

國立東華大學  
系所評鑑實施計畫  
109 年度

108 年 5 月

## -目 錄-

一、	109 年度「系所委辦品質保證認可」相關作業時程規劃草案	1
二、	系所品保單位 .....	1
三、	系所品保項目、指標及檢核重點說明【附件 3】 .....	2
四、	系所品保資料準備範圍 .....	2
五、	實地訪視行程 .....	3
六、	高教評鑑中心作業說明 .....	4
七、	附件 .....	10
	附件 1. 系所品保單位 .....	10
	附件 2. 系所品保學門領域分類參考一覽表 .....	13
	附件 3. 系所品保項目、核心指標及檢核重點說明 .....	14
	附件 4. 自我評鑑報告格式（封面可自行設計） .....	27

## 109 年度東華大學系所評鑑實施計畫

依據本校「自我評鑑實施辦法」並配合高等教育評鑑中心之「109 年度大專校院委託辦理品質保證認可實施計畫」辦理。

### 一、 109 年度「系所委辦品質保證認可」相關作業時程規劃草案 (後續依實際執行情形機動調整)

時 程	階 段	辦理事項
107 年	啟動期	<ul style="list-style-type: none"> <li>系所自我評鑑宣導。</li> <li>確認接受評鑑之系所單位。</li> </ul>
108 年 9 月底 前	準備期	<ul style="list-style-type: none"> <li>108.3 成立校級「系所自我評鑑執行委員會」</li> <li>108.5 院系完成評鑑種子教師遴選</li> <li>召開各級評鑑會議</li> <li>108.6.4 召開校級系所自我評鑑執行委員會</li> <li>108.9 評鑑中心派員至學校說明</li> </ul>
108 年 10 月 -109 年 1 月	自我評鑑 前置作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>召開各級評鑑會議</li> <li>撰寫自我評鑑報告</li> <li>109.1 月底前，完成自我評鑑報告</li> </ul>
109 年 2-8 月	辦理自我評鑑	<ul style="list-style-type: none"> <li>召開各級評鑑會議</li> <li>109.3-6 月，辦理自我評鑑</li> <li>依據自我評鑑結果建議事項進行改善，並修正評鑑報告</li> <li>109.8.1 前，完成自我評鑑報告修正</li> <li>109.8.15 前，上傳自我評鑑報告至評鑑中心</li> </ul>
109 年 10-12 月	評鑑中心 實地訪視	<ul style="list-style-type: none"> <li>評鑑中心實地訪視 (避開全國研發主管會議暫定 9-10 月舉辦、期中考及校慶 11/1-17)</li> </ul>
110 年	結果公告 檢討改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>110.3 認可結果公告</li> <li>召開各級評鑑會議</li> <li>依認可結果進行檢討改善</li> </ul>

### 二、 系所品保單位

109 年需接受高等教育評鑑中心委辦品保之系所單位【附件 1】。

認可單位：教育部核准設之系、所及學位學程授予之副學士、學士、碩士、博士學位。

### 三、系所品保項目、指標及檢核重點說明【附件 3】

1. 三大品保項目下分別列有 核心指標，屬共同必須訪視部分
2. 在各品保項目核心指標外，可自訂 特色指標。

#### 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

### 四、系所品保資料準備範圍

1. 109 學年度系所自我評鑑：準備 106-108 上學年資料
2. 109 學年度委託高等教育評鑑中心品保認可：準備 106-108 學年度資料
3. 申請單位應提交評鑑中心自我評鑑報告，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，並上傳評鑑中心指定系統。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。【附件 4】

註：109 年接受高等教育評鑑中心委辦品保之基本資料以「大專院校校務資料庫」表冊為原則，僅部分表冊與基本資料數據彙整表需由受訪視單位自行填報。

## 五、 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。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。實地訪視行程表如下：

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（共同）
	10：20 -11：00	相互介紹、申請單位簡報（共同）
	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（共同）
下午	13：00 -14：00	資料檢閱與交流（共同）
	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（共同）
	16：40 -17：20	綜合座談（共同）
	17：20 -18：10	訪視委員綜合討論會議（共同）
	18：10 -	完成實地訪視報告書初稿/離校

註：

- 1.學院訪視於共同的時段(簡報及綜合座談)須預備較大的空間足夠容納參加的訪視委員及系所教師。
- 2.如無「業界代表座談」該時段改為「彈性時間」。

## 六、 高教評鑑中心作業說明

### (一) 到校諮詢服務

高教評鑑中心將提供學校品保認可諮詢服務，到校辦理 1 場說明會，說明訪視指標、認可準備期程、訪視資料準備、實地訪視行程及自我評鑑的基本概念、撰寫前提醒與撰寫原則及相關實務與案例分析等事項，俾使受訪單位瞭解訪視相關程序及作業，說明會流程表如表 4。

表 1 委託辦理品質保證認可到校說明會流程表

時間	主題	內容說明
20 分鐘		報到
10 分鐘		主席致詞
50 分鐘	實施計畫說明	1.委託辦理品質保證實施程序說明 2.品保項目、指標內容說明
10 分鐘		中場休息
50 分鐘	大學自我評鑑與 自評報告撰寫實務評析	自我評鑑的基本概念、撰寫前提醒與撰寫原則及相關實務與案例分析
30 分鐘	Q&A	綜合討論

### (二) 訪視委員推薦

高教評鑑中心將於 109 年 3 月前發函通知學校提交「委員推薦名單」及「不合適委員名單」。各受訪單位得依聘任條件與迴避原則，視需求推薦至多 10 位訪視委員及至多 5 位不合適委員名單，以做為高教評鑑中心籌組訪視小組、委員遴聘及派任之參考。

每一受訪單位將安排 2 至 4 位委員為原則，並於實地訪視前 3 個工作天提供訪視委員名單予受訪單位，俾利進行座位安排等前置作業。

### (三) 提交自我評鑑報告

受訪單位應提交自我評鑑報告及基本資料表冊，以做為書面審查及實地訪視之主要依據。每個受訪單位須繳交 2 份自我評鑑報告及 1 份基本資料表冊，並上傳至本會線上書審系統（含本文及附件）。線上書審系統操作手冊如附錄 C。

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。內文統一以固定行高 22pt、14 號標楷體撰寫，採雙面印刷，並於書背標示受訪單位名稱。佐證之附件資料不限頁數，併同自我評鑑報告本文製作成光碟，並黏貼於自我評鑑報告封底內側。自我評鑑報告格式如附錄 B。

基本資料表冊由受訪單位自行提供，內容以國立雲林科技大學所建置之「大學院校務資料庫」表冊為原則，並增列基本資料彙整表及部分表冊由受訪單位自行填報。基本資料表冊內容如附錄 D。

自我評鑑報告之資料準備範圍，為 106 學年度至 108 學年度共 6 個學期。各受訪單位交由學校統一彙集後，於 109 年 8 月 17 日前（以郵戳為憑），函送高教評鑑中心。

#### （四）書面初核、書面審查及待釐清問題回覆

高教評鑑中心進行自我評鑑報告及基本資料表冊格式形式檢覈，視情況通知學校補件後，將相關資料送交訪視小組進行書面審查，訪視小組得提出第 1 次待釐清問題。各受訪單位須於收到通知後次日起 7 個工作天內提交第 1 次待釐清問題回覆予高教評鑑中心。

訪視小組於實地訪視前召開書面審查會議，針對受訪單位所提交之自我評鑑報告、第 1 次待釐清問題回覆等資料進行討論，並完成實地訪視報告草稿；亦得提出第 2 次待釐清問題，於實地訪視前 1 週提供予學校轉交受訪單位，受訪單位須於實地訪視當日訪視委員到校前，將第 2 次待釐清問題回覆資料置於簡報室中。

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」，受訪單位需重新提交自我評鑑報告，並得視情況延後實地訪視日期。

#### （五）座（晤）談人員名單

各受訪單位備妥座（晤）談名單，由學校統一彙集提供高教評鑑中心。座（晤）談名單之對象、資料欄位及人數說明如表 5。

表 2 座（晤）談名單對象、資料欄位及人數

<p>提供時間：109 年 8 月</p> <p>抽選方式：學校統一彙集提供高教評鑑中心事先進行抽選，抽選後之座（晤）談名單將於實地訪視前 2 週提供予受訪單位進行聯繫及確認。</p>		
對象	資料欄位	座（晤）談人數
專任教師	基本資料（如最高學歷等）、職級、兼任行政職、專長、訪視學期授課班制及授課課程等。	以晤談為原則，每位委員晤談 2 至 3 位。
行政人員	職稱、業務內容。	
學生	基本資料（如班制、性別、年級及分組等）、學習預警、原住民學生、清寒學生及身障學生之身分別等。	以座談為原則，至少 9 位。
<p>提供時間：實地訪視前 1 週。</p> <p>抽選方式：由受訪單位自行安排邀請。</p>		
對象	資料欄位	人數
畢業生	畢業年度、現任服務單位及職稱、工作經驗等。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 以座談為原則，約 3 至 6 位。</li> <li>• 以近 5 年之畢業生，且各班制皆有代表為原則。</li> <li>• 應包含「非現就學於受訪單位者」及「非現任職於受訪單位者」。</li> </ul>
業界代表	服務單位、職稱。	以座談為原則，視受訪單位情形決定是否安排，約 3 至 6 位。

#### （六）實地訪視詳細流程

高教評鑑中心與學校進行需求訪談後，發函通知實地訪視日期；高教評鑑中心得視受訪單位數量及學門歸屬情形，與學校協調將實地訪視分為 3 至 7 個日程進行。各受訪單位實地訪視日程以 1 日為原則，實地訪視流程表如表 6 及表 7。



表 3 單一系所訪視實地訪視行程表（日間）

時間	項目	說明
09:30-10:00	訪視委員到校	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高教評鑑中心行政團隊依據訪視委員需求，安排專車或協助訪視委員前往學校。</li> <li>2. 學校協助設置接待處與路標指示，安排自行到校委員及評鑑中心專車接待事宜。</li> <li>3. 受訪單位派人引領訪視委員前往受訪單位獨立簡報室。</li> </ol>
10:00-10:20	訪視委員預備會議	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受訪單位安排可容納所有委員討論及資料檢閱之獨立簡報室，並依據受訪單位數設置電腦（可連線上網）、1 台獨立印表機與 1 台投影設備。</li> <li>2. 由訪視小組召集人主持會議。</li> <li>3. 訪視委員確認訪視作業流程及座（晤）談名單。</li> <li>4. 訪視委員審閱受訪單位「第二次待釐清問題」之回覆資料。</li> </ol>
10:20-11:00	相互介紹、受訪單位簡報	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受訪單位主管介紹相關參與簡報人員。</li> <li>2. 訪視小組召集人介紹訪視委員。</li> <li>3. 受訪單位進行簡報。</li> </ol>
11:00-11:30	受訪單位主管晤談	訪視小組與受訪單位主管進行晤談。
11:30-12:00	教學設施參訪	受訪單位陪同訪視委員參訪受訪單位之教學相關設施。
12:00-13:00	午餐	受訪單位代辦午餐，並安排訪視委員於獨立簡報室用餐。
13:00-14:00	資料檢閱與交流	受訪單位於獨立簡報室準備相關資料，以佐證自我評鑑報告內容及各項執行成效。
14:00-14:45	教師與行政人員代表晤談	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訪視委員與 2 至 3 位教師、行政人員代表進行一對一晤談。</li> <li>2. 受訪單位依委員人數準備 2 至 4 個晤談場地。</li> <li>3. 受訪單位協助邀集受訪人員、引導委員至晤談室及掌握晤談時間。</li> </ol>
14:45-15:30	學生/畢業生代表座談	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生/畢業生代表以座談方式進行。</li> <li>2. 學生代表至少 9 位。</li> <li>3. 畢業生代表約 3 至 6 位，由受訪單位自行安排。</li> </ol>
15:30-16:00	業界代表座談	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視受訪單位實際狀況進行調整與安排。</li> <li>2. 由受訪單位邀請約 3-6 位。</li> </ol>
16:00-16:40	訪視委員討論會議	訪視小組召集人召開會議，彙整訪視委員意見及撰寫實地訪視報告內容。
16:40-17:20	綜合座談	訪視小組與受訪單位進行綜合座談及意見交流。
17:20-18:10	訪視委員綜合討論會議	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訪視小組召集人召開會議，確認實地訪視報告內容，並提出認可結果建議。</li> <li>2. 高教評鑑中心人員協助訪視委員進行文書作業。</li> </ol>
18:10-	完成實地訪視報告初稿/離校	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訪視小組召集人與受訪單位主管確認完成一天之實地訪視行程，並一同簽署「訪視完成簽署書」。</li> <li>2. 高教評鑑中心行政團隊依據訪視委員需求，安排專車或協助訪視委員離開學校。</li> </ol>

註：如無「業界代表座談」，該時段改為「彈性時間」。

表 4 學院及學門訪視實地訪視行程表（日間）

時間	項目	說明
09:30-10:00	訪視委員到校	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高教評鑑中心行政團隊依據訪視委員需求，安排專車或協助訪視委員前往學校。</li> <li>2. 學校協助設置接待處與路標指示，安排自行到校委員及評鑑中心專車接待事宜。</li> <li>3. 受訪單位派人引領訪視委員前往學院/學門共同簡報室。</li> </ol>
10:00-10:20	訪視委員預備會議（共同）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受訪單位安排可容納所有委員討論及資料檢閱之學院/學門共同簡報室，並依據受訪單位數設置電腦（均可連線上網及列印）、1 台獨立印表機與 1 台投影設備。</li> <li>2. 由訪視小組召集人主持會議。</li> <li>3. 訪視委員確認訪視作業流程及座（晤）談名單。</li> <li>4. 訪視委員審閱受訪單位「第二次待釐清問題」之回覆資料。</li> </ol>
10:20-11:00	相互介紹、受訪單位簡報（共同）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於學院/學門共同簡報室進行。</li> <li>2. 受訪單位主管介紹相關參與簡報人員。</li> <li>3. 訪視小組召集人介紹訪視委員。</li> <li>4. 受訪單位進行簡報。</li> </ol>
11:00-11:30	受訪單位主管晤談（分組）	訪視小組與受訪單位主管進行晤談。
11:30-12:00	教學設施參訪（分組）	受訪單位陪同訪視委員參訪受訪單位之教學相關設施。
12:00-13:00	午餐（共同）	受訪單位代辦午餐，並安排訪視委員於學院/學門共同簡報室用餐。
13:00-14:00	資料檢閱與交流（共同）	受訪單位於學院/學門共同簡報室準備相關資料，以佐證自我評鑑報告內容及各項執行成效。
14:00-14:45	教師與行政人員代表晤談（分組）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訪視委員與 2 至 3 位教師、行政人員代表進行一對一晤談。</li> <li>2. 各受訪單位依委員人數準備 2 至 4 個晤談場地。</li> <li>3. 受訪單位協助邀集受訪人員、引導委員至晤談室及掌握晤談時間。</li> </ol>
14:45-15:30	學生/畢業生代表座談（分組）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生/畢業生代表以座談方式進行。</li> <li>2. 學生代表至少 9 位。</li> <li>3. 畢業生代表約 3 至 6 位，由受訪單位自行安排。</li> </ol>
15:30-16:00	業界代表座談（分組）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視受訪單位實際狀況進行調整與安排。</li> <li>2. 由受訪單位邀請約 3-6 位。</li> </ol>
16:00-16:40	訪視委員討論會議（共同）	訪視小組召集人於學院/學門共同簡報室召開會議，彙整訪視委員意見及撰寫實地訪視報告內容。
16:40-17:20	綜合座談（共同）	訪視小組與受訪單位於學院/學門共同簡報室進行綜合座談及意見交流。
17:20-18:10	訪視委員綜合討論會議（共同）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訪視小組召集人於學院/學門共同簡報室召開會議，確認實地訪視報告內容，並提出認可結果建議。</li> <li>2. 高教評鑑中心人員協助訪視委員進行文書作業。</li> </ol>
18:10-	完成實地訪視報告初稿/離校	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訪視小組召集人與受訪單位主管確認完成一天之實地訪視行程，並一同簽署「訪視完成簽署書」。</li> <li>2. 高教評鑑中心行政團隊依據訪視委員需求，安排專車或協助訪視委員離開學校。</li> </ol>

註：如無「業界代表座談」，該時段改為「彈性時間」。

### (七) 申復申請、審查及確認結果

受訪單位於收到「實地訪視報告初稿」次日起 10 個工作天內，得提出申復申請。高教評鑑中心將蒐集訪視小組之意見回應，併同認可結果建議案及實地訪視報告初稿，提交各學門之「認可審議委員會」做為審議認可結果之參考。

### (八) 公布認可結果

高教評鑑中心依學門專業領域召開「認可審議委員會」，確認實地訪視報告，及議決認可結果後，將認可作業實施情形提董事會報告，並函送學校實地訪視報告及認可結果。

認可結果分為「通過-效期 6 年」、「通過-效期 3 年」及「重新審查」，以受訪單位授予之副學士、學士、碩士及博士學位為認可單位。

通過認可單位之結果將公告於高教評鑑中心網站與「高教品保結果資訊網」(Taiwan Quality Institution Directory, TQID)。並由高教評鑑中心授予「通過」之學位中、英文證書各 1 張，並於中文證書註明班制。

## 七、 附件

### 附件 1. 系所品保單位

#### (一) 學院訪視

#### 1. 【理工學院】受訪校區：壽豐校區

編號	系所中英文名稱	班制名稱	授予學位
1-1	應用數學系 Department of Applied Mathematics	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士
1-2	化學系 Department of Chemistry	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士
1-3	物理學系 Department of Physics	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士
1-4	生命科學系 Department of Life Science	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士
1-5	材料科學與工程學系 Department of Materials Science and Engineering	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士
1-6	電機工程學系 Department of Electrical Engineering	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士
1-7	光電工程學系 Department of Opto-Electronic Engineering	學士班、碩士班	學士、碩士
1-8	資訊工程學系 Department of Computer Science and Information Engineering	學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班	學士、碩士、博士

#### 2. 【環境學院】受訪校區：壽豐校區

編號	系所中英文名稱	班制名稱	授予學位
2-1	自然資源與環境學系 Department of Natural Resources and Environmental Studies	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士
2-2	環境學院人文與環境碩士學位學程 Master of Humanity and Environmental Science Program	碩士學位學程	碩士

#### 3. 【藝術學院】受訪校區：壽豐校區

編號	系所中英文名稱	班制名稱	授予學位
3-1	藝術與設計學系 Department of Arts and Design	學士班、碩士班	學士、碩士
3-2	藝術創意產業學系 Department of Arts and Creative Industries	學士班、碩士班	學士、碩士
3-3	音樂學系 Department of Music	學士班、碩士班	學士、碩士

#### 4.【原住民族學院】受訪校區：壽豐校區

編號	系所中英文名稱	班制名稱	授予學位
4-1	族群關係與文化學系 Department of Ethnic Relations and Cultures	學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班	學士、碩士、博士
4-2	民族事務與發展學系 Department of Indigenous Affairs and Development	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士
4-3	民族社會工作學士學位學程 Undergraduate Program of Indigenous Social Work	學士學位學程	學士
4-4	民族語言與傳播學系 Department of Indigenous Languages and Communication	學士班	學士

#### 5.【花師教育學院】受訪校區：壽豐校區

編號	系所中英文名稱	班制名稱	授予學位
5-1	幼兒教育學系 Department of Early Childhood Education	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士
5-2	特殊教育學系 Department of Special Education	學士班、碩士班	學士、碩士
5-3	教育與潛能開發學系 Department of Education And Human Potentials Development	學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班	學士、碩士、博士
5-4	教育行政與管理學系 Department of Education Administration and Management	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士
5-5	體育與運動科學系 Department of Physical Education and Kinesiology	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士

#### (二) 單一系所訪視

編號	系所中英文名稱	班制名稱	授予學位	受訪校區
1	海洋生物研究所 Graduate Institute of Marine Biology	碩士班	碩士	屏東
2	企業管理學系 Department of Business Administration	學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班	學士、碩士、博士	壽豐
3	運籌管理研究所 Graduate Institute of Logistics Management	碩士班	碩士	壽豐
4	國際企業學系 Department of International Business	學士班、碩士班、碩士在職	學士、碩士	壽豐

編號	系所中英文名稱	班制名稱	授予學位	受訪校區
		專班		
5	會計學系 Department of Accounting	學士班、碩士班	學士、碩士	壽豐
6	資訊管理學系 Department of Information Management	學士班、碩士班	學士、碩士	壽豐
7	財務金融學系 Department of Finance	學士班、碩士班	學士、碩士	壽豐
8	觀光暨休閒遊憩學系 Department of Tourism, Recreation and Leisure Studies	學士班、碩士班	學士、碩士	壽豐
9	管理學院管理科學與財金國際學士學位學程 College of Management Bachelor Program of Management Science and Finance	學士學位學程	學士	壽豐
10	管理學院高階經營管理碩士在職專班 College of Management Executive Master Program of Business Administration	碩士在職專班	碩士	壽豐
11	中國語文學系 Department of Chinese Language and Literature	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士	壽豐
12	華文文學系 Department of Sinophone Literatures	學士班、碩士班	學士、碩士	壽豐
13	英美語文學系 Department of English	學士班、碩士班	學士、碩士	壽豐
14	歷史學系 Department of History	學士班、碩士班	學士、碩士	壽豐
15	臺灣文化學系 Department of Taiwan and Regional Studies	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	壽豐
16	經濟學系 Department of Economics	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士	壽豐
17	社會學系 Department of Sociology	學士班、碩士班	學士、碩士	壽豐
18	財經法律研究所 Graduate Institute of Financial and Economic Law	碩士班	碩士	壽豐
19	公共行政學系 Department of Public Administration	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士	壽豐
20	諮商與臨床心理學系 Department of Counseling and Clinical Psychology	學士班、碩士班	學士、碩士	壽豐

備註：

以學位為認可單位，通過之學位授予中英文認可證書各1張，並於中英文證書註明班制。  
例如：英美語文學系下的學士1張、碩士1張。(與以往認可方式不同)

## 附件 2. 系所品保學門領域分類參考一覽表

編號	學門	名稱
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

附件 3. 系所品保項目、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	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 <b>關聯性明確合理</b> 。 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 <b>檢討回饋調整</b> 。 系所能依教育目標，發展辦學特色，如強化學生 <b>實務能力</b> 、跨領域整合 <b>應用能力</b> 或接軌 <b>國際能力</b> 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。	系所定位、教育目標及發展策略間之關聯性明確合理	1-1-1 系所有明確的 <b>自我定位、教育目標</b> ，並說明其關聯性。	◆ 系所自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之 <b>發展過程/會議紀錄</b> (含諮詢機制)及相關辦法。
	1-1-2 系所能依 <b>自我定位、教育目標</b> ，發展 <b>辦學特色</b> ，並擬定具體 <b>實施策略</b> 。			
	1-1-3 系所具 <b>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</b> 。		◆ <b>檢討、修訂自我定位、教育目標、發展計畫/策略執行成效</b> 的相關會議紀錄及文件。	
	系所能清楚的向 <b>師生說明</b> 定位、教育目標及發展方向，讓師生充分瞭解，以發展適當之教學與學習活動		1-1-4 系所協助師生及互動關係人瞭解教育目標及發展方向之作法。	◆ 宣導自我定位、教育目標、辦學特色、實施策略之 <b>數位或紙本資料</b> (含宣傳品、資料、文件紀錄)等。
1-2 系所課程規劃與開設	依系所之教育目標與所欲培養的學生 <b>核心能力</b> ，規劃清楚合理。	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	1-2-1 系所能依 <b>教育目標</b> 訂定學生 <b>核心能力</b> ，並說明其關聯性。	◆ <b>核心能力、課程架構、課程規劃、課程地圖</b> 之相關資料。



### 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
	<p>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。</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>	程序與時序。	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。	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
	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。		1-2-3 系所具明確合理的課程修訂與檢討改善機制。	
	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。		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。	
1-3 系所經營與行政支援	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。	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。	1-3-1 系所具備合宜之行政管理機制與辦法。	<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> </ul>
	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，規劃並提供系所廣		1-3-2 系所具備合宜之行政支援(含行政資源、人員、空間、	

### 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
	<p>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>		設施/備、經費等)。	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
	<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>		1-3-3 系所落實各項行政管理及支援機制之作法。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 落實各項行政管理及支援機制之相關資料。</li> </ul>
	<p>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。</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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 系所辦學資訊公開與更新之相關資料。</li> </ul>
1-4 系所自我分析與持續改善	<p>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>	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。	1-4-1 對前次系所評鑑結果之檢討及相關作法。	<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> </ul>

### 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
	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。		1-4-2 系所具備合宜自我分析與檢討機制。	◆ 系所自我分析與檢討機制或辦法之相關資料。
	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。		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。	◆ 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。
	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。		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。	◆ 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。

註：佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。

## 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	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。	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。	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。	◆ 教師聘任、考核及續聘作業辦法及相關執行紀錄，如教評會會議紀錄。
	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。		2-1-2 系所具合理之專、兼任師資結構與質量。	◆ 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)。
	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。		2-1-3 師資專長符合系所自我定位、教育目標及辦學特色。	◆ 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)。
	教師教學負擔與授課時數合理，且能根據專長授課。		2-1-4 專、兼任教師教學負擔與授課時數合理。	◆ 教師授課鐘點名冊及彙整表。
2-2 教師教學專業發展及其支持系統	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。	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。	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。	◆ 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) ◆ 教師使用多元教學方法之相關資料。 ◆ 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

## 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
				品及書面報告等資料(視系所性質提供)。
	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。		2-2-2 教師教學能獲得所需之空間、設備、人力等支持。	<ul style="list-style-type: none"> <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>
	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。		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。	<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> </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。		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。	<ul style="list-style-type: none"> <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> </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
2-3 教師學術生涯發展及其支持系統	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。	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。	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。	<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)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。</li> </ul>
	系所對於教師服務能給予合理、充分之協助與支持，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。		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。	
	2-3-3 系所具合宜之機制或辦法以支持教師校內、外服務。			
2-4 教師教學、學術與專業表現之成效	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。	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。	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 教師教學成果相關資料，如師生獲獎情形、教材研發成果等。</li> <li>◆ 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。</li> </ul>
	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。		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。	

## 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
	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）、產學合作或技術移轉等。		2-4-3 教師參與和系所發展目標相關服務之表現。	◆ 教師校內、外服務表現成果相關彙整資料。
	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。		2-4-4 教師整體表現與系所發展、學生學習之連結。	◆ 教師獲得獎項與榮譽彙整資料

註：佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。

### 項目三：學生與學習

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	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。	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。	3-1-1 系所能制定合理之招生規劃與方式。	<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> </ul>
	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。 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。		3-1-2 系所能制定合理之入學支持與輔導機制。	<ul style="list-style-type: none"> <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>
	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。		3-1-3 系所運用學生就學與學習歷程管理之情形與成效。	<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> </ul>
3-2 學生課業學習及其支持系統	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	能掌握並分析學生課業學習表現及提供輔導與支持系統。	3-2-1 系所具分析與掌握學生課業學習情形之作法。	<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</li> </ul>



### 項目三：學生與學習

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
	<p>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>導措施等，及其執行紀錄。</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>3-2-2 系所能提供學生課業學習之支持性作法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </ul>
	<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>3-2-3 系所各項課業學習支持性作法之成效。</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>◆ 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> </ul>

### 項目三：學生與學習

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
3-3 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。</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。	3-3-1 系所提供學生課外活動學習之支持性作法及成效。	<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> </ul>
	<p>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>		3-3-2 系所提供學生生活學習之支持性作法及成效。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 學生生活學習輔導機制及相關資料。</li> </ul>
	<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</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。	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

### 項目三：學生與學習

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
	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。			
3-4 學生(含畢業生)學習成效與回饋	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。	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。	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)。	<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> </ul>
	<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、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>		3-4-2 學生課業及其他學習表現能符合系所教育目標。	

### 項目三：學生與學習

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
	<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>		3-4-3 系所具備學生學習表現之檢討與回饋機制。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 學生課業及其他學習表現之分析、檢討與回饋相關資料。</li> </ul>
	<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>		3-4-4 系所具備畢業生追蹤機制及落實情形。	<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> </ul>

註：佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。

○○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。