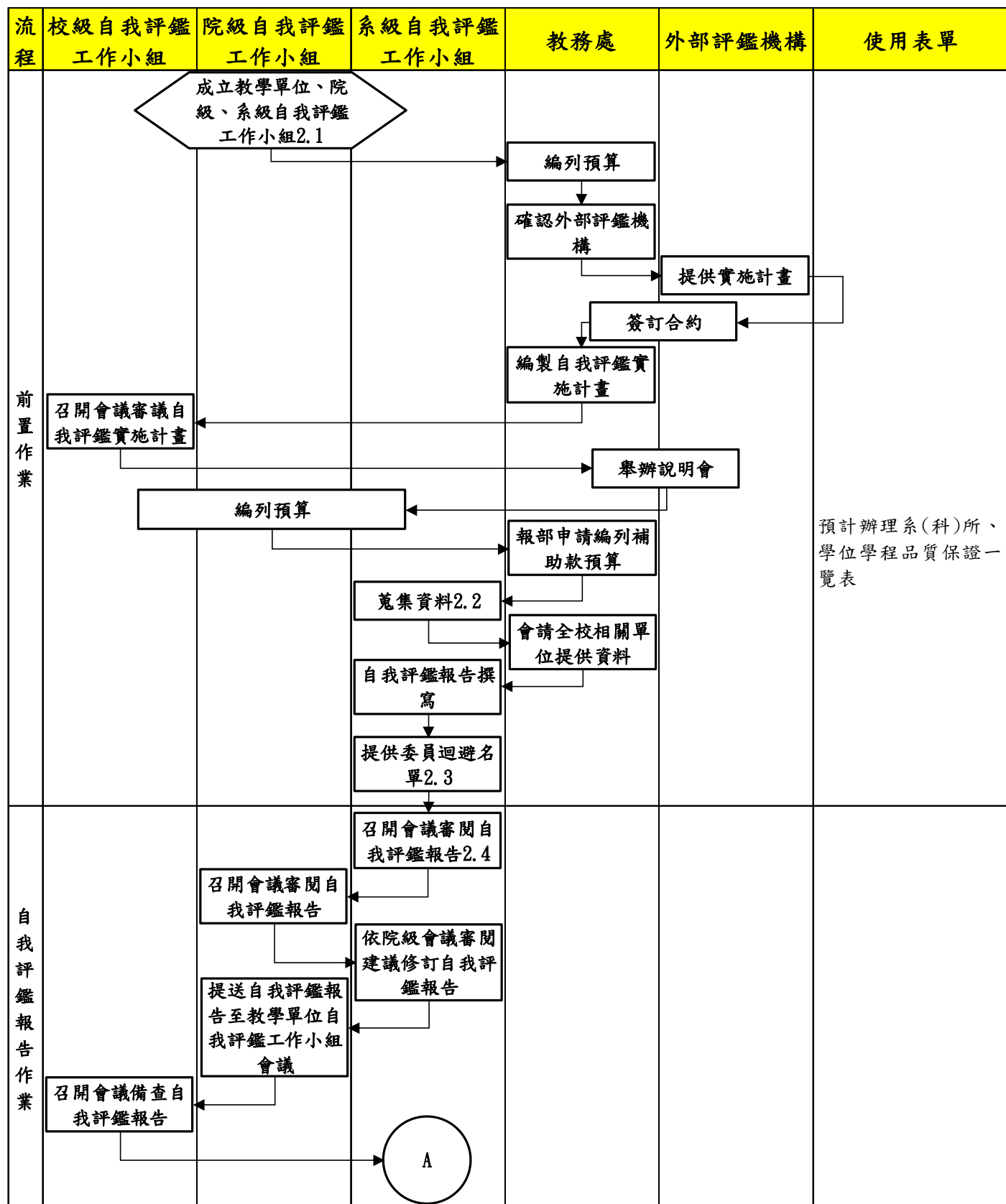


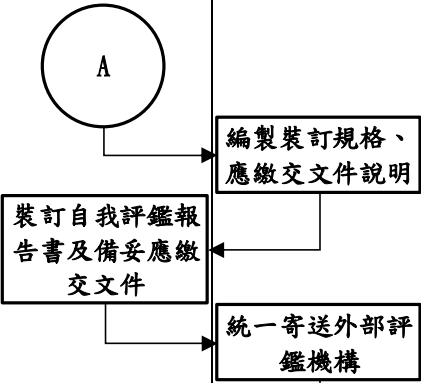
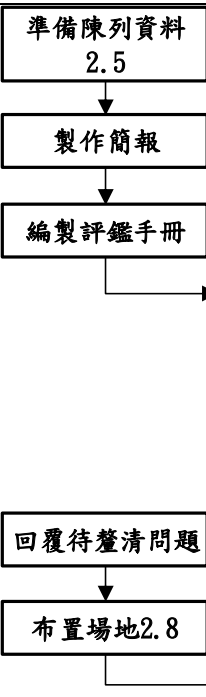
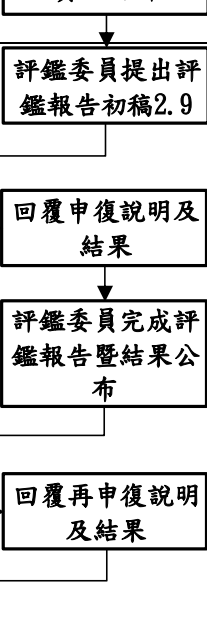
	文件名稱	教學單位外部自我評鑑作業程序		
	文件編號	RAC-076	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組	生效日期	

1. 作業流程圖：

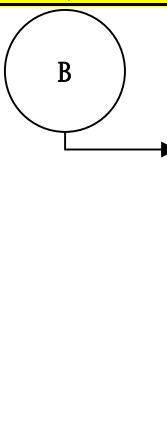
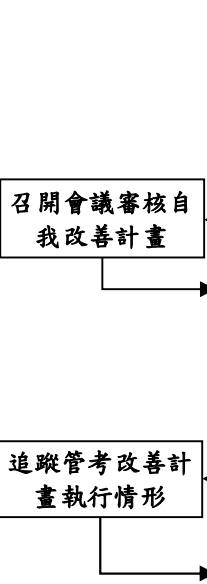
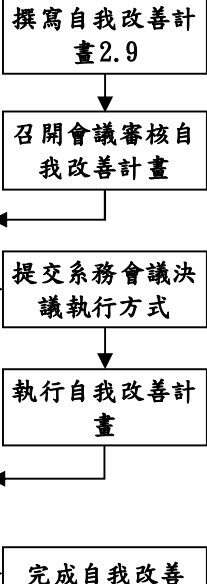
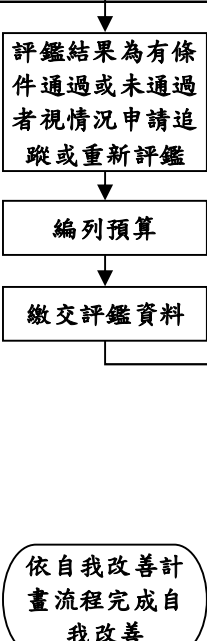
教學單位外部自我評鑑作業程序



	文件名稱	教學單位外部自我評鑑作業程序		
	文件編號	RAC-076	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組	生效日期	

流程	校級自我評鑑 工作小組	院級自我評鑑 工作小組	系級自我評鑑 工作小組	教務處	外部評鑑機構	使用表單
自我評鑑報告作業			 <pre> graph TD A((A)) --> B[編製裝訂規格、應繳交文件說明] B --> C[裝訂自我評鑑報告書及備妥應繳交文件] C --> D[統一寄送外部評鑑機構] </pre>			
實地訪評			 <pre> graph TD E[準備陳列資料 2.5] --> F[製作簡報] F --> G[編製評鑑手冊] G --> H[各行政單位工作分配及協調 2.6] H --> I[編製工作手冊] I --> J[提供評鑑委員提出之待釐清問題 2.7] J --> K[回覆待釐清問題] K --> L[布置場地 2.8] </pre>			教學單位自我評鑑實地訪評受評單位準備工作確認表
申復作業			 <pre> graph TD M[視情況提出申復申請] --> N[視情況提出再申復申請] N --> B((B)) </pre>		 <pre> graph TD O[評鑑委員提出評鑑報告初稿 2.9] --> P[回覆申復說明及結果] P --> Q[評鑑委員完成評鑑報告暨結果公布] Q --> R[回覆再申復說明及結果] </pre>	

	文件名稱	教學單位外部自我評鑑作業程序			
	文件編號	RAC-076		版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		生效日期	

流程	校級自我評鑑工作小組	院級自我評鑑工作小組	系級自我評鑑工作小組	教務處	外部評鑑機構	使用表單
申請教育部補助			 B 填寫申請表並檢附證明文件報部 2.10 收款收據寄送教育部 填寫收支結算表報部結報			實際完成辦理系(科)所、學位學程品質保證清冊及經費統整表 會計系統：CSH4010_收據申請單 教育部補(捐)助經費收支結算表
自我改善計畫		 召開會議審核自我改善計畫 追蹤管考改善計畫執行情形	 撰寫自我改善計畫 2.9 召開會議審核自我改善計畫 提交系務會議決議執行方式 執行自我改善計畫 完成自我改善			改善計畫追蹤管考與督導回報表
追蹤評鑑或重新評鑑			 評鑑結果為有條件通過或未通過者視情況申請追蹤或重新評鑑 編列預算 繳交評鑑資料 依自我改善計畫流程完成自我改善		 審閱評鑑資料 實地訪評 完成評鑑報告暨結果公布	

	文件名稱	教學單位外部自我評鑑作業程序		
	文件編號	RAC-076	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組	生效日期	

2. 作業程序：

2.1. 前置作業

- 2.1.1. 依開南大學自我評鑑辦法，外部自我評鑑以五年辦理一次為原則，辦理前依開南大學自我評鑑辦法成立教學單位自我評鑑工作小組、各院、系分別依院、系級自我評鑑實施要點成立院、系級自我評鑑工作小組。
- 2.1.2. 編列採購外部自我評鑑經費預算。
- 2.1.3. 依評鑑需求、項目、時程配合及價格，尋找適合之專業評鑑機構進行外部自我評鑑。專業評鑑機構提供實施計畫，內容包含辦理對象、預訂時程、評鑑項目指標、評鑑報告格式及實地訪評流程等，簽訂合約並依程序完成採購。
- 2.1.4. 編製自我評鑑實施計畫，內容包含受評單位、實施方式、時程、評鑑項目指標、評鑑報告格式及實地訪評流程等，經校級自我評鑑工作小組會議審議通過後開始實施。
- 2.1.5. 教務處請外部評鑑機構於評鑑期間辦理說明會，聘請評鑑經驗豐富之專業人員，說明評鑑工作內容與時程、評鑑項目指標內涵、實地訪評資料陳列與準備……等。
- 2.1.6. 教務處及各院分別編列評鑑所需行政費用，受評單位編列校外評鑑委員審查費、自我評鑑報告印製之印刷費、實地訪評之檔案夾及委員誤餐費，以及相關行政費用。
- 2.1.7. 2 月 28 日前提報「預計辦理系(科)所、學位學程品質保證一覽表」到教育部，並檢附專業評鑑機構受理之證明文件，教育部將據以籌編次年度經費，並於次年度依學校所報實際完成辦理情形覈實補助。

2.2. 蒐集資料

- 2.2.1. 受評單位蒐集撰寫自我評鑑報告資料及實地訪評之陳列資料，通常評鑑資料提供期間為近三學年度(不含評鑑當學年度)至評鑑當學期。
- 2.2.2. 對於各受評單位皆需提供的表件及資料，教務處會請全校相關單位一併提供教務處，再由教務處切分各受評單位使用。
- 2.2.3. 受評單位依蒐集資料著手撰寫自我評鑑報告書。
- 2.3. 外部評鑑之評鑑委員由外部評鑑機構聘任，受評單位依迴避原則(外部評鑑機構提供)及外部評鑑機構提供之名冊，提出應迴避名單並說明原因。

2.4. 自我評鑑報告作業

- 2.4.1. 系級自我評鑑工作小組撰寫自我評鑑報告，經系級自我評鑑工作小組會議審閱通過後，提送院級自我評鑑工作小組會議審閱。
- 2.4.2. 系級自我評鑑工作小組依據院級自我評鑑工作小組建議，將自我評鑑報告修正完成定稿後，由院級自我評鑑工作小組，提送教學單位自我評鑑工作小組會議備查。
- 2.4.3. 編製裝訂規格及應繳交文件說明，輔助受評單位依循裝訂及備妥相關資料。
- 2.4.4. 教務處彙整各受評單位自我評鑑報告及其他應繳交資料，統一寄送外部評鑑機構。

2.5. 實地訪評準備工作

- 2.5.1. 系級自我評鑑工作小組規劃並執行自我評鑑實地訪評事宜。
- 2.5.2. 受評單位準備陳列資料及簡報，教務處視情形於訪評兩週前安排初檢、複檢及彩排，並邀請校長、副校長、行政單位一級主管或學術單位一級主管審視。
- 2.5.3. 提供受評單位陳列資料背標範本。

	文件名稱	教學單位外部自我評鑑作業程序		
	文件編號	RAC-076	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組	生效日期	

2.5.4. 提供受評單位評鑑手冊範本，輔助受評單位製作評鑑手冊，內容包含流程、專兼任教師及行政人員名冊、參訪及教學觀摩動線、晤談名冊及簡報等。評鑑手冊主要提供評鑑委員查閱、勾選晤談名單。

2.6. 實地訪評各行政單位工作分配及協調

2.6.1. 協調各行政單位負責實地訪評相關工作，例如總務處負責公用空間整潔、修繕、委員餐點、影印機及電話架設等；圖資處負責電腦、投影設備、網路準備及架設等；學務處列印海報以及其他各單位支援事宜。

2.6.2. 編製工作手冊，內容包含流程、各受評單位場地配置及聯絡窗口、各行政單位工作分配及聯絡窗口、委員參訪及教學觀摩動線等。

2.6.3. 協助安排各受評單位之會議室、準備室及晤談室(4-6 間)。

2.7. 實地訪評前一週評鑑委員提出待釐清問題，教務處提供待釐清問題回覆範本，由受評單位回覆後於實地訪評當日提供委員查閱。委員實地訪評當日提出之待釐清問題，應於當日回覆。

2.8. 實地訪評場地布置

2.8.1. 受評單位布置實地訪評會議室、準備室及晤談室，教務處視情形於訪評前安排初檢、複檢及彩排，並邀請校長、副校長、行政單位一級主管或學術單位一級主管審視。

2.8.2. 製作各空間需準備項目之「準備工作確認表」，提供受評單位確認。

2.8.3. 協助安排及確認會議室、準備室及晤談室相關設備，例如會議室需具備投影設備及電腦數台，供委員查閱數位資料；準備室需具備影印機(含掃描、列印及影印功能)、電腦及電話，影印機事前請廠商安裝並測試。

2.8.4. 製作名牌、桌牌、指標、海報範本，提供受評單位套印使用。製作歡迎委員海報及電子海報，於校門口、川堂……等大部分委員會經過的地方張貼及播放。各處校園跑馬燈申請播放歡迎委員文字。

2.9. 申復作業(依外部評鑑機構提供之處理程序辦理)

2.9.1. 委員完成實地訪評後，提出評鑑報告初稿。評鑑報告初稿內容若有委員誤解或與實際狀況不符的情形，受評單位得於 1 個月內提出申復，簡要說明造成誤解或與實際狀況不符之情形，並請提供足資確認該事實之相關佐證資料，以利委員據以瞭解準確資訊。

2.9.2. 外部評鑑機構回覆申復說明及結果，完成評鑑報告暨結果公布。「有條件通過」或「未通過」受評單位，如不服評鑑結果，得於收到結果後 1 個月內提出再申復申請，針對評鑑過程及程序違反計畫之規定或有不符事實的情況，具體敘明事實及理由。

2.10. 申請教育部大專校院自主辦理系所品質保證補助款

2.10.1. 完成外部評鑑並取得評結果後，於 9 月 30 日前提報「實際完成辦理系(科)所、學位學程品質保證清冊及經費統整表」、評鑑機構完成辦理之結果證明文件及評鑑機構收據影本到教育部申請補助款。

2.10.2. 於「會計系統：CSH4010_收據申請單」申請收款收據，寄送教育部。

2.10.3. 於教育部核准撥款後，填寫收支結算表提報教育部結報。

2.11. 自我改善計畫

2.11.1. 編製自我改善計畫範本，受評單位依範本針對評鑑報告暨結果所提出之待改善事項與對應之改善建議，撰寫自我改善計畫。

	文件名稱	教學單位外部自我評鑑作業程序		
	文件編號	RAC-076	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組	生效日期	

- 2.11.2. 自我改善計畫經系級自我評鑑工作小組會議通過，提交院級自我評鑑工作小組會議審核。
- 2.11.3. 受評單位依院級自我評鑑工作小組會議審核通過之自我改善計畫及其他修正、增補與說明部分，提交系務會議決議執行方式，做為改進教學、研究、服務與輔導等工作之依據。
- 2.11.4. 院級自我評鑑工作小組針對系級自我改善計畫執行情形進行追蹤管考工作，通常每半年一次。教務處編製追蹤管考與督導回報表，提供受評單位完成追蹤管考後填報回傳。

2.12. 追蹤評鑑或重新評鑑作業(依外部評鑑機構提供之處理程序辦理)

- 2.12.1. 有條件通過之受評單位，得於評鑑結果函送後 1 年內，提出追蹤評鑑申請，外部評鑑機構將針對評鑑結果中「待改善事項」進行檢視，並重新審議評鑑結果，評鑑結果認可週期將納入原週期年限計算。
- 2.12.2. 未通過之受評單位得於評鑑結果函送 1 年後，提出重新評鑑申請，並依原評鑑作業方式進行評鑑。
- 2.12.3. 追蹤評鑑或重新評鑑之評鑑報告及結果公布後，受評單位依 2.11 自我改善計畫流程，撰寫自我改善計畫，經會議通過並執行，並由所屬學院進行追蹤管考。

3. 控制重點：

3.1. 前置作業

- 3.1.1. 應編製預算以支付外部評鑑機構款項。
- 3.1.2. 外部評鑑機構應提出實施計畫。
- 3.1.3. 應依程序完成合約與採購。
- 3.1.4. 教務處應編製自我評鑑實施計畫，內容應包含受評單位、詳細時程及評鑑項目指標。
- 3.1.5. 教務處應請外部評鑑機構協助辦理說明會。
- 3.1.6. 教務處、各院及受評單位應編列預算，以支應相關費用。
- 3.1.7. 應於完成評鑑申請補助之前一年 2 月 28 日前提報相關資料至教育部編列預算。

3.2. 蒐集資料

- 3.2.1. 應確認評鑑資料提供期間。
- 3.2.2. 各單位應透過教務處或視需求直接提供評鑑相關資料予各受評單位。
- 3.2.3. 各項數據或資料，若曾填報教育部相關資料庫、回報教育部相關公文或提報校內撰寫相關計畫或成果報告等，例如校務基本資料庫、校務發展計畫、高教深耕計畫、校務評鑑、學生學習成效及改善報告、上一週期系所評鑑資料……等，爰用時應與已填報之資料具一致性。

3.3. 應依外部評鑑機構迴避原則提供委員迴避名單。

3.4. 自我評鑑報告作業

- 3.4.1. 自我評鑑報告應依程序審閱並修改完成後始得繳交。
- 3.4.2. 自我評鑑報告格式應符合規定。
- 3.4.3. 教務處應彙整各受評單位自我評鑑報告及應繳交資料統一寄送外部評鑑機構。

3.5. 實地訪評準備工作

- 3.5.1. 系級自我評鑑工作小組應規劃並執行自我評鑑實地訪評事宜。
- 3.5.2. 受評單位應備妥陳列資料、簡報、評鑑手冊等相關資料。

	文件名稱	教學單位外部自我評鑑作業程序		
	文件編號	RAC-076	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組	生效日期	

- 3.6. 教務處應完成各行政單位分工並編製工作手冊；各行政單位應依時程完成各項工作。
- 3.7. 各受評單位應於實地訪評前完成待釐清問題說明，並於實地訪評時提供委員查閱。委員實地訪評當日提出之待釐清問題，應於當日回覆。
- 3.8. 受評單位應確認實地訪評空間及設備完善，並完成名牌、桌牌、海報張貼、指標張貼、委員所需資料及文具等場地布置事宜。
- 3.9. 評鑑報告初稿內容具外部評鑑機構提出之可申復情形，受評單位得依程序辦理申復。
- 3.10. 應於完成評鑑並取得評結果後，於 9 月 30 日前提報相關資料至教育部申請補助。
- 3.11. 自我改善計畫
 - 3.11.1. 受評單位應依評鑑委員提出之待改善事項與對應之改善建議撰寫自我改善計畫。
 - 3.11.2. 受評單位應提交自我改善計畫至系務會議決議執行方式。
 - 3.11.3. 院級自我評鑑工作小組應針對系級自我改善計畫執行情形進行追蹤管考工作。
- 3.12. 有條件通過或未通過之受評單位得依外部評鑑機構申請追蹤評鑑或重新評鑑，應注意時程及申請程序。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學自我評鑑辦法
- 4.2. 院級自我評鑑實施要點
- 4.3. 系級自我評鑑實施要點
- 4.4. 教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點

5. 使用表單：

- 5.1. 預計辦理系(科)所、學位學程品質保證一覽表
- 5.2. 教學單位自我評鑑實地訪評受評單位準備工作確認表
- 5.3. 實際完成辦理系(科)所、學位學程品質保證清冊及經費統整表
- 5.4. 會計系統：CSH4010_收據申請單
- 5.5. 教育部補(捐)助經費收支結算表
- 5.6. 改善計畫追蹤管考與督導回報表