	具備學生學習表現與成果之檢討與回饋機制，展現學生合宜之學習表現與成果，並能掌握畢業生表現以回饋辦學。	<p>3-4-1系所建立學生學習品質管理機制及落實情形（含畢業門檻、近一學期教師評分紀錄）。</p> <p>3-4-2學生課業及其他學習表現能符合系所教育目標。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生學習品質管理之相關作法及紀錄，如學生相關作業及試卷等。</li> <li>• 學生在研究、創作與展演、實作成果、專業證照取得、國內外競賽獲獎等相關表現彙整表。</li> <li>• 學生課業及其他學習表現之分</li> </ul>

<p>著作（如會議論文、期刊論文、專書、學位論文）、證照、專利發明、各項計畫參與、比賽或競賽表現、專題製作等皆屬之。</p> <p>學生在課業學習、課外活動學習、生活學習、生涯學習及職涯學習能有良好合宜之進展或表現，符合系所對教育目標與學生能力之期望，展現系所之辦學成效。</p> <p>學生依系所教育目標與學習階段，在服務上能有合理之表現，相關服務表現包括在系所內、校內外、國際間之服務表現，如新生學習與生活引導服務、社會服務與參與、社團服務與參與、志工參與、產官學各類服務學習、校內外服務性社團參與等。</p> <p>系所能與畢業生保持良好之互動，落實畢業生表現追蹤機制，定期或不定期與畢業生聯絡或互動交流，瞭解畢業生的發展動向以及對母校辦學的意見，做為評估畢業生表現及精進辦學之參考。</p>		<p>3-4-3系所具備學生學習表現之檢討與回饋機制。</p> <p>3-4-4系所具備畢業生追蹤機制及落實情形。</p>	<p>析、檢討與回饋相關資料。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 畢業生追蹤調查之結果分析與回饋改善之相關資料。</li> <li>• 雇主意見調查之結果分析與回饋改善之相關資料。</li> <li>• 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。</li> </ul>
---	--	---	---

	<p>系所能透過各種管道或方式，瞭解相關產業雇主之意見，亦能綜合分析應屆畢業生或畢業生之表現與意見資料，以為辦學改進依據。</p> <p>該項資訊能確實傳達給教師，透過討論，改進招生計畫、課程、教學評量、師資聘用、學生輔導、資源分配或整體發展計畫。</p>			
--	--	--	--	--

## 附錄 B 學門領域分類參考一覽表

編號	學門	領域
01	農業學門	農業、森林、漁牧、獸醫、其他
02	生活應用學門	食品科學、生活應用、體育與運動、休閒、觀光、餐旅、其他
03	傳播學門	傳播、新聞媒體、圖書、其他
04	法律學門	一般法律、專業法律、其他
05	教育學門	綜合教育、專業科目教育、學前教育、特殊教育、其他
06	社會與行為科學學門	心理、政治、經濟、公共事務、社會、其他
07	商業與管理學門	企業管理、資訊管理、財務金融、運輸物流、一般商業、會計、貿易、其他
08	社會福利與社會工作學門	社會福利、社會工作、其他
09	藝術學門	美術學類、視覺藝術、音樂、戲劇舞蹈、綜合藝術、應用藝術、其他
10	設計學門	綜合設計、產品設計、空間設計、視覺傳達設計、其他
11	人文學門	中文、外文、歷史、哲學、宗教、人類、其他
12	工程學門	電機與電子工程、機械與航太工程、化學工程、材料工程、工業工程、環境工程、土木工程、海洋工程、綜合工程、生醫工程、其他
13	景觀、都市與建築學門	景觀設計、都市規劃、建築、其他
14	醫藥衛生學門	醫學、牙醫、公共衛生、護理相關、藥學、醫學技術檢驗、復健醫學、其他
15	數學與統計學門	數學、統計、其他
16	自然科學學門	物理、天文、地理、地球科學、生命科學、生物科技、海洋科學、化學、環境科學、其他
17	電腦科學與資訊工程學門	電腦科學、資訊工程、其他

附錄 C 自我評鑑報告格式（封面可自行設計）

○○○大學  
109 年度上（下）半年  
大專校院委託辦理品質保證認可  
（28 號字、標楷體）

○○○系（所）自我評鑑報告  
（24 號字、標楷體）

聯絡人：\_\_\_\_\_  
聯絡電話：\_\_\_\_\_  
電子郵件：\_\_\_\_\_  
單位主管：\_\_\_\_\_（簽章）

中華民國      年      月

## 自我評鑑報告大綱樣式

摘要

導論

\*XYZ 系所之歷史沿革

\*自我評鑑過程

\*自我評鑑之結果（每一個項目包括必要之現況描述、特色、問題與困難、改善策略、總結）

項目一：系所發展、經營及改善

（一）現況描述

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【○○○碩士在職專班部分】

【博士班部分】

（二）特色

（三）問題與困難

（四）改善策略

（五）項目一之總結

項目二：教師與教學

（略）

項目三：學生與學習

（略）

其他

總結

備註：申請單位針對每一品保項目之現況描述、特色、問題與困難、改善策略之撰寫方式，建議先說明整體性實際作法，再說明各班制之獨特性作法。