

## 改名後第2次訪視籌備委員會會議紀錄

時間：101年3月12日 PM1:30~3:20

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：

- 1.各單位應充分準備簡報，在簡報時要有十足信心，並事先沙盤推演，準備各種提問的應答。
- 2.請人事、會計多予協助。

### 貳、工作報告：

秘書室工作報告

- 1.改名後第2次訪視後續進程報告。
- 2.本次訪視手冊，秘書室截止收件日為3/12(一)。
- 3.訪視預演日期為3/19(一)下午2:30，進行1小時校務簡報、接著檢視各訪視地點、4:30回總會場綜合檢討。
- 4.本次訪視委員名單將於訪視前一日(3/22)取得，行政類訪視委員名單由秘書室搜尋相關資料(照片、背景)，專業類由各單位搜尋並安排相關老師接待。同時取得交通食宿方式將同步通知交通組及總務組準備。

### 參、報告事項：

#### 一、報告一：行政類訪視日程表暨工作分配報告。

說明：行政類與專業類之訪視日程表流程一致，透過行政類的日程表及工作分配表報告交流各單位訪視籌備事宜。

#### 決議：

- 1.教學品保雷達圖尚未完成，但各單位簡報時均有提及，請教務長安排向院長說明此項業務，以利教學單位之簡報。
- 2.請各系邀請該系客座教授，出席費及交通費部分請會計室協助支給。
- 3.秘書室準備各單位舉牌(舉牌手由各單位提供)，以利當天委員迎接。
- 4.本次訪視所提之意見回覆主要是針對98科大評鑑委員意見。
- 5.委員名單及交通、食宿資訊於3/22取得時，將發布各單位，請各單位密切注意與自身業務相關者。
- 6.未來商店請李志士老師協助駐點解說，圖書館增加鄭組長擔任駐點解說(9:20開始待命)。

7.主秘3/16(五) 10:00協同四長審視珍珠板佈置事宜。

8.行銷系評鑑預計20:30結束，請管院院長、四長、進部主任協助送客事宜。

9.其餘依規劃執行。

## **二、報告二：3月19日訪視預演及3月23日訪視重要提醒事項。**

**說明：**報告3月19日訪視預演及3月23日訪視重要提醒事項。

**決議：**

- 1.全校教師均應到校，且各系簡報及綜合座談均需到場，請人事室發布人事通報時加註此項。學生訪視當天應攜帶學生証以利晤談委員核對身份，請學務處協助發佈通知。
- 2.因A506場地在3/19~3/22上有其他單位借用，故煩請各單位取回資料冊。
- 3.其餘依規劃執行。

**肆、臨時動議：**無。

**伍、散會：**下午 3:20。

# 【100 學年度德明財經科技大學改名後第二次訪視】

## 行政類日程表

101 年 3 月 23 日 (星期五) \*不含行銷系所追蹤評鑑

時間	工作項目	說明	地點
08:45-09:00	訪視委員到校	• 委員報到	
09:00-09:30	訪視委員預備會議	• 委員到校先行溝通 • 抽選晤談名單(含院、系所) • 抽選觀摩課程	5 樓國際會議廳
09:30-10:20	相互介紹校務簡報	• 相互介紹 • 進行校務整體簡報	5 樓國際會議廳
10:20-12:00	參閱資料 實地參觀	• 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	1.5 樓國際會議廳 2.各參觀場地
12:00-13:00	午餐、休息	• 學校代辦午餐	212 會議室
13:00-14:00	晤談	• 與全校主管、行政人員、有課學生進行一對一晤談	
14:00-14:30	訪視委員會議	• 訪視委員進行討論與意見彙整並進行訪視意見之撰寫	5 樓國際會議廳
14:30-15:00	資料查證與確認	• 訪視委員可就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清	5 樓國際會議廳
15:00-15:30	撰寫訪視報告	• 訪視委員進行討論與撰寫訪視報告	5 樓國際會議廳
15:30-16:00	綜合座談	• 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	5 樓國際會議廳
16:00~	離校	• 協助安排交通事宜	

「100學年度德明財經科技大學改名後第二次訪視」3/23 日程表(行政類詳細版)

時間	工作項目	說明	準備工作
8:45   9:00	訪視委員到校	持對講機人員名單(共12): 交通組*3、院秘、蕭尚禮組長、小玉組長、百祿組長、惠雅、怡玲、桂榛請於3/22至秘書室領取	1.8:20 一級主管至5樓參加行前會議。 2.8:30 四長、進部主任、推廣中心主任、系主任在校門口迎接。院長、其他一級行政主管在綜合大樓5樓電梯口迎接；二級主管引導訪視委員入座。 3.請總務組準備30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任務位置集合。 6.秘書室於委員名單確定後，製作座位牌3套，分送總會場(5樓)、212中餐及晤談場地。 7.課指組請提供對講機12支(婉君負責)*電池全部換新。
9:00   9:30	訪視委員預備會議		1.請一級主管(含系主任及專委)於5樓會場門口待命。 2.主秘請示委員行政類晤談名單。 (專業類同時詢問專業類晤談名單)
9:30   10:20	相互介紹校務簡報		1.召集人、校長主持。 2.一級主管(含系主任及專委)參加。 3.早餐70份,8:30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：行政類、專業類分別進行各項實地訪評工作】
10:20   12:00	參閱資料實地參觀	1.參觀相關設備(10:20~11:20) 2.參閱資料(11:20~12:00)	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、專利成果室。 2.資料查訪,行政業務相關人員在單位資料前就定位。(5樓會場)
12:00   13:00	午餐、休息	212會議室	1.委員及陪同主管(如附件)用餐。 2.總務組準備23份午餐、水果及飲料。
13:00   14:00	晤談	主管、行政人員、有課學生晤談	分為6場晤談，採一對一方式進行。請教務處、學務處共同準備6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12:30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。
14:00   14:30	訪視委員會議	5樓會議室	進行討論與意見彙整並進行訪視意見之撰寫
14:30   15:00	資料查證與確認	5樓會議室	1.訪視委員可就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清。 2.請行政單位一、二級主管5樓門口待命。
15:00   15:30	撰寫訪視報告	5樓會議室	訪視委員進行討論與撰寫訪視報告
15:30   16:00	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15:00待命。
16:00	離校	5樓會議室	1.請行政一級主管在校門口歡送。 2.總務組同仁於會場門口發送離校點心。

簽到人員：一級主管、系主任、行政類各組召集人及副召集人(由傅瑜負責)

「100 學年度德明財經科技大學改名後第二次訪視」  
工作小組任務分配(3/23 訪視)【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 林秋香 連繫窗口：秘書室 分機：2011~2014	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(怡玲) *專業類各院系所自行套印 4.行政類晤談海報(怡玲) 5.國際會議廳引導貴賓進入會場(行政二級主管) 6.協調行政類暨專業類訪視籌備工作(倫豪、惠雅、桂榛) 7.委員資料印製及總會場書面資料準備(惠雅、桂榛) 8.訪視手冊(惠雅) 9.主秘隨行幫手(怡玲、平驥) 10.校長隨行幫手(惠雅) 11.導覽--秋香組長 陪同人員：行政一級主管 12.總會場簽到負責同仁：傅瑜 13.珍珠版等擺放--由主秘+教、學、總三長共同於3/16檢視(建議四大處將完成之看板置於5樓會場)
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 晤談地點： 1.221-1(研) 2.224-1(教) 3.222(總) 4.223(專委) 5.203(副校長) 6.217  *行政等待地點： A212 *學生等待地點： A104	1.製作、張貼全校性迎賓海報(黃淑芬) 2.動線指引路標製作、指引及張貼(魏鸞瑩) 3.負責主管、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(陳禎祥、鄭竹均、黃淑芬、魏鸞瑩) *人事室、推廣中心支援 *六間晤談室分別由教務及學務負責場佈及當日聯繫 *晤談地點備案：219-1(國交中心)

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	召集人：許正憲 副召集人：張宏明 連繫窗口：李涵寧 分機：2360	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜合大樓五樓會場控制室設置乙名技術人員(劉瑞宏)</li> <li>2. 校園園藝規劃(涵寧)、牆面粉刷、地板打蠟等布置(蕭尚禮)</li> <li>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)。(劉瑞宏)</li> <li>4. 訪視會場(早餐、茶水)(5樓會議廳 70份)(113室 8份)及貴賓室茶水。(黃碧玲)</li> <li>5. 委員及陪同主管午餐、水果(212會議室—23份; 113會場--8份)、(黃貴蘭)、咖啡或茶(廖媽江、何文蘭)</li> <li>6. 校內同仁午餐準備及發放(用心體貼 * 數量統計)- (進修部荊知名)</li> <li>7. 訪視委員離校點心盒內容及數量準備(莊翠蓮)</li> <li>8. 司機休息室(地點：推廣中心)安排及餐點、茶水內容及數量準備(楊嘉裕)</li> <li>9. 校園整體環境及校內旗海確認(蕭尚禮)</li> <li>10. 全校廁所清潔(朱良驥督導)</li> <li>11. 相關經費作業(莊翠蓮)</li> <li>12. 會後場地復原及清理(蕭尚禮)</li> <li>13. 綜合座談錄音及記錄(黃麗美)</li> <li>14. 準備 30 個綜合大樓車位(蕭尚禮)</li> <li>15. 準備盆花(A506 及 A113)(蕭尚禮)</li> <li>16. 行政類 A506+總體校務核覆 A113 之簡報場地點心(黃麗美)</li> <li>17. 行政類+總體校務核覆之晤談場地點心及茶水(黃麗美)</li> <li>18. 等待晤談之主管、行政人員及學生點心(黃麗美)</li> <li>19. 請注意中午走廊不熄燈</li> </ol> <p><b>*進修部、進修學院支援</b>            由蔡麗珍組長帶領同仁</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訪視委員離校點心發放(另準備手提帶以備提前離開之委員使用)</li> <li>2. 校內同仁午餐準備及發放</li> <li>3. 司機休息室(推廣中心)安排報紙及餐點、茶水</li> </ol>

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	召集人：柯志堂 副召集人：王蘭英  連繫窗口：學務處分機：2200  晤談地點： 1.221-1(研) 2.224-1(教) 3.222(總) 4.223(專委) 5.203(副校長) 6.217  *行政等待地點： A212 *學生等待地點： A104	1.場地品管監控：王蘭英 2.司儀：林秋香組長 3.會場桌上立牌、名牌放置、發放(高曉寧) 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) 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) *教務處 <u>教務行政組</u> 準備學生名冊(劉崇珊) 6.準備等待晤談之茶水餐點(賴婉君) 7.電梯管控(駱燕負責)搭配親善大使。 8.統一調度親善大使(駱燕)支援中午用餐部份招待。 * 六間晤談室分別由教務及學務負責場佈及當日聯繫 *晤談地點備案：219-1(國交中心)
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)	召集人：韓孟麒 副召集人：李慎芬 連繫窗口：李慎芬 分機：2530  <b>會場軟體需求 powerpoint2007</b>	1.全校各點資訊支援、維持網路暢通 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) 3.全程紀錄(拍照2人及攝影1人)；會後提供光碟片一式二份，一份交圖書館，一份交秘書室(白育澄、張志維、劉韋辰) 4.訪視會場布置NB(五台)(黃洪源，白育澄) *請注意各會場作業系統需求 *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) 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) 5.製作電視牆歡迎畫面及德明成功希望影輯交替播放(簡國璋)

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:

#### 【中午用餐陪同主管】

##### 中午用餐：

校長、主秘、教務長、學務長、總務長、人事主任、會計主任、雷算中心主任、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、鄭竹均專委

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(請百祿主任以對講機告知)。
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。
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!

#### 【交通接送事宜】

1. 火車站東三門：21 人座小巴士 聯絡人：范正達先生 0800-
2. 台北科技大學：21 人座小巴士 聯絡人：黃介峰先生 0800
3. 圓山捷運站：小轎車 2 部 第一車 劉旺盛 0800 第二車 徐天祥 0800



**「100 學年度德明財經科技大學改名後第二次訪視」暨「追蹤評鑑」  
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/綜合 座談	晤談	晤談	資料陳列	用餐場地
行政類		5 樓會議室	A222-1(研) A224-1(教) A222 總(務)	A223(專委) A203(副校長) A217	5 樓會議室	212 會議室
財金學院	財金學院	D202	D202、201	D301	D202	D202
	會計資訊系	中正樓二樓會議室	中正樓二樓會議室	中 204、305	中正樓二樓會議室	中正樓二樓會議室
	財政稅務系	D610	D610、D608	D401	D610	D610
	保險金融管理系	A215	A215	A213、B201	A215	A215
	財務金融系(所)	D611	D611	D601、D602	D611	D611
資訊學院	資訊學院	A501	A501		A501	A501
	資訊管理系(所)	A307-1	A309		A307-1	A307-1
	資訊科技系	A308	A308		A308	A308
	多媒體設計系	A502	A502		A502	A502
管理學院	管理學院	B410 會議室	B410 會議室		B410 會議室	
	企業管理系	B109-110	B109-110		B109-110	
	物流管理系(所)	B105	B105		B105	
	連鎖加盟學位學程	B104	B104		B104	
	國際貿易系	B121	B121		B121	
	應用外語系	A407	A407		A407	
追蹤評鑑	行銷管理系所(專業)	C303-1	C303-1		C303-1	C303-1
	總體校務核覆	A113	A112-1 品格	A115(學)	5 樓會議室	A113

## 實地訪視-參觀行程表(行政類 60 分)

時間	工作項目	說明	準備工作
10:20   10:35	實地訪視 (1)	圖書二館(館長+淑麗組 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(10 分鐘)
10:35   10:45	實地訪視 (2)	生命體驗與禮儀專業教室(朱主任+琦妙老師)	由圖書二館前往生命體驗與禮儀專業教室(10 分鐘)。
10:45   10:55	實地訪視 (3)	未來商店 (李志士老師)	由生命體驗與禮儀專業教室前往 106 未來商店(5 分鐘)。
10:55   11:05	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。
11:05   11:15	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)	參觀 105 及 106 財金專業教室(5 分鐘)
11:15   11:20	實地訪視 (6)	專利成果展示中心 (劉啟沼老師)	1.參觀 218-1 專利成果展示中心 (5 分鐘) 2.返回綜合大樓 5 樓總會場。

陪同人員：

校長、主秘、教務長、學務長、總務長、進修部主任、會計主任、人事主任、電算中心主任、推廣中心主任、體育室主任、鄭竹均專委。

(研發長：陪同校務總體核覆)

※駐點老師應於實地訪視(9:20~11:20)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大學行銷管理系所追蹤評鑑】

## 總體校務核覆日程表

101 年 3 月 23 日 (星期五)

時間	工作項目	說明	地點
08:45-09:00	評鑑委員到校	• 委員報到	
09:00-09:30	評鑑委員預備會議	• 確認訪評時程	A113
09:30-10:30	實地參觀	• 至行政單位進行訪評	
10:30-11:20	相互介紹 校務簡報	• 相互介紹 • 進行校務簡報	A113
11:20-12:30	參閱資料	• 查閱相關資料	5 樓國際會議廳
12:30-13:30	午餐	• 學校代辦午餐	A113
13:30-15:30	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)	1.A115 2.A112-1
15:30-16:00	評鑑委員意見彙整	• 由核覆委員與專業類系 所評鑑委員一同進行討 論與意見交換、彙整	A113
16:00-16:30	資料查證與確認	• 評鑑委員就有疑義者與 受評單位溝通、釐清	A113
16:30-17:30	撰寫評鑑報告	• 撰寫總體校務核覆報告	A113
17:30~	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：校 長

## 【100 學年度德明財經科技大學行銷管理系所追蹤評鑑】

### 總體校務核覆 3/23 日程表(詳細版)

時間	工作項目	說 明	準備工作
8:45   9:00	訪視委員 到校		1.8:20 一級主管至至 5 樓參加行前會議。 2.8:30 研發長暨許勝雄教授、陳燕鑾老師至校門口迎接。
9:00   9:30	評鑑委員 預備會議		1.研發長在校門口迎接。 2.小玉組長 113 門口迎接。 3.早餐 8 份，8:30 放置完成(A113 室),總務組負責。
9:30   10:30	實地參觀		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)
10:30   11:20	相互介紹 校務簡報		1.召集人、研發長主持。 2.校長簡報。 3.由研發長及行銷系 2 位老師(許勝雄教授、陳燕鑾老師)陪同，小玉組長及淑靜機動協助。
11:20   12:30	參閱資料	參觀相關設備	資料查訪,行政業務相關人員在單位資料前就定位。
12:30   13:30	午 餐	A113	陪同用餐人員：研發長、小玉組長、許勝雄教授、陳燕鑾老師
13:30   15:30	晤 談	與行政人員 /校長晤談	1.由評鑑委員與行政主管(或校長)晤談。 2.於綜合大樓 1 樓 115 及 112-1 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 13:00 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。(A113)
15:30   16:00	評鑑委員 意見彙整	A113	• 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 1 樓 113 室
16:00   16:30	資料查證與 確認並填寫 評鑑報告	A113	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 16:00 在教官室待命。
16:30   17:30	撰寫評鑑 報告	A113	撰寫總體校務核覆報告
17:30	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。

\* 簽到人員：一級主管、系主任、行政組各組召集人及副召集人(由傅瑜負責)

中午用餐：研發長、小玉組長、許勝雄教授、陳燕鑾老師

# 【100 學年度德明財經科技大學行銷管理系追蹤評鑑】

## 專業類系所追蹤評鑑日程表-A 計畫

101 年 3 月 23 日 (星期五)

時間	工作項目	說明
09:00 ~ 09:30	評鑑委員預備會議	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 確認評鑑時程</li> <li>• 地點：中正樓 C303-1 情境個案教室</li> <li>• 勾選晤談人員名單</li> </ul>
09:30 ~ 10:20	相互介紹、系務簡報	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相互介紹</li> <li>• 進行系務簡報-合併進修部簡報</li> <li>• 地點：中正樓 C303-1 情境個案教室</li> </ul>
10:20 ~ 12:30	實地參觀、參閱資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 參觀教學活動與設施，動線規劃： C303-1→C103→C102→C101→B108 →B108-1→B210-2→B310-1→B317</li> <li>• 查閱相關資料(至少 1 小時)</li> </ul>
12:30 ~ 13:30	午餐、休息	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 地點-中正樓 C303-1 情境個案教室</li> </ul>
13:30 ~ 14:30	與學生晤談	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 評鑑委員與學生進行一對一晤談</li> <li>• 地點：B210-1、B310-2、B108、B108-1 (備用 C101)</li> </ul>
14:30 ~ 15:30	與教師、行政人員晤談	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 評鑑委員與教師、行政人員進行一對一晤談</li> <li>• 地點：B210-1、B310-2、B108、B108-1 (備用 C101)</li> </ul>
15:30 ~ 16:00	評鑑委員意見彙整	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 評鑑委員與總體校務核覆委員一同進行討論與意見交換、彙整</li> <li>• 地點：綜合大樓 A113 室</li> </ul>
16:00 ~ 16:30	資料查證與確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 評鑑委員就有疑義者與受評單位溝通、釐清</li> <li>• 地點：綜合大樓 A113 室</li> </ul>
16:30 ~ 17:30	撰寫評鑑報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 評鑑委員進行討論與撰寫報告</li> <li>• 地點：綜合大樓 A113 室</li> </ul>
17:30 ~ 18:10	晚餐、休息	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 進修部評鑑委員用餐</li> <li>• 地點-中正樓 C303-1 情境個案教室</li> </ul>

時 間	工 作 項 目	說 明
18：10～18：40	實地訪評、參閱資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 至受評單位進行評鑑</li> <li>• 參觀教學活動與設備</li> <li>• 進修部教室 B214、B215、B216</li> </ul>
18：40～19：10	與行政人員、學生晤談	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 評鑑委員與行政人員、學生進行一對一晤談</li> <li>• 地點：B210-1、B310-2</li> </ul>
19：10～19：40	資料查證與確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 評鑑委員就有疑義者與受評單位溝通、釐清</li> </ul>
19：40～20：30	撰寫評鑑報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 評鑑委員進行討論與撰寫報告</li> </ul>
20：30～	離 校	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 協助安排交通事宜</li> <li>• 校長、教務長、學務長、總務長、研發長、主秘、潘院長、進修部主任代表送客</li> </ul>

PS. B 計畫是將晚上晤談時間與實地訪評互換，原因是進修部同學 6:30 才開始上課，6:10 無法訪評上課情形。A、B 計畫將於當日早上向委員說明後決定。

## 【100 學年度德明財經科技大學行銷管理系所追蹤評鑑】

### 專業類系所追蹤評鑑 03/23 日程表(A 計劃詳細版)

時間	工作項目	說明	準備工作
8:30   9:00	評鑑委員到校	簽到：C303-1(所有老師請於 8:00 前完成簽到)	<ol style="list-style-type: none"> <li>8:30 主任率隊至校門口迎接+1 位攝影師</li> <li>敬致委員費用(前由出納組長統籌，由小姬負責)。</li> <li>一樓電梯口：小姬+妮妮</li> <li>二位教授率隊於 3 樓電梯口迎接。</li> </ol>
9:00   9:30	評鑑委員預備會議	<ol style="list-style-type: none"> <li>確認評鑑流程</li> <li>勾選晤談人員</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>備教師及學生名單(含進修部學生及行政人員)、班級課表，供委員勾選晤談人員(慧文老師負責)</li> <li>慧文老師(+璧徽、宜君)聯繫晤談人員(等後室：B317 系辦)</li> </ol>
9:30   10:20	<ol style="list-style-type: none"> <li>相互介紹</li> <li>系務簡報</li> </ol>	合併進修部一起簡報	<ol style="list-style-type: none"> <li>評鑑委員總召、主任主持。</li> <li>主任介紹與會人員(介紹完小姬先離場)</li> <li>進行簡報(記錄—琇玲老師、碧鳳老師)。</li> <li>佩玲老師有課(2-4、6-8)</li> </ol>
10:20   12:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>實地參觀</li> <li>參閱資料</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>參觀教學活動與設備(10:20~11:00)</li> <li>查訪相關之資料(10:50~12:30)</li> </ol>	<p>參觀動線規劃：(未列入上課教室)</p> <p>C303-1→C103→C102→C101→(遙指 E304 教室)→(路過焦點團體室)→B108→B108-1→B210-2→B310-1→B317→C303-1</p> <p>出發前 10 分鐘(妮妮+宜翎)先行檢查環境</p>
12:30   13:30	午餐、休息	地點：C303-1	原則上不須陪同用餐 系上老師於 C303 教室用餐
13:30   14:30	晤談	與學生晤談 地點： B210-1、B310-2、B108、B108-1、(C101)	<ul style="list-style-type: none"> <li>慧文老師 13:00 前於系辦負責集合晤談人員。集合完畢後，由聖偉老師負責後續人員調派作業，相關人員請於 13:20 前就定位。</li> <li>陪同人員引導委員至晤談室，由委員與學生進行一對一晤談，其他教師留 C303-1 待命。</li> <li>晤談結束，由陪同人員引導委員前往綜合大樓 A113 室與校務總體核覆委員討論。</li> </ul>
14:30   15:30		與教師、行政人員晤談 地點： B210-1、B310-2、B108、B108-1、(C101)	
15:30   16:00	評鑑委員意見彙整	總體校務 2 位、專業類 4-6 位、臺評會 2 位，共約 10 位。	<ul style="list-style-type: none"> <li>評鑑委員與校務總體核覆委員一同進行討論與意見交換、彙整</li> <li>地點：綜合大樓 A113 室(主任與老師陪同前往)</li> </ul>
16:00   16:30	資料查證與確認		<ul style="list-style-type: none"> <li>評鑑委員就有疑義者與受評單位溝通、釐清</li> <li>地點：綜合大樓 A113 室(主任與陪同老師)</li> </ul>
16:30 	撰寫評鑑報告		<ul style="list-style-type: none"> <li>評鑑委員進行討論與撰寫報告</li> <li>地點：綜合大樓 A113 室</li> </ul>

時間	工作項目	說 明	準備工作
17:30			
17:30   18:10	晚餐、休息	中正樓 C303-1 情境個案教室	<ul style="list-style-type: none"> <li>進修部評鑑委員用餐</li> <li>地點：中正樓 C303-1 情境個案教室</li> <li>請主任事先徵詢委員是否須本校派車送行</li> <li>約談人員系辦集合</li> </ul>
18:10   18:40	實地訪評 參閱資料	至受評單位進行評鑑 參觀教學活動與設備	進修部教室 B214、B215、B216
18:40   19:10	與行政人員 學生晤談	評鑑委員與行政人員、 學生進行一對一晤談	地點：B210-1、B310-2(或改借中正樓教室)
19:10   19:40	資料查證與 確認	評鑑委員就有疑義者與 受評單位溝通、釐清	地點：中正樓 C303-1 情境個案教室
19:40   20:30	撰寫 評鑑報告	評鑑委員進行討論與撰 寫報告	地點：中正樓 C303-1 情境個案教室
20:30	離 校		<ul style="list-style-type: none"> <li>接送人員請於 20:00 在校門口待命</li> <li>全系教師歡送委員至校門口</li> </ul>



## 「改名後第二次訪視」暨「追蹤評鑑」預演重要提醒事項(101/3/19)

- 1.一、二級主管請於當日 **2:30** 準時至 **5 樓總會場** 參與行前說明。
- 2.校長校務簡報及任務提點完畢，由校長帶領院長、主秘至各會場檢視。
- 3.服裝要求：**(請配帶識別證)**
  - (1)男性主管**長袖白襯衫(搭配領帶)+深色西裝外套**，**下半身深色長褲**
  - (2)男性工作人員白襯衫(不打領帶)
  - (3)女性主管及工作人員：淺色或淺灰色套裝皆可，顏色素雅即可。
- 4.資料陳列時間：
  - (1)請於 3 月 19 日上午 9:00~10:00 置於各會場。
  - (2)置放場地若屬獨立(3/19-23 不再使用)，資料可不取回。

### 訪視預演日程表

時間	工作項目	說明
14:30~15:30	1.校長簡報 2.主秘任務提示	1.時間視情況調整 2.工作人員各就各位
15:30~16:30	1.行政類(含財務)就位演練 2.專業類(院系)就位演練 3.追蹤評鑑就位演練	1.校長、院長、主秘陪同檢視 2.工作人員各就各位 3.參觀點解說人員請就位(有課則免)
16:30~17:00	綜合檢討	請一、二級主管回 5 樓總會場

## 「改名後第二次訪視」暨「追蹤評鑑」重要提醒事項(3/23)

1. 一級主管(含系主任)，請於 **8:20** 至 5 樓會議室簽到，以利人員掌握。

報到後先參加行前會議隨即進入**迎賓任務-請勿失聯!** (手機請開機)

**\*迎賓責任區：**校門口(四長、進部主任、推廣中心主任、系主任)；綜合大樓 5 樓電梯口(院長+其他行政一級主管)；行政二級主管引導貴賓進入會場；綜合大樓 113 會場門口(黃小玉組長)

◎請提醒前往接送委員的老師，先**開入校門(綜合大樓前)**讓委員下車後，再前往地下一樓停至**保留車位**。

2. 當日 **9:30 準時**至 5 樓總會場參與開場與校務簡報。

3. 校長校務簡報完畢(約 10:20)，先由院長、系主任引領各院系委員分別進行訪視行程；再由教務長、學務長、總務長、進修部主任、會計主任、人事主任、電算中心主任、體育室主任、主秘、林秋香組長帶領行政類委員進行訪視參觀行程。

4. 中午於行政類於綜合大樓 212 會議室敬備便當，請陪同人員(如附件陪同名單)參加。總體校務核覆於綜合大樓 113 室用餐，專業類於各專業類場地用餐。

5. 服裝要求：**(請配帶識別證)**

\* 男性主管:長袖白襯衫(搭配領帶)+深色西裝外套，下半身深色長褲

\* 男性工作人員白襯衫(不打領帶)

\* 女性主管及工作人員：淺色或淺灰色套裝皆可，顏色素雅即可

6. 資料陳列時間：請於 3/22(四)**13:30~15:30** 置於各會場。**15:30 後**，行政類由主秘檢視；專業類由院長督導。