

德明財經科技大學改名後第 2 次訪視暨自評進程規劃摘要

期程/工作項目	負責單位 (人)	工作重點
<p>8/29 已完成 召開「改名後第 2 次訪視」說明會 (主管參加)</p>	主秘暨秘書室	說明「改名後第 2 次訪視」相關籌備時程與注意事項
<p>9/6 已完成 1. 召開「技專資料庫填報說明會」 2. 召開「改名後第 2 次訪視」表單分工說明會 3. 召開「行銷系所追蹤評鑑」表單分工協調會</p>	1. 主秘暨相關同仁 2. 主秘暨相關同仁 3. 主秘暨行銷系所主任等相關同仁	1. 說明「技專資料庫填報」注意事項與訪視資料連動 2. 說明「改名後第 2 次訪視」表單分工與注意事項 3. 協調「行銷系所追蹤評鑑」相關事宜與注意事項
<p>9/16 (五) 14:00 召開「行銷系所追蹤評鑑」協調會</p>	主秘暨行銷系所主任及相關主管	協調「行銷系所追蹤評鑑」籌備事宜與注意事項
<p>【持續進行中】 專業類/行政類訪視自評籌備會議</p>	1. 專業類: 院長暨系所主管 (含行銷系所追蹤評鑑) 2. 行政類: 主秘暨行政類主管	請院長召集系所主管; 主秘召集行政類主管, 研議訪視準備事宜。

<p>【持續進行中】 每月行政會議追蹤 訪視暨自評籌備進 度(5月起)</p>	<p>1.各受評單位提供 2.專業類請由學院匯整後送 秘書室(惠雅) 3.行政類由各組召集人(三 長、主秘)整合後送秘書室 (惠雅)</p>	<p>1.每月檢視籌備進程，提出 說明與待協助事項等。 2.請聚焦針對新進度與待協 助事項，例行性行政業務不 呈現。</p>
<p>◎預計 100 年 11 月 中下旬，校長將至院 系所聽取自評簡報</p>	<p>院系所主管</p>	<p>請掌握期程預先準備</p>
<p>12/9 (五) 早上 自評預演</p>	<p>秘書室暨相關同仁</p>	<p>檢視場地佈置暨籌備事項</p>
<p>12/16 (五) 自評</p>	<p>全校教職員</p>	

☆ 重要提醒

- 1.訪視籌備準備重點為科大評鑑委員意見回應暨辦學品質與特色展現。終極努力目標則為 103 年底之科技大學評鑑。
- 2.管理學院籌備工作包含行銷系所追蹤評鑑相關事宜。