

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 5 次會議紀錄

時 間：103 年 11 月 24 日 PM2:30

地 點：A212 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、確認上次會議紀錄及執行情形

 確認通過

參、工作報告(略)

肆、提案討論：

 案由一：專業類各單位報告簡報內容，提請討論。

 說明：請專業類主管報告簡報內容。

 決議：修正通過。

 案由二：校務類各分項召集人報告簡報內容，提請討論。

 說明：請校務類各分項召集人報告簡報內容。

 決議：延至下次會議討論。

伍、臨時動議：無

陸、結論暨提醒事項

 (一)簡報

- 1.簡報應加入校、院及系的得獎資訊。
- 2.簡報應掌握簡短原則，口頭報告為主，書面為輔，真正介紹內容約 30 頁，其餘可以快速方式簡略帶過，小結部份可刪除。
- 3.優點、特色及缺點皆可在簡報中表達。
- 4.問題釐清佐證要準備。
- 5.簡報分為結構(每張投影片標題、分類要清楚且一致)、及內容(作法、指標、成果、成效或特殊作法之表述)。
- 6.儘可能以圖表或條列式表達，不要使用文章式，以簡潔為主，版面設計要注意，斷句要注意視覺效果，背景及文字顏色要清楚。

- 7.臨場表現很重要，要注視委員，但也不宜只專注某一位委員。
- 8.首頁全校可以統一文字，亦可將委員名字列進去。
- 9.頁碼位置大小要清楚，以利委員快速檢視。
- 10.德明校徽要放上去，藉機行銷德明，系上亦可將系名列上。
- 11.可放圖片、網頁內容、自評委員手稿意見增加簡報豐富性。
- 12.簡報呈現之表格及數字要 100%正確，圖文應清楚，勿模糊不清；改善對策要精簡；聚焦要清楚，可用不同色系表達；有不同學制者，要條列清楚。
13. QA 問題，已討論過多次，請再次確認內容正確性。
- 13.簡報中要適度表達出 PDCA 及本次評鑑的重點－產出(學生學習成效)部份。

(二)其他事項

- 1.教學參觀活動應注重學生桌面，並應依課表及進度進行。
- 2.老師上課內容應與教學大綱相符並與學生互動。
- 3.晤談應掌握說、寫、作一致，各系老師對於自己單位的自評報告要研讀，要瞭解。
- 4.下次會議以院為單位分批演練報告分享，簡報時間請控制在30-40分鐘，60張為佳。

柒、散會