

德明財經科技大學 103 學年度科技大學綜合評鑑自我評鑑第 2 次會議紀錄

時 間：103 年 9 月 15 日下午 1:30~4:30

地 點：綜合大樓 2 樓 212 會議室

主 席：徐校長守德

記 錄：范桂榛

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞(略)

貳、專題報告

104-105 年度教學卓越計畫申請方式及本校計畫內容(教資中心)

參、確認上次會議紀錄

確認通過

肆、工作報告：略

伍、提案討論：

案由一：各系撰寫評鑑報告書之分工狀況、進度及待協調事項，提請討論。

說明：請各受評單位主管報告撰寫評鑑報告書之分工狀況、進度及待協調事項。

決議：各單位請依照所訂之期程，完成自我評鑑報告書。

案由二：各受評單位報告書之各分項參考效標「問題與困難」初稿，提請討論。

說明：請各受評單位主管報告預定要放入之各分項參考效標「問題與困難」初稿。

決議：各單位應於 10/6 前提供「問題與困難」初稿予秘書室。

案由三：校務類撰寫評鑑報告書之分工狀況、進度及待協調事項，提請討論。

說明：請校務類各分項召集人報告撰寫評鑑報告書之分工狀況、進度及待協調事項。

決議：各單位請依照所訂之期程，完成自我評鑑報告書。

案由四：校務類報告書各分項參考效標「問題與困難」初稿，提請討論。

說明：請校務類各分項召集人報告各分項參考效標「問題與困難」初稿。

決議：各單位應於 10/6 前提供「問題與困難」初稿予秘書室。

陸、臨時動議：無

柒、結論暨提醒事項

(一)自我評鑑報告部份

- 1.有關進修部的評鑑資料，內容具特色或有明顯差異部份，應列入各分項之資料中，請進修部主任提供六大項之相關資料及永續經營之作法予各分項之召集人。
- 2.為使資料前後之一致性，敬請行銷提供檢核效標之標準化格式及範本予各單位參考。
- 3.各分項之效標都要填寫，不可空白，否則該效標會沒有成績。
- 4.雇主滿意度調查之質性意見，若與教學品保或課程調整有關的部份，務必請於教學品保會議提出討論或研議，並請作成紀錄。
- 5.有關學校的整體性的資料，例如辦學宗旨、教育目標及願景等全校性的問題，應統一並與網頁上一致。
- 6.有關資料呈現原則上以 100-102 學年度呈現，若以年度呈現，只要與事實陳述符合，描述期間清楚要即可。
- 7.校務類分項四重點原則上在 D(如何做)，所以檢討只要簡單點到即可。

(二)基本資料表部份

- 1.有關畢業生之資料，因搜集具有困難度，敬請進修部提供學生基本資料、研發處提供過去已有之數據資料予各系，各系可再加強資料之完整性。
- 2.雇主滿意度調查由研發處提供近 5 年之資料予各系參考，含質化及量化部份，並請注意檔案內容之合適性。
- 3.基本資料表之下載，統一由秘書室及電算中心協調統一下載，再由各受評單位作欄位之調整及確認資料之正確性。

(三)其他

- 1.敬請參考並仔細研讀許教授所提供之「自評報告提點七大項」，按照許教授之資訊填寫自我評鑑報告，並請注意文字的表達要適切及合宜。
- 2.評鑑統整單位非常重要，要作縱向及橫向之聯繫協調暨整合，各分項應再作互相檢核，力求資料之正確及一致性。
- 3.有關過去推動二階段實習，目前已改為一階段實習，可陳述因何原因而變更其作法。
- 4.有關效標可不寫出孫效標，但文字可陳述。
- 5.互動關係人有分為內部及外部，應有持續推動之作法，並應注意採樣數量及信效度是否符合。
- 6.敬請圖書館提供專業圖書資料的預算、決算、執行率、核心期刊、電子資

料庫、專業書籍冊數予各教學單位。

- 7.內部控制部份，設有推動小組及稽核小組，目前加強內部風險控管部份，以增加完整性。並請注意是否有完整的會議記錄及經費分配是否合理。
- 8.自我評鑑辦法會依現行辦法作一適當之調整及修正。
- 9.各單位之表格、圖表格式、數據、來源及內容務求資料之正確生及一致性，並應提供佐證資料。
- 10.以院領系的方式，敬請院長先行審視報告書內容及各單位的「問題與困難」，若有不合適可先行調整，並請各單位提供各院之會議日期。
- 11.各單位「問題與困難」請於 10/6 前 mail 給秘書室。
- 12.應在適當場合、會議或由導師、學生會的宣導，讓師生瞭解學校的願景及評鑑的目標、作法及對學校的關係及發展，讓師生整體一致，可看出對學校的用心及愛心。
- 13.台評會預計於 10/7 至校進行問卷施測；
- 14.下次會議訂於 10/13 召開。

捌、散會(下午4:30)