

景文科技大學 113 學年度校務自我評鑑作業實施計畫

113 年 3 月 25 日 112 學年度第 1 次自我評鑑推動委員會通過
113 年 4 月 10 日 112 學年度第 1 次自我評鑑指導委員會通過

一、依據：

景文科技大學（以下簡稱本校）113 學年度校務自我評鑑作業實施計畫（以下簡稱本計畫），本計畫依據教育部 113 學年度科技校院評鑑實施計畫、景文科技大學自我評鑑實施辦法訂定之。

二、目的：

本校為健全辦學運作，檢核各項校務與教學工作推動績效，定期辦理校內各單位年度績效考核、先期自我評鑑，檢討推動校務與專業教學之績效表現，並提出辦學特色，發掘問題與困難及研擬具體改善策略，作為未來推動校務、提升辦學績效，追求永續發展的標竿。

三、定義：

本計畫所稱「自我評鑑」包含本校依據大學法，每年實施一次之單位年度績效考核（單位評鑑）及配合教育部科技校院評鑑計畫所進行之先期自我評鑑。

四、主辦單位：

校務自我評鑑工作小組：秘書室召集。

五、協辦單位：

全校各行政及各學院單位。

六、實施期程：

校內各單位年度績效考核每學年度實施、滿意度調查每學年度辦理、先期自我評鑑配合教育部校務評鑑時程辦理。

七、實施方式：

- （一）單位績效考核：辦理單位年度績效考核應訂定施行準則，由各行政及學術單位訂定具體明確之量化或質化績效評估指標，於每學年度結束時自行檢核提出具體績效成果，各單位進行績效考核，由各受評單位提出具體改善，於行政會議列管並提出檢討。
- （二）滿意度調查：每學年度辦理一次行政單位滿意度調查，調查內容包括「態度」、「效率」、「品質」、「專業程度」及「資訊服務」等五項服務向度，針對問卷滿意度結果及反應意見，由各受評行政單位提出具體改善，於行政會議列管並提出檢討，促進行政單位提升服務品質、態度及效率。
- （三）先期自我評鑑：配合教育部校務評鑑項目、核心指標、檢核內容，由各單檢視目標達成情形，撰寫先期自我評鑑報告，再邀教育專家學者於受評學年度之前一學

年度辦理先期自我評鑑，依據自我評鑑結果提出具體改善策略。

八、單位年度績效考核項目：

(一) 行政單位

各行政單位之績效考核項目包括如下：

- 1.單位常態業務執行情形
- 2.單位重點績效
- 3.爭取外部資源績效
- 4.服務品質、態度與效率
- 5.內部控制成效
- 6.媒體揭露暨社群網站經營
- 7.預算執行及節流績效
- 8.校長綜合考評
- 9.受上級來函獎懲事蹟
- 10.行政單位協助招生績效

(二) 學術單位

各學院系所之績效考核項目包括如下：

- 1.新生招生情形
- 2.學生留生率
- 3.國際化成效
- 4.採用創新教學模式教師數
- 5.跨域學程修讀人次
- 6.學生競賽成果
- 7.學生獲取證照成果
- 8.畢業生就業暨流向追蹤成效
- 9.學生實習成效
- 10.爭取校外資源、產學及推廣教育
- 11.圖書館資源利用率

九、自我評鑑項目、核心指標如下：

校務自我評鑑

評鑑項目	核心指標
項目一 校務治理與發展策略	1-1 學校定位、發展目標與發展計畫
	1-2 校務治理之品質保證機制與運作
	1-3 特色辦學之策略規劃與執行
	1-4 學校自訂指標（視需要自行增訂）

項目二 教師教學品質之確保與支援	2-1 課程規劃之依據、執行與檢討
	2-2 教師之教學、研究（含學術倫理）、輔導及服務規範之訂定、執行與檢討
	2-3 教師專業成長、職能提升之支持機制
	2-4-學校自訂指標（視需要自行增訂）
項目三 學生學習品質之確保與成效提升	3-1 學生學習品質之確保與成效提升
	3-2 品德教育及公民素養教育之規劃、執行與檢討
	3-3 各項學生輔導措施之規劃、執行與檢討
	3-4 研究生之研究與專業能力培養、學術倫理維護、論文品質確保之機制及其運作（碩博士班適用）
	3-5 學校自訂指標（視需要自行增訂）
項目四 自我改善與精進	4-1 自我改善之機制及其運作（含最近一次校務評鑑及專案評鑑/訪視改善建議之處理、校內教學單位自我評鑑之規劃與執行）
	4-2 校務資訊公開之作法及互動關係人回饋意見之處理
	4.3 校務經營成效之提升策略
	4-4 財務永續規劃與外部資源開發成效之提升策略
	4-5 學校自訂指標（視需要自行增訂）

十、作業時程：

本校為配合 113 學年度接受教育部辦理之校務評鑑實地訪評，校內先期自我評鑑各項重要工作時程如下：

階段	作業項目	辦理日期	執行單位
規劃準備	辦理 2 場校務評鑑說明會 1. 校務評鑑指標暨實務說明 2. 校務評鑑報告撰寫說明暨受評報告撰寫說明	113 年 1 月 2 日 113 年 1 月 12 日	秘書室
自評內部檢核	召開自我評鑑推動委員會（針對前次評鑑意見追蹤檢討改善）	111 年 6 月 22 日	秘書室
	撰寫先期自我評鑑報告及彙整先期自我評鑑報告	113 年 1-4 月	行政單位、各學院
	召開自我評鑑報告撰寫小組第 1 次進度會議	113 年 3 月 8 日	秘書室、行政單位、各學院
	召開自我評鑑推動委員會第 1 次會議（針對前次評鑑意見追蹤檢討改善）	113 年 3 月 25 日	秘書室
	召開自我評鑑報告撰寫小組第 2 次進度	113 年 3 月 28 日	秘書室、行政單

	會議		位、各學院
	召開自我評鑑指導委員會第 1 次會議	113 年 4 月 10 日	秘書室
	召開自我評鑑報告撰寫小組第 3 次進度會議	113 年 4 月 18 日	秘書室、行政單位、各學院
	召開自我評鑑推動委員會第 2 次會議	113 年 4 月	秘書室
	彙整本校先期自我評鑑報告（含附件）	113 年 4 月	秘書室
自評外部檢核	辦理先期自我評鑑工作小組、工作人員說明會	113 年 4-5 月	秘書室、各單位
	先期自我評鑑報告寄送外部評鑑委員參閱（含附件）	113 年 5 月 7 日前	秘書室
	辦理先期自我評鑑	113 年 5 月 17 日	秘書室、各單位
	召開自我評鑑推動委員會第 2 次會議	113 年 5 月	秘書室
	本校自我評鑑報告修改	113 年 6-10 月	行政單位、各學院
	召開自我評鑑指導委員會第 2 次會議	113 年 7-8 月	秘書室
	召開自我評鑑報告撰寫小組第 4 次進度會議	113 年 7-8 月	秘書室、各行政單位、各學院
	召開自我評鑑報告撰寫小組第 5 次進度會議	113 年 9-10 月	秘書室、各行政單位、各學院
	召開自我評鑑推動委員會第 3 次會議	113 年 9 月	秘書室
	彙整本校自我評鑑報告	113 年 10 月 15 日前	秘書室
	完成本校自我評鑑報告（含附件）	113 年 10 月 31 日前	秘書室
	提交本校自我評鑑報告至台灣評鑑協會	113 年 11 月 1 日前	秘書室
實地評鑑	實施受評學校學生、教師及行政人員問卷調查	113 年 9-10 月	秘書室、各單位
	辦理校務實地評鑑工作人員說明會	113 年 10-11 月	秘書室、各單位
	台評會實地評鑑	113 年 11-114 年 3 月	秘書室、各單位
結果公布	台評會寄來實地評鑑報告初稿	114 年 3-5 月	秘書室
	召開自我評鑑推動委員會第 4 次會議	114 年 5 月	秘書室
	提出申復申請	114 年 5 月	秘書室
	公布校務評鑑結果	114 年 6 月	秘書室
自我改善	召開自我評鑑推動委員會第 5 次會議	114 年 6 月	秘書室
	針對評鑑意見進行檢討、追蹤、自我改善	114 年 6 月-115 年 5 月	秘書室、各單位
	召開自我評鑑指導委員會第 3 次會議	115 年 3 月	秘書室
	提交「自我改善計畫與執行成果報告」至台評會	115 年 6 月	秘書室

十一、結果處理：

- (一) 本校各項校務工作的推動，已將「計畫-執行-考核-改善」(P-D-C-A)之品保循環機制融入各項辦學作為中，校務自我評鑑工作小組依據本校中程校務發展計畫、高教深耕計畫及教學品保機制，釐訂之辦學目標，訂定校務推動效標，檢核各項校

務工作推動績效，定期辦理校內各單位年度績效考核、滿意度調查、自我評鑑，檢討推動校務之績效表現，並提出辦學特色，發掘問題與困難及研擬具體改善策略，作為未來推動校務、提升辦學績效，追求永續發展的改善依據。

- (二) 自我評鑑實施後，校務評鑑受評單位應填報「校務自我評鑑結果報告」。並於評鑑結束後一個月內送交秘書室彙整，提報自我評鑑推動委員會審議。經自我評鑑推動委員會審議後之評鑑結果報告，由秘書室陳送自我評鑑指導委員會審議。自我評鑑指導委員會應就各受評單位自我評鑑之審查結果，提供優、缺點及相關建議，供作本校改善依據及調整資源分配之參考。

十二、經費：

辦理本項自我評鑑各相關工作所需經費，由秘書室編列相關經費支應。

十三、本計畫經「自我評鑑指導委員會」審議通過，校長核定後公布施行。