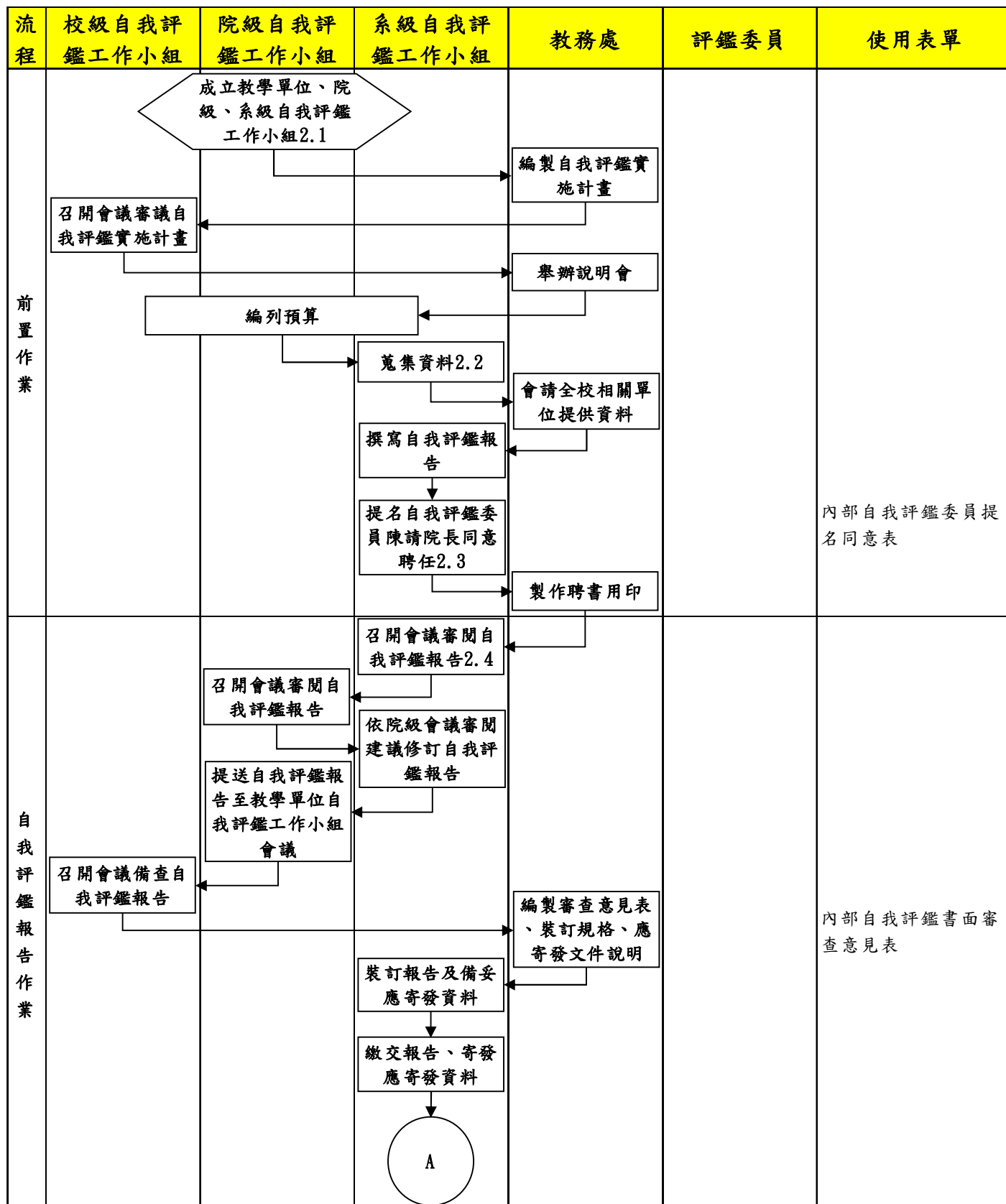


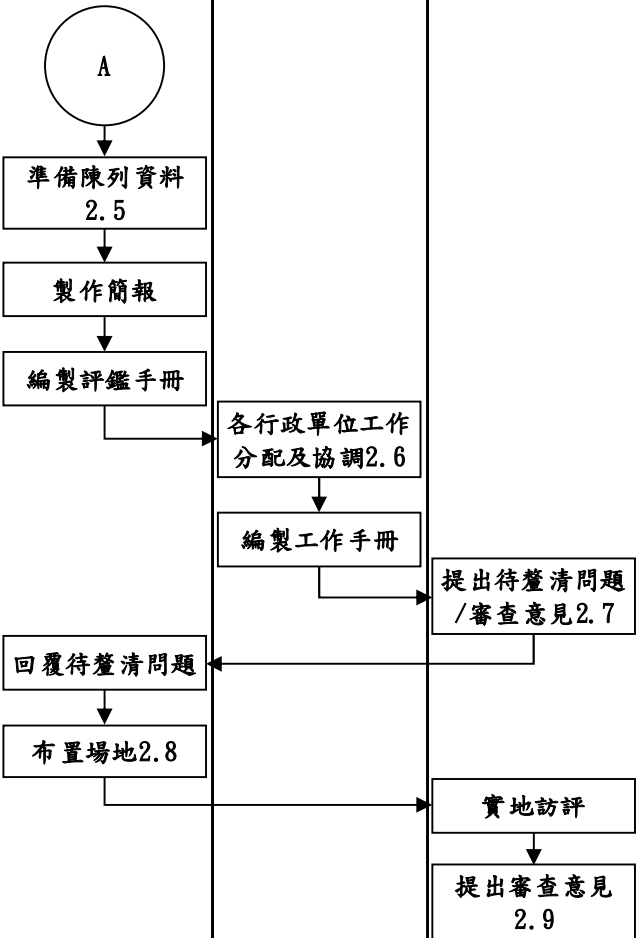
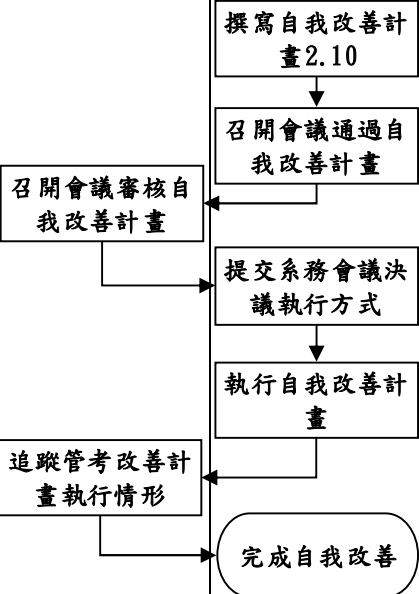
	文件名稱	教學單位內部自我評鑑作業作業程序		
	文件編號	RAC-075	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組	生效日期	

1. 作業流程圖：

教學單位內部自我評鑑作業程序



	文件名稱	教學單位內部自我評鑑作業作業程序		
	文件編號	RAC-075	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	評鑑委員	使用表單
實地訪評						教學單位自我評鑑實地訪評受評單位準備工作確認表
改善計畫						改善計畫追蹤管考與督導回報表

	文件名稱	教學單位內部自我評鑑作業作業程序		
	文件編號	RAC-075	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，內部自我評鑑以二年辦理一次為原則，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。
- 2.1.3. 視需求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。
- 2.1.4. 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。

2.2. 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. 聘任自我評鑑委員

- 2.3.1. 系級自我評鑑工作小組依系級自我評鑑實施要點提名內部自我評鑑委員，陳請所屬學院院長同意聘任之。
- 2.3.2. 提供受評單位「內部自我評鑑委員提名同意表」填寫，輔助受評單位提名委員符合規定。
- 2.3.3. 依「內部自我評鑑委員提名同意表」之委員姓名、服務單位及職稱，製作聘書並簽請用印。若為校內委員則使用聘函。

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. 編製審查意見表/待釐清問題表，輔助評鑑委員具體提供建議/待釐清問題；編製裝訂規格，輔助受評單位依循裝訂及提供委員相關資料。
- 2.4.4. 受評單位繳交自我評鑑報告予評鑑委員，通常自我評鑑報告書繳交紙本及電子檔，其附件以電子檔形式繳交，另隨報告寄發聘書/函、審查意見表/待釐清問題表、領據、回郵信封等資料，並向委員清楚說明審閱及回覆方式、應簽名文件及應繳/寄回資料。

2.5. 實地訪評(視需求辦理)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	教學單位內部自我評鑑作業作業程序		
	文件編號	RAC-075	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. 待釐清問題/審查意見

2.7.1. 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。

2.7.2. 若未辦理實地訪評，則請評鑑委員依自我評鑑報告提出審查意見。

2.7.3. 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. 委員完成實地訪評，或若無實地訪評於評鑑報告繳交一個月後，提出評鑑報告，內容包含優點/特色及待改善事項與對應之改善建議。

2.10. 自我改善計畫

2.10.1. 編製自我改善計畫範本，受評單位依範本針對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。

2.10.2. 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。

2.10.3. 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。

2.10.4. 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。

3. 控制重點：

3.1. 前置作業

	文件名稱	教學單位內部自我評鑑作業作業程序		
	文件編號	RAC-075	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組	生效日期	

3.1.1. 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。

3.1.2. 教務處、各院及受評單位應編列預算，以支應相關費用。

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. 自我評鑑委員聘任應符合程序，且應符合系級自我評鑑實施要點之聘任資格。

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. 應向委員清楚說明審閱及回覆方式、應簽名文件及應繳/寄回資料。

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。

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. 應追蹤評鑑委員完成評鑑報告，提供待改善事項與對應之改善建議。

3.10. 自我改善計畫

3.10.1. 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。

3.10.2. 受評單位應提交自我改善計畫至系務會議決議執行方式。

3.10.3. 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。

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

5. 使用表單：

5.1. 內部自我評鑑委員提名同意表

5.2. 內部自我評鑑書面審查意見表

5.3. 教學單位自我評鑑實地訪評受評單位準備工作確認表

5.4. 改善計畫追蹤管考與督導回報表