

改名後第 2 次訪視自評籌備委員會第一次會議紀錄

時間：100 年 11 月 28 日 PM3:00~4:30

地點：212 會議室

主席：徐校長守德

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞：

- 一、在資料的呈現上務必精確呈現。
- 二、針對評鑑委員意見回應需切題回應。
- 三、各單位適時展現教學品保的進度。

貳、工作報告：

為了解各單位自評籌備之情形，請各分組召集人報告進度。

一、秘書室報告：報告人-主秘。

1. 規劃 12/16(五)進行訪視自評；12/5 召開改名後第二次訪視自評籌備會議；12/12 進行訪視自評預演。自評預演之相關細節將於行政會議時再做進一步說明。
2. 自評準備工作請落實院領系(所)、推動各項資料審查與籌備工作。
3. 「評鑑資料表」資料內容之「實質審查」仍請院、系主管就其內容之具體、完整、切題等面向加以審視，共同為提升內容品質而努力。
4. 回應時不宜出現提及校內內部處理之敘述；例如：「擬請校方通盤考量」、「移請總務處處理」之回應文字；甚或涉及「人力建置規劃」、「業務職掌調整移轉」等未經協商之文字。
5. 中正樓二樓會議室已協調加速建置為可供簡報之場所，感謝總務處協助。
6. 有關 12/16 通報，爰例請人事室協助發佈。處理原則建議如下：
 - (1) 爰例行政人員、受評(訪視)單位教師同仁一律上班。
 - (2) 非受評(訪視)教學單位依正常表定上課或依 office hours 留校。
7. 「改名後第 2 次訪視」範疇雖未如科大評鑑廣，但仍可比照本校各級自我評鑑辦法(如附件)運作，行政類一直如此操作，對準備工作推動頗有助益，專業類應可參酌運用，建立持續改善之機制。
8. 有關自評委員專函—秘書室已於 100 年 10 月 13 日發函各委員學校或機構。聘書已製作完成，將連同質化資料手冊交由各單位寄發，提醒--請各單位與委員聯繫並確認交通及筆素。
9. 學校教室整潔，學務處已規劃 12/14 發起全校大掃除活動，其他校區、樓梯間、整體環境清潔則請總務單位加強維護；部份關東旗較舊的部份，請更新。
10. 改名後第 2 次訪視自評日程表、場地配置等相關資料如附件，請參閱。

二、各分組召集人報告：

(一)行政類：報告人-主秘。建議參訪行程中增列專利展示室，餘依規劃進度籌備中，細節略。

(二)專業類管理學院：報告人-潘院長。回應意見中數個有關空間及人力的問題，請總務處與人事室協助。其餘依規劃進度籌備中，細節略。

(三)專業類財金學院：報告人-羅院長。空間與場地的整合請總務處協助。其餘依規劃進度籌備中，細節略。

(四)專業類資訊學院：報告人-陳院長。依規劃進度籌備中，細節略。

三、行銷系所追蹤評鑑：報告人-王淑滿主任。依規劃進度籌備中，細節略。

參、臨時動議：自評實施期程是否於評鑑前一學期或一學年執行，待本次訪視實施後再進行檢討、研議。

肆、散會：下午 4:30。

一、秘書室工作報告

(一) 本校改名後第 2 次訪視暨自評進程規劃說明

1. 改名後第 2 次訪視暨自評進程日程臚列如下，請參照配合為禱。
2. 有同仁反映，訪視籌備氛圍不若教學品保熱烈，從下表得知並不盡然，而是行政與專業類訪視分屬不同召集(著急)人，故感受會有些許差異。爰此，提醒大家一起打拼，加油！

期程/工作項目	負責單位(人)	工作重點
【持續進行中】 專業類/行政類 訪視自評籌備會議	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。
【持續進行中】 每月行政會議追蹤訪視暨自評籌備進度(100年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 3.行政類由各組召集人(三長、主秘)整合後送秘書室	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。
11/28(一) 15:00 改名後第 2 次訪視自評籌備會議	秘書室及相關主管	說明「改名後第 2 次訪視自評」籌備事宜與注意事項
12/2(五) 15:00 改名後第 2 次訪視自評—分工協調會	秘書室、行政類各組召集人及副召集人暨院秘	協調「改名後第 2 次訪視自評」籌備事宜與注意事項
12/5(一) 15:30 召開「改名後第 2 次訪視自評籌備會議」	秘書室及相關主管	說明「改名後第 2 次訪視自評預演」籌備事宜與注意事項
◎校長至院系所聽取自評簡報	◎11/30(三)上午 9:00 管理學院(四合院 410 室) ◎12/2(五)上午 9:00 財金學院(又新樓 202 室) ◎12/7(三)上午 9:00 資訊學院(綜 502 會議室)	1. 請掌握期程預先準備 2. 主秘、研發長(資訊、管理學院)陪同
12/12(一) 下午 13:30 自評預演	秘書室暨相關同仁	檢視場地佈置暨籌備事項
12/16(五) 自評	全校教職員	*演習視同作戰

期程/工作項目	負責單位(人)	工作重點
已完成 8/29 召開「改名後第 2 次訪視」說明會(主管參加)	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
已完成 9/6 1.「技專資料庫填報說明會」 2.「改名後第 2 次訪視」表單分工說明會 3.「行銷系所追蹤評鑑」表單分工協調會	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
已完成 9/16 (五) 14:00 「行銷系所追蹤評鑑」協調會	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
已完成 10/19 (三) 14:00 「行政類相關質化表單討論會」	主秘暨行政相關主管	研討「行政類相關質化表單」填寫之適切性與注意事項
已完成 11/10 (四) 14:30 「行政類訪視分工協調會」	主秘暨行政類相關主管	協調「行政類訪視」籌備事宜與注意事項

☆ **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。

- (二)自評準備工作請落實院領系(所)、推動各項資料審查與籌備工作。
- (三)「評鑑資料表」資料內容之「實質審查」仍請院、系主管就其內容之具體、完整、切題等面向加以審視，共同為提升內容品質而努力。
- (四)回應時不宜出現提及校內內部處理之敘述；例如：「擬請校方通盤考量」、「移請總務處處理」之回應文字；甚或涉及「人力建置規劃」、「業務職掌調整移轉」等未經協商之文字。
- (五)中正樓二樓會議室已協調加速建置為可供簡報之場所，感謝總務處協助。
- (六)有關 12/16 通報，爰例請人事室協助發佈。處理原則建議如下：
- 1.爰例行政人員、受評(訪視)單位教師同仁一律上班。
 - 2.非受評(訪視)教學單位依正常表定上課或依 office hours 留校。
- (七)「改名後第 2 次訪視」範疇雖未如科大評鑑廣，但仍可比照本校**各級自我評鑑辦法**(如附件)運作，行政類一直如此操作，對準備工作推動頗有助益，專業類應可參酌運用，建立持續改善之機制。
- (八)有關自評委員專函—秘書室已於 100 年 10 月 13 日發函各委員學校或機構。聘書已製作完成，將連同質化資料手冊交由各單位寄發，提醒--請各單位與

委員聯繫並確認交通及筆素。

(九)學校**教室整潔**，學務處已規劃 12/14 發起全校大掃除活動，其他校區、樓梯間、**整體環境清潔**則請總務單位加強維護；部份**關東旗較舊**的部份，請更新。

(十)改名後第 2 次訪視**自評日程表、場地配置**等相關資料如附件，請參閱。

【德明財經科技大學自我評鑑實施辦法摘要】

中華民國 98 年 1 月 5 日行政會議修正通過(98)德秘通字第 001 號

第二條 (評鑑範圍與對象)

評鑑範圍與對象為：

- 一、**行政類**：包含綜合校務組、教務行政組、學務行政組及行政支援組等四組，分別由秘書室、教務處、學務處、總務處整合相關單位，辦理自我評鑑。
- 二、**專業類**：包含各學院及各系、所等教學單位，並由各學院整合系所單位，辦理自我評鑑。

第三條 (自我評鑑期程)

本校以教育部評鑑**前一學期**實施自我評鑑為原則，但為配合特殊情況需求者不受此限。

第六條 (評鑑工作小組組成)

為執行自我評鑑業務工作，本校成立評鑑工作小組，執行籌備各項評鑑工作；**教學單位**評鑑工作由各學院院長擔任召集人，**行政單位**評鑑工作由主任秘書擔任召集人，負責各項自我評鑑業務之規劃及執行。

第八條 (自評檢討會議)

各單位應於自評實施後二週內，**彙整**各自評訪視委員之意見，召開**檢討會**，擬具自我評鑑報告書陳核，並送**秘書室**彙整。

秘書室於彙整各單位之檢討改進意見，另召開全校自我評鑑檢討會議，追蹤改進成效。

【德明財經科技大學○○學院自我評鑑辦法摘要】

第二條

本院之評鑑工作，由「自我評鑑工作小組」辦理。「自我評鑑工作小組」分為「院自我評鑑工作小組」及「系所自我評鑑工作小組」二級。

第四條

本院「自我評鑑工作小組」由院長、各系(所)主管及四至五位委員組成之，本工作小組設執行秘書一人，由院秘書兼任，院長為當然委員並任召集人。

第五條

本院自我評鑑工作小組之功能如下：

- (1) 自我評鑑事宜之規劃。
- (2) 自我評鑑事宜之溝通與協調管道。
- (3) 對各系(所)之自我評鑑工作進行協助與指導。
- (4) 審核各系(所)自我評鑑報告書。
- (5) 審核各系(所)推薦之校外實地訪評委員名單。
- (6) 對各系(所)提出之自我改善計畫進行執行管考工作。

第六條

本院及各系(所)評鑑之實施，依「德明財經科技大學自我評鑑實施辦法」之規定，同步實施。

【德明財經科技大學◎◎系自我評鑑辦法摘要】

第二條

為辦理自我評鑑工作，本系應成立系自我評鑑工作小組，負責評鑑事宜之規劃、督導、執行、追蹤考核與總結。

第三條

系自我評鑑工作小組，由系主任為當然委員兼召集人，並經系務會議選出專任教師四至六人為委員組成之。本工作小組設執行秘書一人，由系秘書兼任。

第四條

自我評鑑之項目包括教學、研究、服務、輔導、行政等事項，並配合現行科大評鑑相關作業規定及表冊等辦理。

第五條

系自我評鑑，應配合校、院自我評鑑時程，並將評鑑結果送院評鑑委員會審議。

【100 學年度德明財經科技大學改名後第 2 次訪視】

自評日程表

100 年 12 月 16 日 (星期五) *不含行銷系所追蹤評鑑

時間	工作項目	說明
08:00-08:30	自評委員預備會議	<ul style="list-style-type: none"> • 委員到校先行溝通 (地點:綜合大樓 5 樓會議室) • 抽選晤談名單(含院、系所) • 抽選觀摩課程
08:30-9:20	相互介紹、校務簡報	<ul style="list-style-type: none"> • 相互介紹 • 進行校務整體簡報
9:20-10:30	參閱資料、實地參觀 (含各組簡報—15 分鐘內)	<ul style="list-style-type: none"> • 至受訪單位進行參閱訪視相關資料 • 參觀設施、教學或作業情形 • 若院、學系要補充說明，可針對上次 98 評鑑改善情況簡報 15 分鐘，若無則維持參閱資料及實地參觀)
10:30-11:00	晤 談	<ul style="list-style-type: none"> • 與相關教職員生進行一對一晤談
11:00-11:30	資料查證與確認並填寫評鑑報告	<ul style="list-style-type: none"> • 訪視委員可就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清 • 訪視委員進行討論與撰寫訪視報告
11:30-12:00	分組綜合座談	<ul style="list-style-type: none"> • 請受訪單位相關人員列席，訪視委員報告訪視意見，並與學校人員座談交換意見
12:00-13:00	午餐	<ul style="list-style-type: none"> • 地點：綜合大樓 2 樓 212 室
13:00~	離校	<ul style="list-style-type: none"> • 協助安排交通事宜(交通組)

◎校務簡報：校 長

◎各組簡報：綜合校務組--研發長(主秘代理)

教務行政組--教務長(鄭竹均組長代理)

學務行政組--學務長

行政支援組--總務長

「100 學年度德明財經科技大學改名後第 2 次訪視」12/16 自評日程表(行政類詳細版)

時間	工作項目	說明	準備工作
7:45 8:00	訪視委員到校	持對講機人員名單(共 14): 交通組*3、竹均組長、院秘、蕭尚禮組長、小玉、惠雅、怡玲、桂榛請於 12/15 上午 9:00~11:00 至秘書室領取	*7:40 一級主管至警衛室簽到確認到位。 1.7:40 一級主管至校門口迎接。 2.四長、系主任在校門口迎接。 院長、行政主管在綜合大樓 5 樓電梯口迎接 二級主管就負責項目到位檢視 3.請總務組準備 22 個綜合大樓車位，並由〈交通組〉指派引導人員。 4.電算中心〈資訊組〉負責製作電視牆歡迎畫面。 5.四大處支援人力至秘書室集合。 6.秘書室於委員名單確定後，製作座位牌 4 套，分送總會場(5 樓)、212 場地。(另 2 套為中餐及晤談場地) 7.課指組請提供對講機 15 支(婉君負責)*電池全部換新。 8.全陪與其幫手 9:00 至秘書室掌握調動後最新行程。 9.敬致委員費用(由出納組長統籌)。
8:00 8:30	訪視委員預備會議		1. 四長、系主任在校門口迎接。 2.院長、行政主管在電梯口迎接。
8:30 9:20	1. 歡迎會 2. 相互介紹 3. 校務簡報		1.召集人、校長主持。 2.一級主管(含系主任)參加，8:20 就位。 3.早餐 28 份，7:30 放置完成(5 樓),總務處負責。 4.校長簡報。 5.行程介紹(秋香)(3 分鐘)。 【校務簡報後：行政組、各系訪視分別進行各項訪視工作】
9:20 10:30	參閱資料 實地參觀	1.參觀相關設備(9:20~10:00) 2.分組查訪有關之資料、設施、教學或作業情形(10:00~10:30)	1.參觀圖書館、生命體驗與禮儀專業教室、未來商店、焦點團體室、線上金融資訊專業教室、投資理財實作專業教室。 2.資料查訪,行政業務相關人員在單位資料前就定位。(各場地)
10:30 11:00	晤談	教職員生晤談	分為五組教職員生晤談，先與委員協商晤談方式與人選。請教務處、學務處共同準備五間晤談室及 2 間等待室，務必準確通知參與座談之教職員工生，所有人員提前 10 分鐘就定位。請負責單位 10:00 前完成茶點擺設。晤談結束，請負責晤談陪同人員引導委員至 5 樓會場。
11:00 11:30	資料查證與確認並填寫評鑑報告		訪視委員可就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清
11:30 12:00	分組綜合座談	5 樓會議室	1.出席人員為行政單位一、二級主管。 2.請各陪同人員事先徵詢委員是否須本校派車送行。 3.交通組接送人員請於 12:00 在教官室待命〈交通組〉。
12:00 13:00	午餐	212 會議室	1.委員及陪同人員用餐。 2.總務組準備 22 份午餐、水果及飲料
13:00	離校		1.請行政一級主管在校門口歡送。 2.總務組同仁發送離校點心。(本次略)

* 簽到人員：一級主管、系主任、行政組各組召集人及副召集人(由景文負責)

中午用餐：校長、主任秘書、學務長、總務長、研發長、人事主任、會計主任、電算中心主任、進修部主任、推廣中心主任、通識中心主任、體育室主任、圖書館館長+總體校務核覆陪同

「100 學年度德明財經科技大學改名後第 2 次訪視」

工作小組任務分配(12/16 自評)【行政類】

負責處室	編組	小組名稱	召集人及工作負責人	工作事項
秘書室	1	秘書組	召集人：林倫豪 副召集人：盧瑞山 連繫窗口：秘書室 分機：2011	1.訪視資料彙整及統籌(惠雅) 2.5 樓資料陳列管控(桂榛) 3.座位表(牌)製作及自評委員名牌製作(怡玲) 4.綜合大樓國際會議廳管控暨引導貴賓進入會場 (秋香、桂榛) 5.協調各小組暨學院訪視籌備工作(倫豪、惠雅、桂榛) 6.委員資料印製及總會場書面資料準備(惠雅、桂榛) 7.訪視手冊(惠雅) 8.主秘隨行幫手(怡玲、平驥) 9.校長隨行幫手(惠雅) 10.全陪導覽共計 5 組 綜：主秘+秋香 教：魏主任+李璟紋 學：學務長+4 組組長 總：總務長+蕭組長+黃組長 財：會計主任+施素玉 *發函全校自評委員公函、製作聘書(桂榛)
負責處室	編組	小組名稱	召集人及工作負責人	工作事項
教務處	2	接待組	召集人：陳禎祥 副召集人：鄭竹均 連繫窗口：黃淑芬 分機：2120 *教職晤談地點： 1.221-1(研) 2.224-1(教) 3.222(總) 4.113-1 5.112-1(品格) *教職員等待地點：綜合大樓二樓影印室(223-1) 【請事務組協助置放座椅 20 張】	1.製作、張貼全校性迎賓海報 (黃淑芬) 2.動線指引 (魏鸞瑩) 3.負責教師、行政人員晤談(包括通知召集受訪人員、引導與晤談地點內外布置及準備會後場地復原及清理) (教務行政組) *人事室準備教職員名冊。 4.準備等待晤談茶水餐點 (秀華、美玲) 5.校門口早上迎賓接待會 (潘昭賢、陳禎祥、鄭竹均、黃淑芬、魏鸞瑩) * 人事室、推廣中心支援 ※晤談地點備案：(自評略)
負責處室	編組	小組名稱	召集人及工作負責人	工作事項

總務處	3	總務組	<p>召集人：許正憲 副召集人：張宏明 連繫窗口：李涵寧 分機：2360</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.綜合大樓五樓會場控制室設置乙名技術人員(蕭尚禮) 2.校園園藝規劃(涵寧)、牆面粉刷、地板打蠟等布置(蕭尚禮) 3.訪視會場佈置美化、空調、單槍設備及電腦(黃碧玲)、麥克風等軟硬體設備支援(電池須在前一天全面新)。(蕭尚禮) 4.訪視會場及貴賓室茶點、水果內容及數量準備，212 會議室(黃碧玲)、 5 樓會議廳(黃碧玲) 5.校內同仁午餐準備及發放(用心體貼 * 數量統計)- (進修部蔡麗珍) 6.訪視委員離校點心盒內容及數量準備(莊翠蓮)，置於會場(連同紀念品) 7.司機休息室(推廣中心)安排及餐點、茶水內容及數量準備(進修部) 8.校園整體環境及校內旗海確認(蕭尚禮) 9.全校廁所清潔(蕭尚禮) 10.相關聯繫事項及經費等作業(莊翠蓮) 11.會後場地復原及清理(蕭尚禮) 12.綜合座談錄音及記錄(黃麗美) 13.準備 22 個綜合大樓車位(蕭尚禮) 14.準備盆花(總會場)(蕭尚禮) <p>*進修部、進修學院支援 由蔡麗珍組長帶領同仁</p>
負責處室	編組	小組名稱	召集人及工作負責人	工作事項

學務處	4	場控組	<p>召集人：柯志堂 副召集人：王蘭英</p> <p>連繫窗口：學務處 分機：2200</p> <p>晤談地點： 1.221-1(研) 2.224-1(教) 3.222(總) 4.113-1 5.112-1(品格)</p> <p>*學生集合地點： A104</p>	<p>1.場地品管監控：王蘭英</p> <p>2.司儀：林秋香組長</p> <p>3.會場桌上立牌、名牌放置、發放(高曉寧)</p> <p>4.會場音樂播放、音量控制及跑馬燈《歡迎訪視委員蒞臨指導》(黃振芳)</p> <p>5.負責學生晤談(包括通知召集學生、引導與晤談地點內外佈置(海報)及準備會後場地復原及清理)(黃明雪、朱美蕙)</p> <p>*教務處<u>教務行政組</u>準備學生名冊(劉崇珊)</p> <p>6.準備等待晤談之茶水餐點(賴婉君)</p> <p>7.電梯管控(駱燕負責)搭配親善大使。</p> <p>8.統一調度親善大使(駱燕)支援中午用餐部份招待。(本次略)</p> <p>※晤談地點備案：(本次略)</p>
負責處室	編組	小組名稱	召集人及工作負責人	工作事項
電算中心	5	資訊組 (兼攝影組)	<p>召集人：韓孟麒 副召集人：李慎芬</p> <p>連繫窗口： 分機：2530</p>	<p>1.全校各點資訊支援、維持網路暢通</p> <p>2.全校網頁、電腦設定及電子公佈欄確認並提醒網頁資料更新(技術人員)(余哲雄、徐麗文、朱佳慧)</p> <p>3.全程紀錄(拍照2人及攝影1人)(白育澄、張志維、劉韋辰)</p> <p>4.訪視會場布置NB(四台)(黃洪源，白育澄)</p> <p>*教務處、學務處、電算中心搭配專人協助委員查閱資料(翁佳韻，劉韋辰)</p> <p>5.協調並協助應外系將訪視會場畫面直播電視牆(簡國璋、許益誌)</p> <p>6.製作電視牆歡迎畫面(簡國璋)</p>
負責處室	編組	小組名稱	召集人及工作負責人	工作事項

軍訓室	6	交通組	召集人：黃力 連繫窗口： 分機：2252	1.訪視委員交通動線引導停車位安排-含校門口、車道及地下室(莊子斌、吳柏緯、李雨龍) 2.學生晤談聯繫及集合(配合學務處) 3 委員交通車共 5 台(黃力、黃介峰、劉旺盛、徐天祥、范正達) *預備車:(總務組提供) 4.機動提供傘具(置聯合服務中心)，遇下雨請速提供陪同人員。
-----	---	-----	----------------------------	--

※補充與注意事項:

- 1.各院設統一窗口(院秘書)俾便連繫調度並製作各院系歡迎海報。
- 2.總務處必須協調校內廠商在訪視當天停車須停在卸貨區範圍內。
- 3.各單位重要連繫窗口避免當天有佔線狀況。
- 4.秘書組搜尋委員背景(加上委員最近照片)，每位委員搭配 1 位主管或老師接待、委員資料會先發送給各負責人。
- 5.陪同人員在委員報到後速回報秘書室(請百祿回報秘書室)。
- 6.事務組請派人(朱良驥)循參觀路線，提早 20 分鐘出發，維護清潔，並至各參觀場地開燈開門；教官室請派教官(徐天祥、范正達)提早 5 分鐘出發，維護學生秩序。
- 7.訪視委員離校點心盒(置於總會場)，請總務組同仁負責發送。(本次略)
- 8.請全面落實訪視相關業務，尤其注意橫向各單位間之連繫溝通作業(如跨單位借用場地、跨單位之任務編組)，或統整同性質業務(如餐飲事務)；大家不分彼此、多一些思考和準備，我們就能做的更好更棒!

**「100 學年度德明財經科技大學改名後第 2 次訪視」暨「追
踪評鑑」**

自評場地配置表

項 目		場 地 配 置				
歡迎會及校務簡報		綜合大樓 5 樓國際會議廳				
項 目		簡報場地	晤談	綜合座談	資料陳列	用餐場地
行政類	綜合校務組	5 樓國際會議廳	A222-1 研發長室	5 樓 國際會議廳	5 樓國際會議廳	212 會議室
	教務行政組	A217	A224-1 教務長室		A217	
	學務行政組	A112-1 品格中心會議室	A112-1 品格中心會議室		A104	
	行政支援組	A113	A113-1		A113	
	財務組	X	A222 總務長室		A5 樓貴賓室	
財金學院	財金學院	D202	D202	D202	D202	D202
	會計資訊系	中 102	中正樓二樓會議室	中正樓二樓會議室	中正樓二樓會議室	中正樓二樓會議室
	財政稅務系	D608	D608	D608	D608	D608
	保險金融管理系	A215	A215	A215	A215	A215
	財務金融系(所)	D611	D611	D611	D611	D611
資訊學院	資訊學院	A501	A501	A501	A501	A501
	資訊管理系(所)	A307-1	A309	A307-1	A307-1	A307-1
	資訊科技系	A308	A308	A308	A308	A308
	多媒體設計系	A502	A502	A502	A502	A502
管理學院	管理學院	B410 會議室	B410 會議室	B410 會議室	B410 會議室	管理學院 410 會議室
	企業管理系	B109-110	B109-110	B109-110	B109-110	
	物流管理系(所)	B105	B105	B105	B105	
	連鎖加盟學位學程	B104	B104	B104	B104	
	國際貿易系	B121	B121	B121	B121	
	應用外語系	A407	A407	A407	A407	
追蹤評鑑	行銷管理系所(專業)	C303-1	C303-1	A203	C303-1	212 會議室
	總體校務核覆	212 會議室	A203(副校長室)	A203	各陳列點	212 會議室

實地訪視-參觀行程表(行政組 40 分)草案

時間	工作項目	說明	準備工作
9:20 9:30	實地訪視 (1)	圖書二館(館長)	1.由 1 樓走椰林大道前進圖書二館。(5 分鐘) 2.圖書館長導覽(5 分鐘)
9:30 9:40	實地訪視 (2)	生命體驗與禮儀專業教室(朱主任)	由圖書二館前往生命體驗與禮儀專業教室(5 分鐘)。
9:40 9:50	實地訪視 (3)	未來商店 (陳百盛老師)	由生命體驗與禮儀專業教室前往 106 未來商店(10 分鐘)。
9:50 9:55	實地訪視 (4)	焦點團體室 (林儀老師)	1. 焦點團體室(5 分鐘)。 2. 返回綜合大樓。
9:50 10:00	實地訪視 (5)	線上金融資訊專業教室、投資理財實作專業教室(宋淑筠老師、劉任昌老師)	1. 參觀 105 及 106 財金專業教室(10 分鐘) 2. 返回綜合大樓 5 樓總會場。

陪同人員：

校長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、會計主任、人事主任

※駐點老師應於實地訪視(9:20~10:00)全程待命，以備各組訪視人員實地訪視

【100 學年度德明財經科技行銷管理系所追蹤評鑑】

總體校務核覆自評日程表

100 年 12 月 16 日 (星期五)

時間	工作項目	說明
08:00-08:30	自評委員預備會議	• 確認委員訪評時程(綜合大樓 2 樓 212)
08:30-9:20	相互介紹、校務簡報	• 相互介紹 • 進行校務簡報
9:20-10:30	實地參觀、參閱資料	• 至行政單位進行訪評 • 查閱相關資料
10:30-11:00	與行政人員/校長晤談	• 評鑑委員與行政主管(或校長)進行晤談 (視實際情形協調進行) • 地點：綜合大樓 2 樓 203 室
11:00-11:30	評鑑委員意見彙整	• 由核覆委員與專業系所評鑑委員一同進行討論與意見交換、彙整 • 地點：綜合大樓 2 樓 203 室 (建議：專業系所評鑑委員到 A203 室)
11:30-12:00	資料查證與確認並填寫評鑑報告	• 評鑑委員就有疑義者與受評單位溝通、釐清 • 撰寫總體校務核覆報告
12:00-13:00	午餐	• 地點：綜合大樓 2 樓 212 室
13:00~	離校	• 協助安排交通事宜

◎系所追蹤評鑑簡報：系主任

◎總體校務核覆簡報：研發長

【100 學年度德明財經科技行銷管理系所追蹤評鑑】

總體校務核覆 12/16 自評日程表(詳細版)

時間	工作項目	說 明	準備工作
7:45 8:00	訪視委員 到校		* 7:40 一級主管至警衛室簽到確認到位。 1. 7:40 一級主管至校門口迎接。 2. 研發長在校門口迎接。 3. 敬致委員費用(由出納組長統籌)。
8:00 8:30	訪視委員 預備會議		1. 研發長在校門口迎接。 2. 小玉組長 2 樓電梯口迎接。
8:30 9:20	1. 歡迎會 2. 相互介紹 3. 校務簡報		1. 召集人、研發長主持。 2. 早餐 2 份, 7:30 放置完成(2 樓), 總務處負責。 3. 研發長簡報。 4. 由研發長及行銷系 2 位老師(陳銘慧老師、陳燕鑾老師)陪同, 小玉組長及淑靜機動協助。
9:20 10:30	實地參觀 參閱資料	1. 參觀相關設備 (9:20~10:00) 2. 分組查訪有關之資料、設施、教學或作業情形(10:00~10:30)	1. 參觀圖書館、生命體驗與禮儀專業教室、未來商店、焦點團體室、線上金融資訊專業教室、投資理財實作專業教室。(研發長導覽) 2. 資料查訪, 行政業務相關人員在單位資料前就定位。(A203)
10:30 11:00	晤 談	與行政人員/校長晤談	由評鑑委員與行政主管晤談。 於綜合大樓 2 樓 203 室進行, 由學術組負責聯繫與通知, 請於前 10 分鐘就定位。請負責單位 10:00 前完成茶點擺設。晤談結束, 請負責晤談陪同人員引導委員至會場。(A203)
11:00 11:30	評鑑委員意見彙整	A203	<ul style="list-style-type: none"> • 由核覆委員與專業系所評鑑委員一同進行討論與意見交換、彙整 • 地點: 綜合大樓 2 樓 203 室(建議: 專業系所評鑑委員到 A203 室)
11:30 12:00	資料查證與 確認並填寫 評鑑報告	A203	1. 請陪同人員事先徵詢委員是否須本校派車送行。 2. 交通組接送人員請於 12:00 在教官室待命〈交通組〉。
12:00 13:00	午餐	212 會議室	1. 委員及陪同人員用餐。 2. 總務組準備午餐、水果及飲料(同行政類)。
13:00	離 校		1. 請行政一級主管在校門口歡送。 2. 總務組同仁發送離校點心。(本次略)

* 簽到人員：一級主管、系主任、行政組各組召集人及副召集人(由景文負責)

中午用餐：校長、主任秘書、學務長、總務長、研發長、人事主任、會計主任、
電算中心主任

進修部主任、推廣中心主任、通識中心主任、體育室主任、圖書館館長+總體校務核覆陪同