

100 年度德明財經科技大學訪視籌備會議會前會會議紀錄

時間：100 年 3 月 29 日 AM9:00~9:50

地點：212 會議室

主席：林主秘倫豪

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞：略。

貳、工作報告：

一、100 年科大訪視期程規劃：

1. 每季召開(4/7/10 月)專業類、行政類訪視籌備會議：專業類由院長召集、行政類由主秘召集。
2. 每月行政會議追蹤訪視籌備進度：每月檢視籌備進程，提出說明與待協助事項，填寫格式如附。
3. 100 年 8 月教育部辦理科技大學評鑑說會：由主秘協同院秘書與會，掌握最新籌備方向。
4. 預計 8 月起陸續展開科大評鑑籌備會議。

二、其他重要提醒事項：

1. 訪視重點為 98 科大評鑑意見回應。
2. 提醒本次在行政類、院、系表單中皆有持續自我改善部分需填寫，請特別注意。
3. 自評委員通常在正式訪視時需迴避，故請在自評委員決定時多加留意。

參、提案討論：無。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：早上 9:50。

德明財經科技大學訪視期程規劃

期程/工作項目	負責單位（人）	工作重點
每季召開（4/7/10月） 「專業類/行政類訪視籌備會議」	1.專業類:院長暨系所主管 2.行政類:主秘暨行政類主管	由院長召集系所主管；主秘召集行政類主管，研議訪視準備事宜。
每月行政會議追蹤訪視籌備進度(5月起)	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)	每月檢視籌備進程，提出說明與待協助事項等。
100年8月教育部辦理 「科技大學訪視說明會」	秘書室暨院秘書	由主秘協同院秘書赴會，掌握最新籌備方向
預計8月起 「科大訪視籌備會議」	秘書室暨 各受評單位	1.規劃訪視籌備工作與任務分工 2.自評

☆ 重要提醒

- 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。
- 管理學院籌備工作包含服管所追蹤評鑑相關事宜。
- 規劃準備時，請整合思考「策略發展會議」之決議、獎補助款3年1億經費規劃等，以因應評鑑之各個面向。