

中華民國 109 年 5 月

國立臺灣海洋大學

110 年度委託辦理品質保證認可採購案 工作計畫書

辦理單位：財團法人高等教育評鑑中心基金會

地 址：106 臺北市大安區和平東路一段 179 號 7 樓

聯絡電話：02-33431200

聯 絡 人：游淑文



財團法人高等教育評鑑中心基金會
Higher Education Evaluation and
Accreditation Council of Taiwan

目次

壹、專案內容	1
一、專案目的	1
二、品保項目及核心指標	1
貳、專案團隊簡介	2
一、組織人員及人力配置	2
二、近年服務實績	3
參、認可作業內容	5
一、受訪單位	5
二、預訂作業時程	9
三、作業說明	10
肆、經費及付款	16
一、經費	16
二、付款期程及交付文件	16
附錄 A 品保項目、核心指標及檢核重點說明	18
附錄 B 線上書審系統操作手冊	29
附錄 C 自我評鑑報告格式	43
附錄 D 基本資料表冊內容	45

表次

表 1 歷年承辦相關評鑑與訪視計畫專案	4
表 2 委託辦理品質保證認可之受訪單位	6
表 3 預訂作業時程	9
表 4 本專案各階段工作內容	10
表 5 委託辦理品質保證認可到校說明會流程表.....	11
表 6 座（晤）談名單對象、資料欄位及人數	13
表 7 實地訪視流程表（日間、週末受訪）	14
表 8 專案經費一覽表	16
表 9 付款時間及交付驗收文件	16

圖次

圖 1 高教評鑑中心組織架構	3
----------------------	---

壹、專案內容

有鑑於教育部為落實簡化評鑑及行政減量，自 106 年起系所評鑑回歸各校專業發展自行規劃，學校得自行付費辦理系所評鑑，包括：請外部評鑑機構辦理評鑑，或學校自我評鑑後再由財團法人高等教育評鑑中心基金會（以下簡稱高教評鑑中心）認定結果。

一、專案目的

高教評鑑中心自 94 年成立以來，承辦教育部委託之「第一週期大學校院所評鑑」及「大學校院通識教育暨第二週期系所評鑑」，為持續協助各校辦理外部評鑑，特規劃「委託辦理品質保證認可實施計畫」，期藉由公正、專業之諮詢服務辦理品質保證認可作業，達到計畫目的：

- （一）協助學校提升辦學品質，發展特色。
- （二）協助學校系所建立自我品質保證與改善機制。
- （三）協助提升學校系所之國際能見度。
- （四）提供品保資訊做為社會大眾瞭解學校系所品質與辦學現況之參考。

二、品保項目及核心指標

本專案品質保證認可之品保項目設計，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，結合品質保證循環圈之計畫（P）、執行（D）、檢核（C）、行動（A）概念，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之外，系所亦可自訂特色指標。三大品保項目、核心指標及檢核重點說明如附錄 A。

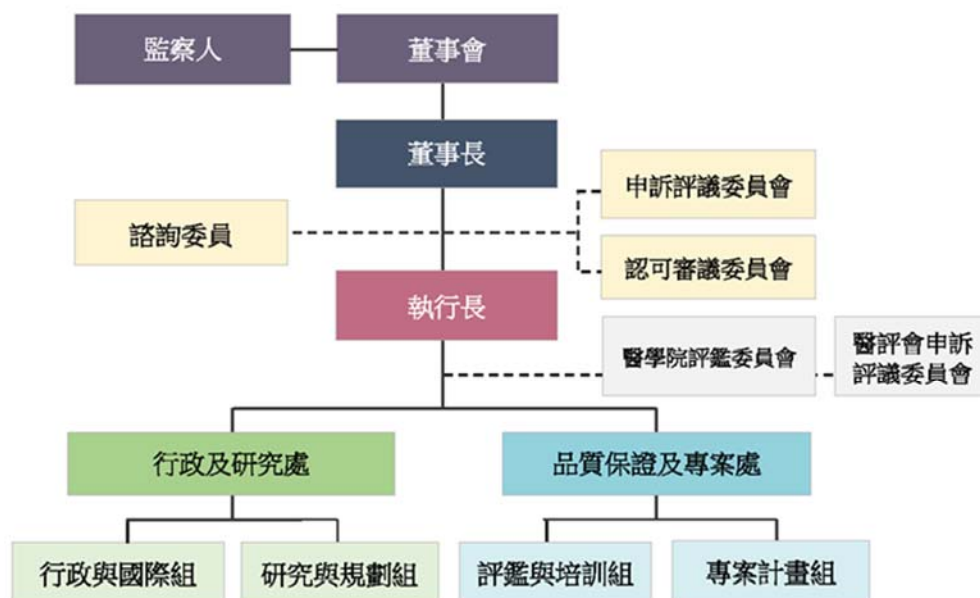
貳、專案團隊簡介

高教評鑑中心為 94 年由教育部與大學校院共同捐助成立的專業評鑑機構，旨在精進我國高等教育評鑑專業化，以提升我國高等教育品質，達到世界先進國家水準。依據「公正、專業、邁向卓越」之基本方針，累積豐富評鑑實務經驗且皆能按時完成委託業務，成效良好。

一、組織人員及人力配置

高教評鑑中心工作團隊陣容堅強，由具有豐富品保專業知能、實務及行政作業經驗之同仁組成工作小組，各司其職、依專業分工合作，以順利執行本專案。執行品質保證認可業務之品保專員均擁有碩士以上學歷，負責提供相關專業諮詢服務，與學校進行溝通協調。於執行認可作業過程中，將本於服務之熱忱，以歷年累積之最佳實務經驗完成工作項目，期能力求最佳之服務品質。

董事會為本會最高指導單位，置董事長 1 人，並置諮詢委員會及申訴評議委員會，用以建立本會內部諮詢、改善與申訴機制。本會置執行長 1 人，綜理本會會務，下設品質保證及專案處與行政與研究處，品質保證及專案處置處長 1 人及主任 2 人綜理本組業務，置品保專員 9 人、專案專員 32 人、專案助理 1 人及佐理員 1 人；專案計畫組行政與研究處，負責辦理資訊、人事、出納、總務、會計、國際、研究及秘書等事宜，置行政專員 6 人、品保專員 3 人、專案專員 2 人、助力 1 人及佐理員 2 人。另為加強落實對評鑑作業「質」的管控，本會品保行政程序，均依 ISO 程序書規範執行，並建立標準作業流程。醫學院評鑑委員會因其亦接受教育部委託辦理醫學院教育評鑑，遂納入本會組織架構內，置主委 1 人、執行長 1 人及 2 名專職人力，接受本會的行政管理。本會組織架構如圖 1。



財團法人高等教育評鑑中心基金會組織架構圖
(備註：獨立運作之委員會以虛線表示)

圖 1 高教評鑑中心組織架構

二、近年服務實績

(一) 國內服務

高教評鑑中心成立以來，受教育部委託專責辦理一般大學校院之校務評鑑與系所評鑑，目前已辦理完成第一週期大學校院系所評鑑（95-99 年度）、第一週期大學校院校務評鑑（100 年度）、大學校院通識教育暨第二週期系所評鑑（101-105 年度），以及刻正進行中之大學校院第二週期校務評鑑（106-107 年度）。此外，高教評鑑中心歷來亦承接教育部各類型評鑑與訪視專案，實施對象擴及各類型高等教育機構，包括技職校院等，經驗豐碩。歷年承辦相關評鑑與訪視專案彙整如表 1。

表 1 歷年承辦相關評鑑與訪視計畫專案

年度	計畫名稱	委託單位
95-99	第一週期大學校院系所評鑑	教育部
98-99	大學校院師資培育評鑑規劃與實施計畫（複評）	教育部
99	大學校院師資培育評鑑新指標研擬與修正計畫	教育部
100	第一週期大學校院校務評鑑	教育部
100	大學院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑計畫	教育部
100	大學校院性別平等教育訪視實施計畫	教育部
100	大學校務評鑑-體育類實施計畫	教育部
100	發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫總考評計畫	教育部
100-102	大學校院全英語學位學制班別訪視計畫	教育部
101-105	大學校院通識教育暨第二週期系所評鑑	教育部
101-107	大學校院師資培育評鑑規劃與實施計畫	教育部
102	「邁向華語文教育產業輸出大國八年計畫（102-109）」（草案）計畫五：建立華語文教育品質管理機制	教育部
103	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視	教育部
104-105	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費書面審查	教育部
106	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費書面審查暨實地訪視	教育部
103-106	教育部大專校院統合視導	教育部
106	106 年教育部大專校院特殊教育、學輔經費及性別平等教育業務辦理情形書面審查	教育部
106-107	第二週期大學校院校務評鑑	教育部
103-107	專科以上學校維護教學品質計畫 （106 年 8 月 1 日起更名為「專科以上學校維護學生受教權益計畫」）	教育部

（二）國外服務

1. 學歷資格互認

101 年與馬來西亞學術資格鑑定機構（Malaysian Qualification Agency, MQA）共同簽訂亞洲首例「學歷資格互認聲明」，兩國畢業生之大學學歷品質可由 MQA 與高教評鑑中心相互認可，並在雙方的推薦之下，獲得雙方政府對其大學學歷資格（First Degree）的認可，被

認可的大學名單各自公布於雙方網頁中。目前通過高教評鑑中心校務評鑑或系所評鑑之受評單位名單，已於「高教品保結果資訊網」（Taiwan Quality Institution Directory, TQID）公布，未來通過高教評鑑中心委託辦理認可或自辦認定之大學系所資訊，亦會於該網站與高教評鑑中心網頁公布。

2. 推動國際服務與國際認可

102 至 104 年參與由歐洲高等教育品質保證協會（European Association for Quality Assurance in Higher Education, ENQA）主持的跨國高等教育品質保證計畫（Quality Assurance of Cross-border Higher Education, QACHE）、105 年獲得 INQAAHE 研究與創新計畫獎助（Research and Innovation Proposal Grants）、協助 APQN 建立顧問資料庫（Consultant Database）等，為國際組織提供相關之協助與服務。

在國際認可方面，103 至 107 年陸續接受澳門理工學院多項學士學位課程的認可申請、104 年接受俄羅斯國家認可中心（The National Centre for Public Accreditation, NCPA）邀請，針對遠東聯邦大學（Far Eastern Federal University）歷史學位學程（The Educational Programme in History）學士班與碩士班進行國際共同認可（Joint International Accreditation）。

參、認可作業內容

本專案之認可對象為教育部核准設立並授予副學士、學士、碩士、博士學位之系（科）、所及學位學程等教學單位。

一、受訪單位

學校受訪單位採單一認可方式辦理，依照系所專業領域性質，以高教評鑑中心所規劃之 17 個學門，自行選擇學門歸屬，以做為遴聘訪視委員之依據。學校受訪單位、班制及歸屬學門等相關資訊如表 2，預計於 110 年度下半年辦理實地訪視。

表 2 委託辦理品質保證認可之受訪單位

編號	學門名稱	系所名稱	系所英文名稱	班制名稱	授予學位
1	人文學門	海洋文化研究所	Institute of Oceanic Culture	碩士班	碩士
2	人文學門	應用英語研究所	Institute of Applied English	碩士班	碩士
3	工程學門	光電與材料科技學系	Department of Optoelectronics and Materials Technology	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士
4	工程學門	輪機工程學系	Department of Marine Engineering	學士班、學士後多元專長培力課程專班、碩士班、碩士在職專班、博士班	學士、碩士、博士
5	生活應用學門	食品科學系	Department of Food Science	學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班	學士、碩士、博士
6	生活應用學門	海洋觀光管理學士學位學程	Bachelor Degree Program in Ocean Tourism Management	學士學位學程	學士
7	自然科學學門	生命科學暨生物科技學系	Department of Bioscience and Biotechnology	學士班、碩士班、博士班	學士、碩士、博士
8	自然科學學門	地球科學研究所	Institute of Earth Sciences	碩士班、博士班	碩士、博士
9	自然科學學門	海洋生物研究所	Institute of Marine Biology	碩士班、博士班	碩士、博士
10	自然科學學門	海洋生物科技博士學位學程	Doctoral Degree Program in Marine Biotechnology	博士學位學程	博士
11	自然科學學門	海洋事務與資源管理研究所	Institute of Marine Affairs and Resource Management	碩士班	碩士

編號	學門名稱	系所名稱	系所英文名稱	班制名稱	授予學位
12	自然科學學門	海洋資源與環境變遷博士學位學程	Doctoral Degree Program in Ocean Resource and Environmental Changes	博士學位學程	博士
13	自然科學學門	海洋環境資訊系	Department of Marine Environmental Informatics	學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班	學士、碩士、博士
14	自然科學學門	海洋環境與生態研究所	Institute of Marine Environment and Ecology	碩士班	碩士
15	法律學門	海洋法律研究所	Institute of the Law of the Sea	碩士班、碩士在職專班、博士班	碩士、博士
16	法律學門	海洋法政學士學位學程	Bachelor Degree in Ocean Law and Policy	學士學位學程	學士
17	社會與行為科學學門	海洋政策碩士學位學程	Graduate Program in Ocean Policy	碩士學位學程	碩士
18	社會與行為科學學門	應用經濟研究所	Institute of Applied Economics	碩士班	碩士
19	商業與管理學門	航運管理學系	Department of Shipping & Transportation Management	學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班	學士、碩士、博士
20	商業與管理學門	商船學系	Department of Merchant Marine	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士
21	商業與管理學門	運輸科學系	Department of Transportation Science	學士班、碩士班、碩士在職專班	學士、碩士
22	教育學門	教育研究所	Institute of Education	碩士班、碩士在職專班	碩士

編號	學門名稱	系所名稱	系所英文名稱	班制名稱	授予學位
23	設計學門	海洋文創 設計產業 學士學位 學程	Bachelor Degree Program in Oceanic Cultural Creative Design Industries	學士班	學士
24	農業學門	水產養殖 學系	Department of Aquaculture	學士班、碩士 班、博士班	學士、碩 士、博士
25	農業學門	環境生物 與漁業科 學學系	Department of Environmental Biology and Fisheries Science	學士班、碩士 班、碩士在職 專班、博士班	學士、碩 士、博士

二、預訂作業時程

本專案時程自決標次日起至 111 年 4 月 30 日止，預訂作業時程如表 3，實際作業時程與學校溝通確認後執行。各階段工作內容如表 4。

表 3 預訂作業時程

年度	109		110							111			
月份	5-12		1-6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
【前置準備階段】													
提交工作計畫書													
到校諮詢服務													
【書面審查階段】													
提交自評報告/籌組訪視小組													
書面初核與資料補件													
訪視小組書面審查													
書面審查會議													
【實地訪視階段】													
受訪單位提供座（晤）談名單													
實地訪視/提出認可結果建議案													
【結果決定階段】													
實地訪視報告初稿申復申請													
訪視小組意見回應													
召開認可審議委員會審查及確認結果													
函送並公告認可結果/授予認可證書													

表 4 本專案各階段工作內容

階段	工作內容
前置階段	提交工作計畫書
準備階段	1. 辦理 1 場次到校諮詢服務 2. 籌組訪視小組委員
書面審查階段	1. 自我評鑑報告書面審查，提出第一次待釐清問題 2. 召開書面審查會議，提出第二次待釐清問題
實地訪視階段	1. 進行實地訪視 2. 完成實地訪視報告初稿 3. 提出認可結果建議案
結果決定階段	1. 進行實地訪視報告初稿申復 2. 召開認可審議委員會 3. 函送認可結果 4. 認可結果通過者公告網頁 5. 認可結果通過者認可證書發放

三、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、實地訪視流程、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 5，說明會前學校可事先蒐集各受訪單位之相關意見與問題，以進行回應及交流。

表 5 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分析	自我評鑑的基本概念、撰寫前提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 110 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，並上傳至本會指定系統（含本文及附件）。系統操作手冊如附錄 B。

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，並將附件光碟個別黏貼於封底內側。自我評鑑報告格式如附錄 C。

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「大學校院校務資料庫」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。

自我評鑑報告之資料準備範圍為 107 學年度至 109 學年度，共 6 個學期。各受訪單位紙本自我評鑑報告等資料交由學校統一彙集後，於 110 年 8 月 16 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（上傳至本會指定系統）。

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 6。

表 6 座（晤）談名單對象、資料欄位及人數

提供時間：實地訪視前 2 至 3 個月（110 年 8 月） 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。		
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。
提供時間：實地訪視前 1 週。 抽選方式：由受訪單位自行安排邀請。		
對象	資料欄位	座（晤）談人數
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"> • 以座談為原則，約 3 至 6 位。 • 以近 5 年之畢業生，且各班制皆有代表為原則。 • 應包含「非現就學於受訪單位者」及「非現任職於受訪單位者」。
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）實地訪視流程

高教評鑑中心與學校進行需求訪談後，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 5 個日程進行，並正式發函通知實地訪視日期。各受訪單位之實地訪視日程以 1 日為原則，實地訪視流程表如表 7。

表 7 實地訪視流程表（日間受訪）

時間	項目	說明
09:30-10:00	訪視委員到校	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。 2. 學校協助設置路標指示，引導自行到校委員及評鑑中心專車。 3. 受訪單位派人引領訪視委員前往受訪單位獨立簡報室。
10:00-10:20	訪視委員預備會議	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。 2. 由訪視小組召集人主持會議。 3. 訪視委員確認訪視作業流程及座（晤）談名單。 4. 訪視委員審閱受訪單位「第 2 次待釐清問題」之回覆資料。
10:20-11:00	相互介紹、受訪單位簡報	1. 受訪單位主管介紹相關參與簡報人員。 2. 訪視小組召集人介紹訪視委員。 3. 受訪單位進行簡報。
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實地訪視現場準備相關資料，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	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。 2. 受訪單位依委員人數準備 2 至 4 個晤談場地。 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。
14:45-15:30	學生/畢業生代表座（晤）談	1. 學生/畢業生代表以座談方式進行。 2. 學生代表至少 9 位。 3. 畢業生代表約 3 至 6 位，由受訪單位自行安排。
15:30-16:00	業界代表座談（視需求調整）	1. 視受訪單位實際狀況進行調整與安排。 2. 由受訪單位邀請約 3-6 位。
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。

時間	項目	說明
17:20-18:10	訪視委員綜合討論會議	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。 2. 高教評鑑中心人員協助訪視委員進行文書作業。
18:10-	完成實地訪視報告初稿/離校	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流程，並一同簽署「訪視完成簽署書」。 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。

註：「業界代表座談」時段視受訪單位實際狀況進行調整與安排，如未有業界代表出席，則改為「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」、「重新審查」，認可效期自 110 年 1 月起始，以系（科）、所及學位學程授予之副學士、學士、碩士及博士學位為單位。

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。

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。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。</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目標及發展方向之作法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之相關資料。 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。 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。 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。 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	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	課程規劃與開設能支持系所教育目標之達成，且符合應具	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。	<ul style="list-style-type: none"> 核心能力、課程架構、課程規劃、課程地圖之相關資料。 課程規劃委員會及其相關會議之

	<p>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>	備之程序與時序。	<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>	<p>設置辦法及會議紀錄。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 學生修課相關規定。 • 各學年實際開課清單。 • 課程綱要表與教師教學大綱。 • 學生對於課程發展意見蒐集之相關資料。 • 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。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
1-3 系所經營與行政支援	<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、</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>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 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。 • 系所與產官學合作及獲得經費挹注相關文件。 • 系所所屬空間、設施（備）之清冊、管理辦法、維護/維修相關紀

	<p>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>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>		辦學相關資訊之作法。	<p>錄。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 行政人員（含助教及技術人員）數量、工作內容之相關資料。 • 落實各項行政管理及支援機制之相關資料。 • 系所辦學資訊公開與更新之相關資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
1-4 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</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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 前次系所評鑑結果之運用、檢討作法相關資料。 • 系所自我分析與檢討機制或辦法之相關資料。 • 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。

	處也能確實面對，以降低對系所經營之不利影響。		饋與改進。	• 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	<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"> • 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。 • 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）。 • 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）。 • 教師授課鐘點名冊及彙整表。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
2-2 教師教學專業發展及其	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	教師能因應系所教育目標與學生特質，運用合宜之教學設	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	• 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）

<p>支持系統</p>	<p>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>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。</p>	<p>計授課。</p>	<p>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"> •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、實物作品及書面報告等資料（視系所性質提供）。 •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）。 •教學/研究助理聘任及培訓相關資料。 •系所專業相關之中/外文圖書、期刊、電子期刊/資料庫清單。 •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） •支援教師教學專業發展機制、運作與成效之相關資料。 •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。 •佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
-------------	---	-------------	---	--

2-3 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。</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系所具合宜之機制或辦法以支持教師校內、外服務。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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） • 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） • 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。 • 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</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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 教師教學成果相關資料，如師生獲獎情形、教材研發成果等。 • 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。 • 教師校內、外服務表現成果相關彙整資料。

	<p>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。</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>		<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> • 教師獲得獎項與榮譽彙整資料。 • 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	<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。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</p>	<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>	<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"> • 近五年系所招生及學生入學就讀統計、學生平均修業年限。 • 學生來源分析、招生規劃、執行成果與檢討相關資料。 • 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） • 新生始業輔導之規劃與執行相關文件與紀錄。 • 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。

	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。			<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
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，</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> <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"> • 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。 • 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。 • 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。 • 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） • 獎補助學生辦法及相關執行紀錄。 • 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）

	使大部分學生都能受惠，發揮最大效益。			<ul style="list-style-type: none"> • 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) • 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) • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，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>	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"> • 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。 • 學生生活學習輔導機制及相關資料。 • 學生生涯學習輔導作法及相關資料。 • 學生職涯學習輔導作法及相關資料。 • 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>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、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>	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> <p>3-4-3系所具備學生學習表現之檢討與回饋機制。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 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。 • 學生課業及其他學習表現之分析、檢討與回饋相關資料。 • 畢業生追蹤調查之結果分析與回饋改善之相關資料。 • 雇主意見調查之結果分析與回

	<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>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。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>		<p>3-4-4系所具備畢業生追蹤機制及落實情形。</p>	<p>饋改善之相關資料。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
--	---	--	-------------------------------	---

附錄 B 線上書審系統操作手冊

委託辦理品質保證認可

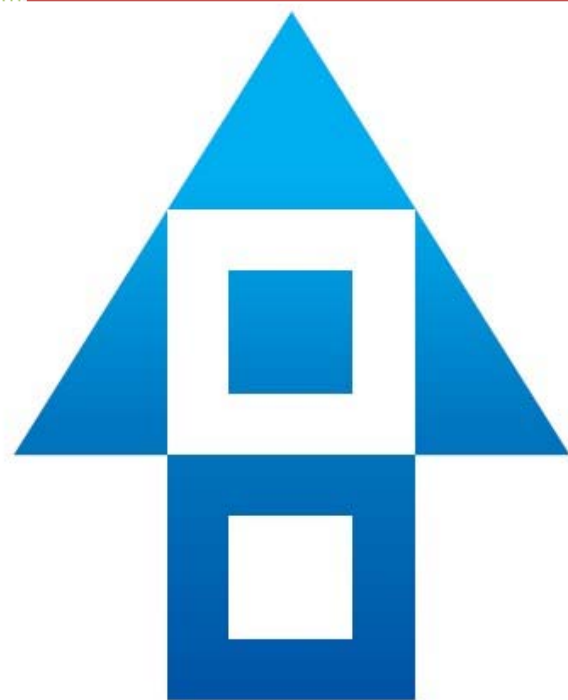
2018

On-Line QA Review System

線上書審系統 操作手冊 (學校)

財團法人高等教育評鑑中心基金會

2018.08



目錄

1. 如何登入系統?.....	2
2. 忘記密碼怎麼辦?.....	3
3. 如何變更密碼?.....	4
4. 如何修改單位資料?.....	5
5. 委託辦理專案-如何下載實施計畫?	5
6. 委託辦理專案-如何上傳品保認可基本資料數據彙整表(EXCEL 檔)	6
7. 委託辦理專案-如何上傳自評報告	7
8. 委託辦理專案-如何下載第一次待釐清問題彙整檔	8
9. 委託辦理專案-如何上傳第一次待釐清問題回覆	9
10. 委託辦理專案-如何下載第二次待釐清問題彙整檔	10
11. 委託辦理專案-如何下載檢視報告初稿	11
12. 委託辦理專案-如何上傳申復申請書與附件	12
13. 委託辦理專案-如何下載報告定稿與認可結果	13

線上書審系統為一網頁作業平台，提供服務內容包含：委託辦理專案相關資料與文件、學校基本資料管理與下載等多樣化管理功能。

1. 如何登入系統？

使用時機：當欲登入系統進行各項作業時。

步驟1：開啟瀏覽器，輸入線上書審系統網址，連結至學校登入首頁。

步驟2：輸入「帳號」、「密碼」，按下「登入系統」按鈕，經核身驗證後方可登入平台。



The image shows a login interface with a language selector at the top set to '繁體中文'. Below it are two input fields: one for the account number (preceded by a person icon) and one for the password (preceded by a lock icon). A pink '登入系統' button is centered below the fields, and a '忘記密碼' link is positioned directly underneath it.

步驟3：登入成功後，可瀏覽相關操作功能選單。

注意事項：

1. 登入的帳號與密碼為評鑑中心給予登入之帳號與密碼。
2. 適用瀏覽器：chrome、safari 或 IE11 以上之瀏覽器版本。

2. 忘記密碼怎麼辦？

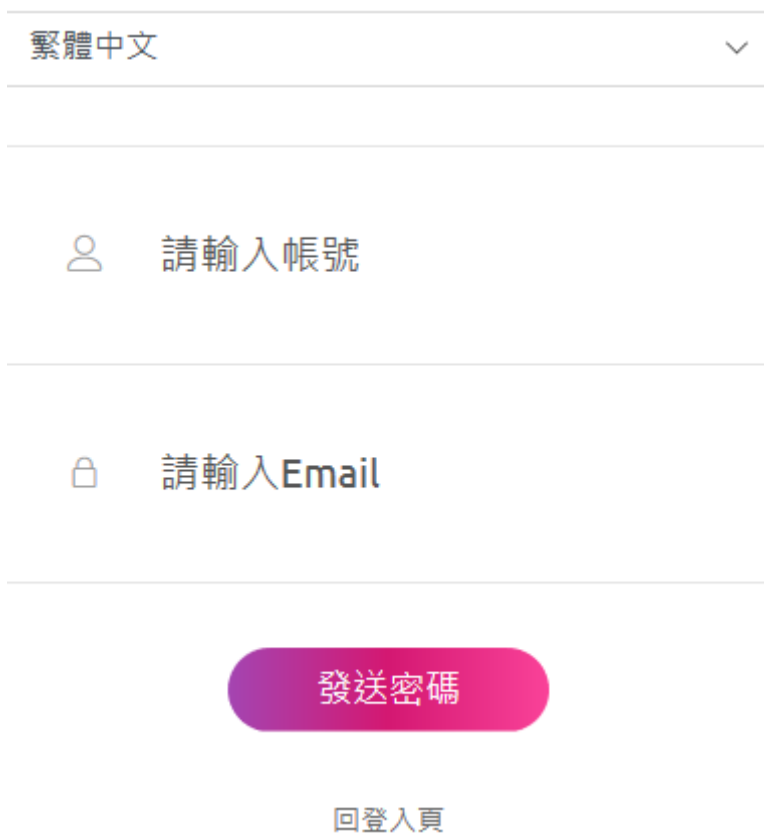
使用時機：當忘記密碼時。

步驟1： 開啟瀏覽器，輸入線上書審系統網址，連結至學校登入首頁。

步驟2： 點選「忘記密碼」連結，開啟忘記密碼頁面。

繁體中文

▼



請輸入帳號



請輸入Email

發送密碼

回登入頁

步驟3： 輸入「帳號」、「Email」後，按下「發送密碼」後，由系統自動發信至 Email 信箱告知新密碼。

注意事項：「Email」需為當時學校基本資料填寫的 Email。

3. 如何變更密碼?

使用時機：當欲變更密碼時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「變更密碼」，開啟變更密碼功能畫面。



變更密碼

變更密碼

原密碼

新密碼

確認新密碼

儲存資料

步驟2：輸入「原密碼」、「新密碼」與「確認新密碼」，按下儲存資料，完成資料變更。

注意事項：

1. 「原密碼」、「新密碼」與「確認新密碼」必填不可為空白。
2. 密碼最小長度為 8 碼，且至少包含 1 個英文、1 個數字。

4. 如何修改單位資料？

使用時機：當欲更新單位資料時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「單位基本資料維護」，開啟單位基本資料維護功能畫面。

單位基本資料維護

訪視單位(委託辦理) > 單位基本資料維護 > [單位名稱] 大學委託辦理

單位連絡人/職稱	電話(公)	電子郵件信箱
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

儲存資料

步驟2：輸入「單位連絡人/職稱」、「電話(公)」、「電子郵件信箱」，按下儲存資料，完成資料變更。

注意事項：

1. 「單位連絡人/職稱」、「電話(公)」、「電子郵件信箱」必填不可為空白。
2. 變更密碼及修改單位資料後，重新登入才可操作其他功能。

5. 委託辦理專案-如何下載實施計畫？

使用時機：當欲下載實施計畫時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載實施計畫」，開啟功能畫面。

下載實施計畫

訪視單位(委託辦理) > 下載實施計畫 > [單位名稱] 大學委託辦理

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
工作執行計畫書.pdf	2018/06/19 09:43:10	book	 下載

步驟2：按下「下載」，直接下載該檔案。

注意事項：該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。

6. 委託辦理專案-如何上傳品保認可基本資料數據彙整表(Excel 檔)

使用時機：當欲上傳品保認可基本資料數據彙整表(Excel)時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳品保認可基本資料數據彙整表(Excel)」，開啟功能畫面。



步驟2：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳並匯入系統中。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 數據彙整表 (Excel) 格式統一由評鑑中心提供下載。
3. 數據彙整表 (Excel) 格式區分二種格式：一般校院、技專校院，請依學校屬性匯入相對應之格式，若匯入格式不符該校所屬格式時，則無法匯入成功。

7. 委託辦理專案-如何上傳自評報告

使用時機：當欲上傳自評報告時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳自評報告」，開啟功能畫面。

上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word)

訪視單位(委託辦理) > 上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word) >  大學委託辦理

下載自評報告格式

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
自評報告.docx	2018/07/04 09:13:18	book	 下載

上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word)

請選擇上傳的檔案  瀏覽...  上傳檔案

- 可上傳檔案類型為: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z
- 每個檔案容量限制為20MB

檔案名稱	建立時間	建立人員	編輯
	2018/06/11 09:32:02	學校	 下載  刪除

步驟2：若需參考自評報告格式，可至「下載自評報告格式」點選「下載」。

步驟3：完成自評報告後，點選「選擇檔案」【含自評報告、附件及基本資料表冊 (word)】，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟4：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。
3. 可上傳檔案類型為: doc、docx、xls、xlsx、txt、rtf、ppt、pptx、pdf、zip、rar、7z，每個檔案容量限制為 20MB，不可上傳單一圖檔。

8. 委託辦理專案-如何下載第一次待釐清問題彙整檔

使用時機：當欲下載第一次待釐清問題彙整檔時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載第一次待釐清問題彙整檔」，開啟功能畫面。

下載第一次待釐清問題彙整檔

訪視單位(委託辦理) > 下載第一次待釐清問題彙整檔 >  大學委託辦理

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
我是第一次待釐清問題彙整檔.docx	2018/06/24 14:58:49	book	 下載

步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

9. 委託辦理專案-如何上傳第一次待釐清問題回覆

使用時機：當欲上傳第一次待釐清問題回覆時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳第一次待釐清問題回覆」，開啟功能畫面。

上傳第一次待釐清問題回覆

訪視單位(委託辦理) > 上傳第一次待釐清問題回覆 > XXXXXXXXXX 大學委託辦理

請選擇上傳的檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳檔案

- 可上傳檔案類型為: jpg, jpeg, gif, bmp, png, tif, tiff, doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z
- 每個檔案容量限制為20MB

檔案名稱	建立時間	建立人員	編輯
我是第一次待釐清問題 回覆.docx	2018/06/24 15:02:01	學校	下載 刪除

步驟2：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟3：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

10. 委託辦理專案-如何下載第二次待釐清問題彙整檔

使用時機：當欲下載第二次待釐清問題彙整檔時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載第二次待釐清問題彙整檔」，開啟功能畫面。

下載第二次待釐清問題彙整檔

訪視單位(委託辦理) > 下載第二次待釐清問題彙整檔 >  大學委託辦理

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
我是第二次待釐清問題彙整檔.docx	2018/06/24 15:04:14	book	 下載

步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

11. 委託辦理專案-如何下載檢視報告初稿

使用時機：當欲下載檢視報告初稿時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載檢視報告初稿」，開啟功能畫面。

下載檢視報告初稿

訪視單位(委託辦理) > 下載檢視報告初稿 > XXXXXXXXXX 大學委託辦理

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
我是檢視報告初稿.docx	2018/06/24 15:07:50	book	↔ 下載

步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

12. 委託辦理專案-如何上傳申復申請書與附件

使用時機：當欲上傳申復申請書與附件時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳申復申請書與附件」，開啟功能畫面。

上傳申復申請書與附件

訪視單位(委託辦理) > 上傳申復申請書與附件 > XXXXXXXXXX 大學委託辦理

下載申復申請書格式

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
申復.docx	2018/07/04 09:15:06	book	↔ 下載

上傳申復申請書與附件

請選擇上傳的檔案 [瀏覽...](#) [上傳檔案](#)

- 可上傳檔案類型為: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z
- 每個檔案容量限制為20MB

檔案名稱	建立時間	建立人員	編輯
------	------	------	----

步驟2：請至「下載申復申請書格式」點選「下載」。

步驟3：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟4：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。
3. 可上傳檔案類型為: doc、docx、xls、xlsx、txt、rtf、ppt、pptx、pdf、zip、rar、7z，每個檔案容量限制為 20MB，不可上傳單一圖檔。

13. 委託辦理專案-如何下載報告定稿與認可結果

使用時機：結果公布時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載報告定稿與認可結果」，開啟功能畫面。

下載報告定稿與認可結果

訪視單位(委託辦理) > 下載報告定稿與認可結果 > XXXXXXXXXX 大學委託辦理

認可結果狀態

學位	認可結果狀態
學士	通過-效期3年

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
我是報告定稿.docx	2018/06/24 15:11:11	book	↔ 下載

步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案及檢視認可結果狀態。

注意事項：該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。

○○大學

○年度委託辦理品質保證認可

自我評鑑報告

(28 號字、標楷體)

受訪單位：○○系（所）

(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 日

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

1-1 系所目標、特色及發展規劃

【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】

1-2 系所課程規劃與開設（略）

1-3 系所經營與行政支援（略）

1-4 系所自我分析與持續改善（略）

（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：受訪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。

110 年度下半年 委託辦理品質保證認可 基本資料表冊

受訪單位：國立臺灣海洋大學○○學系

品質保證認可基本資料數據彙整表（一般校院）

類別	編號	項目	學位	107 學年度		108 學年度		109 學年度	資料來源
				上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	
學生類	1	正式學籍之在學學生數	學士						學 1
			碩士						
			博士						
	2	本國學生出國進修、交流人數	學士						學 8
			碩士						
			博士						
	3	休學人數	學士						學 12
			碩士						
			博士						
	4	退學人數	學士						學 13
			碩士						
			博士						
	5	學生通過公職考試與證照人次	學士					NA	學 17
			碩士					NA	
			博士					NA	
	6	學生通過外語證照人次	學士					NA	學 18
			碩士					NA	

類別	編號	項目	學位	107 學年度		108 學年度		109 學年度	資料來源
				上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	
			博士					NA	
	7	學生參與競賽獲獎人次	學士					NA	學 19
			碩士					NA	
			博士					NA	
	8	學生論文出版及展演活動人次	學士					NA	學 19
			碩士					NA	
			博士					NA	
	9	在學學生出席國際會議人次	學士					NA	學 19
			碩士					NA	
			博士					NA	
	10	畢業總學生人數	學士					NA	學 20-1
			碩士					NA	
			博士					NA	
教師 類 / 研	11	專任教師總人數(自填)							自 1
	12	兼任教師總人數(自填)							自 2
	13	專任教師研究計畫數(以「年度」填寫)							研 4
	14	外籍學者來訪人次						NA	研 6
	15	專任教師參與國際學術研討會發表論						NA	研 6

類別	編號	項目	學位	107 學年度		108 學年度		109 學年度	資料來源
				上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	
研究類		文人次							
	16	專任教師參與國際學術合作人次						NA	研 6
	17	專任教師發表專業學術期刊或學報論文數(部分自行填報)(以「年度」填寫)							研 16
	18	專任教師發表研討會論文數(以「年度」填寫)							研 17
	19	專任教師發表專書(含創作作品集)數(以「年度」填寫)							研 18
	20	專任教師展演活動數(以「年度」填寫)							研 19

註：該欄位未有相關數據請填寫 NA，請勿刪除欄位。

校 14. 系所專業必、選修實際開設學分數統計表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	學期專業必修學分 實際開設學分數	學期專業選修學分 實際開設學分數
<p>1. 每年 3 月、10 月填報前一學期實際開設學分數，110 年度上半年受訪單位提供 107-108 學年度資料，110 年度下半年受訪單位提供 107-109 學年度上學期資料。</p> <p>2. 「系所專業必、選修實際開設學分數」為前一學期該學制實際開設之專業必、選修總學分數。</p>					

校 15. 畢業學分結構表

學年度	單位名稱	學制 班別	畢業專業學分數		畢業通識/共同學分數		畢業實習學分數				其他畢業學 分數	畢業總學分數
			必修	選修	必修	選修	校內		校外			
							必修	選修	必修	選修		

1. 每年 10 月填報當學年度入學新生資料，110 年度受訪單位提供 107-108 學年度資料。

2. 「畢業專業必修學分數」為系所規劃新生於入學時，應修習畢業之「專業必修」學分數，惟不包括「畢業通識/共同學分數」及「實習學分」及「畢業實習學分數」等。

3. 「畢業總學分數」為系所規劃新生於入學時之畢業總學分數。若系分組屬教育部核定通過者，填報方式分以下兩種方式：

(1)畢業總學分數不同者：依畢業總學分最低組之畢業學分組合填報。

(2)畢業總學分數相同者：依畢業專業必修學分數最低組之畢業學分組合填報。

學 1. 一般生實際在學學生人數表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	年級	正式學籍之在學學生總人數	
					男	女
<p>1. 每年 3 月、10 月填報，110 年度上半年受訪單位提供 107-108 學年度資料，110 年度下半年受訪單位提供 107-109 學年度上學期資料。</p> <p>2. 「正式學籍之在學學生總人數」為調查時間內具備正式學籍之在學學生總人數，包括本國學生、僑生、外國學生(含雙聯學制學生)、大陸地區來台就讀之學生等，但不包括選讀生、休退學生、學分班、保留入學資格或無學籍學生。</p>						

學 8. 本國學生出國進修、交流統計表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	學生出國進修、交流人數	
				男	女

1. 每年 3 月、10 月填報前一學期資料，110 年度上半年受訪單位提供 107-108 學年度資料，110 年度下半年受訪單位提供 107-109 學年度上學期資料。

2. 「學生出國進修、交流人數」係調查在學學生進行「學術」進修、交流等情形，若為出國參與競賽交流或進行實習者或海外志工團，未列入計算；若為學科○○營隊(例如：物理電子研習營隊、中國醫學營隊者)，則可填報。

學 12. 學生休學人數統計表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	性別	身份類別	至學期末總休學人數
<p>1. 每年 3 月、10 月填報前一學期資料，110 年度上半年受訪單位提供 107-108 學年度資料，110 年度下半年受訪單位提供 107-109 學年度上學期資料。</p> <p>2. 「至學期末總休學人數」</p> <p>(1) 本表填報至學期末仍為「休學」之學生人數，亦即除學期內新增辦理休學人數外，尚包括以前學期休學尚未復學之人數。 「至學期末總休學人數」係指依「前一學期末總休學人數」+「學期內新增辦理休學人數」－「學期內休學減少人數」。</p> <p>(2) 本表無論全學年休學或僅休 1 個學期(亦即上學期或下學期休學)者，均須列計。</p>						

學 13. 學生退學人數統計表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	性別	身份類別	至學期底總退學人數	開除學籍人數	死亡人數
<p>1. 每年 3 月、10 月填報前一學期資料，110 年度上半年受訪單位提供 107-108 學年度資料，110 年度下半年受訪單位提供 107-109 學年度上學期資料。</p> <p>2. 「退學人數」為至學期底總退學人數，包括因學業成績因素、因操行成績因素、因志趣不合因素、因逾期未註冊因素、因休學逾期未復學因素、因懷孕因素、因育嬰因素、因病因素、因工作需求因素等。</p> <p>3. 「開除學籍人數」為 3 月填報上學期之學生退學人數資料；10 月填報下學期之學生退學人數資料。</p> <p>4. 「死亡人數」填報該學期新增之死亡人數。</p>								

學 17. 學生通過公職考試與證照統計表

學年度	單位名稱	學制 班別	學生在學情況	通過公職 考試人次	通過臺灣地區證照人次		通過大陸、港、澳 地區證照人次	通過其他地 區證照人次
					教師證書	其他證照		
			<input type="checkbox"/> 在學學生 <input type="checkbox"/> 當學年度畢業 生					
<p>1. 每年 10 月填報前一學年度資料，110 年度受訪單位提供 107-108 學年度資料。</p> <p>2. 「學生通過公職考試人次」係指「在學學生；當學年度畢業生」通過考選部辦理可取得公務人員任用資格之考試，包括公務人員初等、普通、高等、特種考試與專門職業及技術人員普通、高等考試等。</p> <p>3. 「學生通過臺灣地區證照人次」為「在學學生；當學年度畢業生」獲得發照地區為臺灣政府機構主辦或委辦(含臺、澎、金、馬地區)之各種證照、證書(不含語文類證照、證書)或取得教師證書之人次，並以通過證書之發證日期或生效日期為計算基準。</p> <p>4. 「通過大陸、港、澳地區證照人次」為「在學學生；當學年度畢業生」獲得發照地區為大陸、港澳地區之各種證照、證書(不含語文類證照、證書)人次，並以通過證書之發證日期或生效日期為計算基準。</p> <p>5. 「通過其他地區證照人次」為「在學學生；當學年度畢業生」獲得發照地區非為臺灣(含臺、澎、金、馬地區)、大陸及港澳地區之各種證照、證書(不含語文類證照、證書)人次，並以通過證書之發證或生效日期為計算基準。</p>								

學 18. 學生通過外語證照統計表

學年度	單位名稱	學制班別	學生在學情況	類別	通過等級		人次
					非英語證照通過之等級	英語證照是否達 CEF B1 等級(含以上)	
			<input type="checkbox"/> 在學學生 <input type="checkbox"/> 當學年度畢業生	<input type="checkbox"/> 英語證照 <input type="checkbox"/> 非英語之語文證照			
1. 每年 10 月填報前一學年度資料，110 年度受訪單位提供 107-108 學年度資料。 2. 「學生通過外語證照統計人次」為通過外語證照考試之類型為「英語證照；非英語之語文證照」，並以通過證書之發證或生效日期為計算基準。 3. 本表統計人次包含「在學學生」與「當學年度畢業生」。							

學 19. 學生參與競賽、論文出版等成效統計表

學 年 度	單位名稱	學制 班別	學生在 學情況	參與競賽獲獎人次			學生論文出版及展演活動		在學學生出席國際會議人次		
				臺灣地區	大陸、港、 澳地區	其他地區	篇數 (場數)	人次	臺灣地區	大陸、港、 澳地區	其他地區
<p>1. 每年 10 月填報前一學年度資料，110 年度受訪單位提供 107-108 學年度資料。</p> <p>2. 「學生參與競賽獲獎人次」為「在學學生；當學年度畢業生」以學校名義參加主辦方「臺灣地區(含臺澎金馬)；大陸、港、澳地區；其他地區」等競賽之獲獎人次，每場競賽至少 3 間學校(含)以上參與，並以獲獎日期落於統計時間內為計算基準。</p> <p>3. 「學生論文出版及展演活動人次」為「在學學生；當學年度畢業生」論文以專書出版或出版在具匿名審查制度之期刊、研討會發表(壁報)論文篇數及人次或校外展演活動數及人次，並以出版日期或實際展演日期落於統計時間內為計算基準。不包含學位論文、畢業展覽、系所自辦之研究生論文研討會。</p> <p>4. 「在學學生出席國際會議人次」為學校「在學學生」出席國際會議之學生人次，依主辦方為「臺灣地區(含臺澎金馬)；大陸、港、澳地區；其他地區」分別填報，並以實際出席會議日期落於統計時間內為計算基準。</p> <p>(1) 國際會議需至少 3 個國家/地區(含)以上(含臺灣地區)代表參與者，即可認定為國際會議。若參與者包括大陸、香港、澳門人士僅能算 1 國家(地區)數；若參與之外籍人士為舉辦學校校內外籍師生者，則不可列入前揭國別(地區)數之計算。</p>											

學 20-1. 畢業總學生人數表

學年度	單位名稱	學制班別	畢業總學生人數	
			男	女
1. 每年 10 月填報前一學年度資料，110 年度受訪單位提供 107-108 學年度資料。 2. 「畢業生總學生人數」包含原住民畢業生、畢業僑生及畢業外國學生總數。				

學 24. 大學學系、所、學位學程核定招生名額「總量內新生註冊率」統計表

學年度	單位名稱	學制班別	總量內核定新生招生名額(A)	新生保留入學資格人數(B)	總量內新生招生名額之實際註冊人數(C)≤(A-B)	新生註冊率(%) $D = [C / (A - B)] * 100\%$
1. 每年 10 月填報，並以 10 月 15 日為資料調查基準日，110 年度受訪單位提供 107-108 學年度資料。 2. 「總量內核定新生招生名額」僅包括總量內核定新生招生名額，不包括專案外加核定或分發新生招生名額。 3. 「新生保留入學資格人數」填報當學年度應入學就讀新生，可能因服兵役或其他等特殊情況向學校申請保留入學資格者。 4. 「總量內新生招生名額之實際註冊人數」填報教育部總量內核定當學年度新生招生名額之完成實際註冊程序之人數(包括完成註冊之新生休學人數)，不包括各類外加名額人數、退學學生、當學年度新生保留入學資格者及前學年度新生保留入學資格之復學者。						

自 1. 專任教師人數統計表(自行填報)

單位 名稱	學 年 度	學 期	專任一般/客座/講座/特聘教師				專任專業技術人員				其他	專任教師 總人數
			教授	副教授	助理教授	講師	教授	副教授	助理教授	講師		

1. 本表請依【大學校院校務基本資料庫】「教 1 專兼任教師明細表」填報資料自行加總。每年 3 月、10 月填報當學期資料，並以 03 月 15 日、10 月 15 日為資料調查基準日，110 年度上半年受訪單位提供 107-108 學年度資料，110 年度下半年受訪單位提供 107-109 學年度上學期資料。
2. 「教師職級」係依學校聘任教師之教師聘書職級填寫，非取得教育部頒發之教師證書職級。
3. 「專任」
 - (1) 專任教師係指符合「教師法」、「教育人員任用條例」、「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」、「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「學校教職員退休條例」、「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」、「公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點」、學校制定「專任教師基本授課時數」等相關規定。
 - (2) 專案教學人員係指學校員額編制外之專任教師，例如國立大學校院依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」聘任者，或私立大學校院依校內聘任規定聘有全部時間擔任學校教學職務者，並支給合格專任教師薪資者。
 - (3) 國立大學以自籌經費聘任之教學人員，且有授課(教學)事實者，亦可填報。
 - (4) 專任教師僅能於一個學校任職。
 - (5) 學校專任行政人員若在校兼任教學工作，且支領鐘點費者，雖學校有發給專任聘書，但仍僅列計其為兼任教師。
 - (6) 研究人員因未從事教學工作，不得列入專任師資計算，但如確有授課事實，得以兼任師資採計。
 - (7) 學校與中研院或其他研究機構合聘之師資，具授課事實者僅得以兼任師資採計，不得列計專任師資。
 - (8) 學校教職人員，若已有一專任(職)職務時，不得同時具備其他專任(職)職務，例如學校專任教師不得同時任職所屬醫院或其他醫院之專任醫師，請各校參考本部 99 年 5 月 13 日台高字第 0990081723 號函辦理。
 - (9) 各私立大學校院校長、教師之聘任，若經教育部核定符合 102 年 2 月 4 日臺教高(三)字第 1020020189 號函示說明者，亦可填報。
4. 「專任教師」係依【大學校院校務基本資料庫】「教 1 專兼任教師明細表」進行統計：

- (1) 「專任一般/客座/講座/特聘教師」係依教師職級統計專任之「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」人數。
- (2) 「專任技術人員」係依教師職級統計專任之「技術人員」人數。
- (3) 「其他」係包含「專案教學人員」、「86/3/21 前之助教」、「軍訓教官」、「護理教師」、「運動教練」人數。
- (4) 「專任教師總人數」係合計專任之「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」、「專業技術人員」及「其他」總人數。
- A、一般教師係指學校編制內專任教師，且辦理退休撫卹，並依「學校教職員退休條例」或「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」、「公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點」等相關規定者。
- B、專業技術人員：
- (A) 符合教育部「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」並經學校校教評會審核通過者。
- (B) 專任專業技術人員應未於學校附屬機構或其他機構擔任專職者，且符合學校制定「專任教師基本授課時數」等相關規定。
- C、軍訓教官係指教育部介派之軍訓教師，亦為學校員額編制內之軍訓教官，並依本部 96 年 11 月 20 日臺參字第 0960174794C 號令修頒「高級中等以上學校軍訓教官資格遴選介派遣調辦法」規定介派到校服務之軍訓教官。若學校聘任退役教官任職於學校，並賦予「教官」職稱，其身分類別應屬學校「行政人員」，非教育部介派之軍訓教官。
- D、護理教師係指教育部介派之護理教師或係指學校聘任具有護理學士學位及護理師執照者。
- E、運動教練：
- (A) 係指依據教育部體育署核定各校專任運動教練員額，並依「國立大專校院申請增聘專任運動教練員額審核原則」及「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」聘任之專任運動教練，且有實際擔任競技專長教學者，並由學校發給聘書之人員(依據 104 年 07 月 06 日教育部臺教高(四)字第 1040084315B 號令修正發布專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及其附檔規定增列之)。
- (B) 本表僅蒐集教育部體育署核定學校聘任之「專任運動教練」，若學校聘任專任運動教練非由體育署核定聘任員額者，但該教練有經學校聘認為兼任教師者，則請以「兼任」教師填報。

自 2. 兼任教師人數統計表(自行填報)

單位 名稱	學 年 度	學 期	兼任一般/客座/講座/特聘教師				兼任專業技術人員				其他	兼任教師 總人數
			教授	副教授	助理教授	講師	教授	副教授	助理教授	講師		

1. 本表請依【大學校院校務基本資料庫】「教 1 專兼任教師明細表」填報資料自行加總。每年 3 月、10 月填報當學期資料，並以 03/15、10/15 為資料調查基準日，110 年度上半年受訪單位提供 107-108 學年度資料，110 年度下半年受訪單位提供 107-109 學年度上學期資料。
2. 「教師職級」係依學校聘任教師之教師聘書職級填寫，非取得教育部頒發之教師證書職級。
3. 「兼任」
 - (1) 兼任教師係指符合「教師法」、「教育人員任用條例」及下列條件之一者，且依學校程序完成聘任及具授課事實之兼任教師。
 - A. 公立大專院校：依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」、「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」或「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」進用之兼任教師、兼任專業技術人員或兼任專業及技術教師，且依學校程序完成聘任及具授課事實之兼任教師。
 - B. 私立大專院校：僅從事發給學分或授予學位之課程教學，且為「專科以上學校兼任教師聘任辦法」、「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」或「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」所稱之兼任教師、兼任專業技術人員或兼任專業及技術教師。
 - (2) 國立大學以自籌經費聘任之教學人員，且有授課(教學)事實者，亦可填報。
 - (3) 兼任教師不含學校專任教師兼任者，例如日間部專任教師在夜間部兼課者，不得列計為夜間部兼任教師數。
 - (4) 學校專任行政人員若在校兼任教學工作，且支領鐘點費者，雖學校有發給專任聘書，但仍僅列計其為兼任教師。
 - (5) 研究人員因未從事教學工作，不得列入專任師資計算，但如確有授課事實，得以兼任師資採計。
 - (6) 學校與中研院或其他研究機構合聘之師資，具授課事實者僅得以兼任師資採計，不得列計專任師資。
4. 「兼任教師」係依【大學校院校務基本資料庫】「教 1 專兼任教師明細表」合計「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」、「專業技術人員」、及「其他」總人數。其中「其他」人數中包含「86/3/21 前之助教」、「教官」、「護理教師」及「運動教練」。

- (1) 「兼任一般/客座/講座/特聘教師」係依教師職級統計兼任之「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」人數。
- (2) 「兼任技術人員」係依教師職級統計兼任之「技術人員」人數。

- (3) 「其他」係包含「專案教學人員」、「86/3/21 前之助教」、「軍訓教官」、「護理教師」、「運動教練」人數。
- (4) 「兼任教師總人數」係合計兼任之「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」、「專業技術人員」及「其他」總人數。
- A 一般兼任教師係指學校教師員額編制外之兼任教師。
- B 專業技術人員係指符合教育部「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」並經學校校教評會審核通過者。
- C 軍訓教官係指教育部介派之軍訓教師，亦為學校員額編制內之軍訓教官，並依本部 96 年 11 月 20 日臺參字第 0960174794C 號令修頒「高級中等以上學校軍訓教官資格遴選介派遣調辦法」規定介派到校服務之軍訓教官。若學校聘任退役教官任職於學校，並賦予「教官」職稱，其身分類別應屬學校「行政人員」，非教育部介派之軍訓教官。
- D 護理教師係指教育部介派之護理教師或係指學校聘任具有護理學士學位及護理師執照者。
- E 運動教練：
- (A) 係指依據教育部體育署核定各校專任運動教練員額，並依「國立大專校院申請增聘專任運動教練員額審核原則」及「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」聘任之專任運動教練，且有實際擔任競技專長教學者，並由學校發給聘書之人員(依據 104 年 07 月 06 日教育部臺教高(四)字第 1040084315B 號令修正發布專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及其附檔規定增列之)。
- (B) 本表僅蒐集教育部體育署核定學校聘任之「專任運動教練」，若學校聘任專任運動教練非由體育署核定聘任員額者，但該教練有經學校聘認為兼任教師者，則請以「兼任」教師填報。

研 4. 學校學術研究計畫成效表

金額單位：元

年度	計畫編號 (校內編號)	計畫 名稱	計畫經費											計畫主持人 隸屬單位	計畫主持人 類別及姓名	
			政府部門資助經費(A)							企業 資助 (B)	其他 單位 資助 (C)	學校 自籌 (D)	總經費 (E=A +B+C +D)			
			教育部	科技部	經濟部	勞動部	農委會	其他政府部門	小計							
																專任教師姓名
<p>1. 每年 3 月填報前一年度學校辦理學術研究計畫資料，110 年度上半年受訪單位提供 107-108 年度資料，110 年度下半年受訪單位提供 107-109 年度資料。</p> <p>2. 「政府部門資助經費」係指學校辦理學術研究計畫之經費來源為中央政府或地方政府資助，政府部門包含由科技部所訂定之「中華民國科技機構名錄」之總統府及行政院各部會所屬科技機構部分，例如：中央研究院、教育部、經濟部、農委會、科技部等。計畫經費細分調查各部會資助金額，其中包括教育部、科技部、經濟部、勞動部、農委會與其它。</p> <p>3. 「企業部門資助」係指學校辦理學術研究計畫之經費來源為企業部門資助，企業部門包括國營與民營企業。</p> <p>4. 「其他單位資助」係指學校辦理學術研究計畫之經費來源為其他大專校院及其附設醫院和育成中心、法人機構、學會、專業學術團體及其他非營利機構、國外機構等資助，例如：財團法人工業技術研究院、各級醫療院所、農會、漁會、信用合作社等。</p> <p>5. 「學校自籌」係指學校辦理學術研究計畫之經費來源為學校自籌之經費，亦即學校自行提撥辦理之經費，非向校外其他單位申請之經費。</p> <p>6. <u>此表僅填列「專任教師」承接之計畫。</u></p>																

研 6. 學校參與國際學術交流活動情形表

學年度	單位名稱	國家/地區別	境外學者來訪人次					專任教師參與人次				
			國際學術研討會發表論文	國際學術合作	演講	研習活動	講學	國際學術研討會發表論文	國際學術合作	演講	研習活動	講學
<p>1. 每年 10 月填報前一學年度資料，110 年度受訪單位提供 107-108 學年度資料。</p> <p>2. 「境外學者來訪人次」係指邀請境外學者來訪從事【國際學術研討會發表論文；國際學術合作；演講；研習活動；講學】等學術交流活動，不包括交換教師人數及博士後研究人數，並以學者實際參與「出席日期」為填報基準。</p> <p>3. 「專任教師參與人次」係專任教師參與境內、境外國家/地區之學校或機構舉辦之【國際學術研討會發表論文；國際學術合作；演講；研習活動；講學】等學術交流活動，並以專任教師實際參與「出席日期」為填報基準。</p>												

研 16. 專任教師發表專業學術期刊或學報論文明細表(部分自行填報)

年 度	單 位 名 稱	教 師 姓 名	作 者 順 序	期刊/學 報之論 文名稱	期刊/學報名稱	期刊/學報卷數	期刊/學報期數	期刊/學報 發表年	教師是否為 通訊作者	期刊/學報是否 具審稿制度
									<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<p>1. 每年 3 月填報前一年度資料，110 年度上半年受訪單位提供 107-108 年度資料，110 年度下半年受訪單位提供 107-109 年度資料。</p> <p>2. 「作者順序」填報專任教師為期刊/學報論文之「第一作者(系統填表代號：0)；第二作者(系統填表代號：1)；第三作者(系統填表代號：2)；第四(含以上)作者(系統填表代號：3)；無佐證資料(系統填表代號：4)」，請務必依發表時之排名次序填列。</p> <p>3. 「期刊/學報之論文名稱」請填報學校專任教師發表於專業學術期刊或學報之「論文名稱」，<u>並自行加入「SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI」</u>期刊論文及發表於報紙或雜誌等專欄文章、專題演講或論文集等文章。</p> <p>4. 「期刊/學報是否具審稿制度」填報期刊「是；否」具審稿制度，所稱「審稿制度」係指該期刊或學報出版刊登論文前，該出版單位有將論文進行專業送審並同意刊登或出版。</p>										

研 17. 專任教師發表研討會論文資料明細表

年度	單位 名稱	教師 姓名	作者 順序	論文名稱	會議名稱	會議舉行國家/地區	會議是否有對外公開徵稿， 並有審稿制度
							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<p>1. 每年 3 月填報前一年度資料，110 年度上半年受訪單位提供 107-108 年度資料，110 年度下半年受訪單位提供 107-109 年度資料。</p> <p>2. 「作者順序」請填報專任教師為會議論文之「第一作者(系統填表代號：0)；第二作者(系統填表代號：1)；第三作者(系統填表代號：2)；第四(含以上)作者(系統填表代號：3)；無佐證資料(系統填表代號：4)」，需依發表時之排名次序填列。</p> <p>3. 「會議是否有對外公開徵稿，並有審稿制度」請依該研討會「是；否」有對外公開徵稿，並有審稿制度勾選「是」或「否」。</p>							

研 18. 專任教師發表專書(含創作作品集)資料明細表

年 度	單 位 名 稱	教 師 姓 名	專 書 名 稱	作 者 順 序	使 用 語 文	出 版 年	出 版 社 /發 表 處 所 名 稱	是 否 有 ISBN 號	專 書 是 否 經 外 部 審 稿 程 序 或 公 開 發 行 出 版	
					<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 外文 <input type="checkbox"/> 中文及外文			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
1. 每年 3 月填報前一年度資料，110 年度上半年受訪單位提供 107-108 年度資料，110 年度下半年受訪單位提供 107-109 年度資料。 2. 「作者順序」請填報專任教師為專書(含創作作品集)之「第一作者(系統填表代號：0)；第二作者(系統填表代號：1)；第三作者(系統填表代號：2)；第四(含以上)作者(系統填表代號：3)；無佐證資料(系統填表代號：4)」，需依發表時之排名次序填列。 3. 「專書是否經外部審稿程序或公開發行出版」請依該專書(含創作作品集)「是；否」經外部審稿程序或公開發行出版。										

研 19. 專任教師展演活動資料表明細表

年度	單位名稱	教師姓名	展演活動名稱	展演主辦單位
<p>1. 每年 3 月填報前一年度資料，110 年度上半年受訪單位提供 107-108 年度資料，110 年度下半年受訪單位提供 107-109 年度資料。</p> <p>2. 本表填依展演活動舉辦年月為填報基準，亦即以展演活動舉辦之第 1 日為填報基準。舉例說明：若展演活動於 106 年 12 月 20 日至 107 年 1 月 20 日期間舉辦，故 106 年 3 月填報本表時，此展演活動可認列填報。</p> <p>3. 「展演」係指專任教師於對外公開場合將「著作」以展演方式辦理，其內容應包括以下主要項目，即可採計：</p> <p>(1) 創作或展演理念。</p> <p>(2) 學理基礎。</p> <p>(3) 內容形式。</p> <p>(4) 方法技巧(包括創作過程)。</p> <p>4. 本表蒐集展演活動，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計等活動，請參考「專科以上學校教師資格審定辦法-附表三：藝術類科教師以作品及成就證明送審教師資格審查基準」(http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=H0030024)；不包括教師參與研討會之論文發表、會議、競賽、演講、宣導活動、獎項、學生展演等，並請備妥相關展演演出資料(例如展演專輯、海報、展演機構證明等)，以供備查。</p>				

自 3. 經費資料表(自行填報)

(學)年度	單位名稱	業務費總金額(元)	設備費總金額(元)	自籌經費總金額(元)	總計(元)
<p>1. 公立學校每年 3 月填報前一年度資料，私立學校每年 10 月填報前一學年度資料。110 年度上半年受訪單位提供 107-108(學)年度資料。110 年度下半年受訪單位，公立學校提供 107-109 年度資料，私立學校提供 107-108 學年度資料。</p> <p>2. 「業務費總金額(元)」</p> <p>(1) 係指學校各會計年度分配系所專用業務費(含差旅費、辦公維護費)總額。</p> <p>(2) 係指處理一般性公務或特定工作計畫所需業務費用，若學院下另有專案計畫，則專案助理之薪資是否要認列業務費，請以決算書為主。</p> <p>3. 「設備費總金額(元)」</p> <p>(1) 係指學校各會計年度分配系所專用設備費總額。</p> <p>(2) 設備費指單價超過新台幣一萬元以上，使用期限可達兩年以上者。</p> <p>(3) 若 A 系的設備移轉到 B 系，則填寫設備費時請以決算書為主。</p> <p>4. 「自籌經費總金額(元)」係指系所各會計年度來自校外之研究計畫、建教合作、研討會、捐贈等(不含學雜費)經費總額。</p>					