



社團法人台灣評鑑協會
Taiwan Assessment and Evaluation Association

113~117 學年度 技專校院評鑑 評鑑實務工作坊

中華民國 112 年 10 月



【活動議程】

時 間	項 目 內 容	主 持 人
13:40-14:00	報到	-
14:00-14:10	主持人致詞	教育部技職司 計畫主持團隊
14:10-15:00	113~117 學年度技專校院校務評鑑 指標暨實務說明	計畫主持團隊
15:00-15:50	學校內部控制暨稽核制度之落實作法	劉三錡教授
15:50-16:00	中場休息	-
16:00-16:50	受評準備工作摘要	林錦川教授
16:50-17:20	詢答與意見交流	教育部技職司 計畫主持團隊

113～117 學年度技專校院 校務評鑑指標暨實務說明

113-117學年度技專校院評鑑 工作坊

評鑑指標暨 實務說明



教育部



社團法人台灣評鑑協會
Taiwan Assessment and Evaluation Association

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

簡報大綱

壹

前言

貳

新一週期評鑑項目與核心指標

- 一、校務治理與發展策略
- 二、教師教學品質之確保與支援
- 三、學生學習品質之確保與成效提升
- 四、自我改善與精進

參

評鑑實務

壹.前言

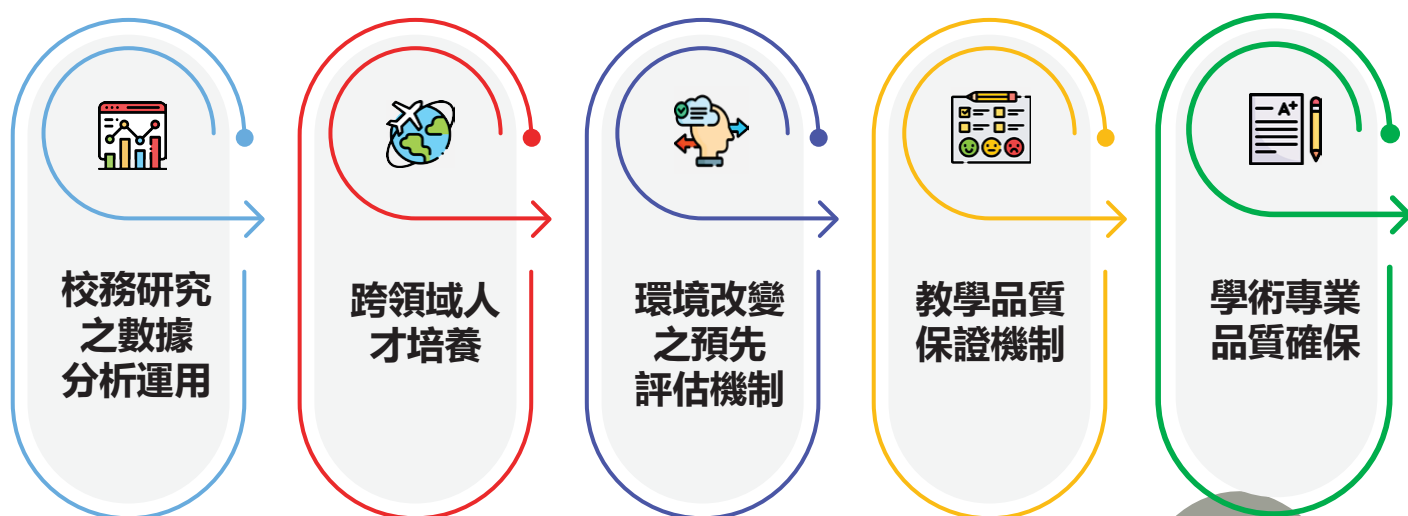


3

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

一、評鑑趨勢

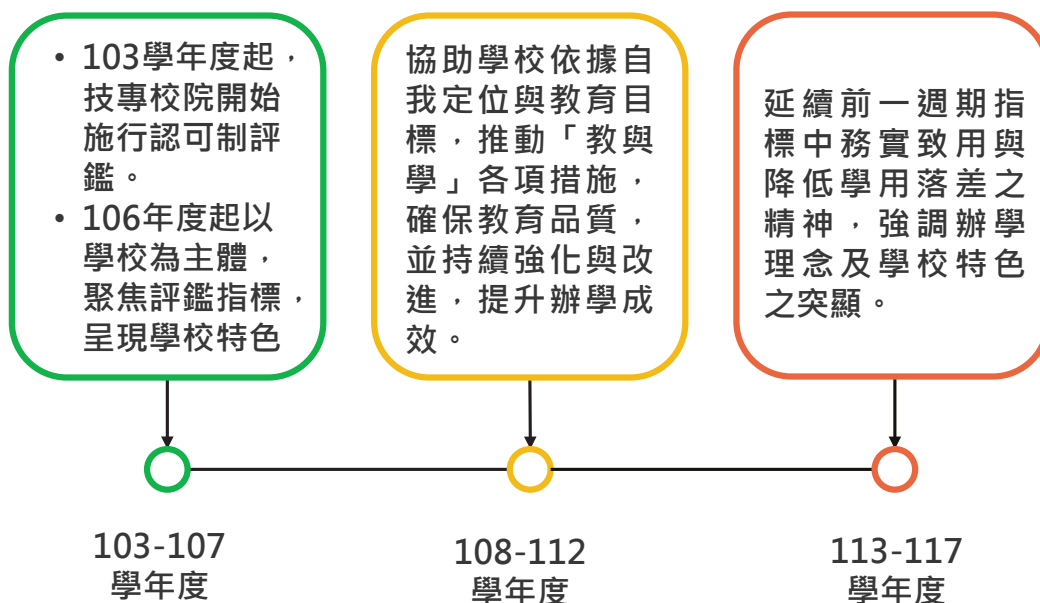
社團法人台灣評鑑協會
Taiwan Assessment and Evaluation Association



4

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

二、評鑑沿革



©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

5

三、評鑑重點



©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

6

四、評鑑實施計畫調整事項

◆ 受評學校撰寫自我評鑑報告，並於受評學年度之前一學年辦理先期自我評鑑

◆ 委員人數依學校規模調整

評鑑委員由熟稔技職教育的學術界及產業界專業人士組成，考量當前少子女化情形及社會變化趨勢，本週期將針對受評學校之規模（以受評前一學年度之學生數為主），人數以每校12 ~ 20名為原則（追蹤評鑑及再評鑑委員人數依項目多寡而定，並得視學校規模與校務發展特性斟酌調整）。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

7

貳.新一週期評鑑指標

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

8

新一週期評鑑項目架構



新增→

內涵
核心指標
檢核內容
詞意說明

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

9

定義說明

評鑑項目架構分成內涵、核心指標、檢核內容、說明

- 「**內涵**」：評鑑項目的要旨與內容概說
- 「**核心指標**」：檢核重點
- 「**檢核內容**」：核心指標達成情形之理想境界
- 「**說明**」：詞意解釋

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

10

項目一.校務治理與發展略

內涵

學校定位明確，能清楚闡明辦學理念，並依學校特色與發展目標建置合宜的組織架構、規劃符合辦學理念及有助達成教育目標的發展策略，並投入資源積極推動。



11

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

社團法人台灣評鑑協會
Taiwan Assessment and Evaluation Association

項目一的新、舊指標對照

週期	本週期 108至112學年度	新一週期 113至117學年度
核心指標	1.1 學校定位與發展目標	1-1 學校定位、發展目標與發展計畫
	1.2 校務發展計畫之訂定、執行與檢討	
	1.3 校務經營之機制與運作	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）

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

12

項目一、校務治理與發展策略

核心指標與檢核內容

1-1 學校定位、發展目標與發展計畫

- 1-1-1 學校定位、辦學理念與技職教育務實致用精神之符合情形
- 1-1-2 中/長程發展計畫之訂定依據、訂定過程及各（學）年度計畫之執行與成效檢討
- 1-1-3 教學單位之專業特色與學校定位、教育目標之對應情形

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

13

核心指標與檢核內容

1-2 校務治理之品質保證機制與運作

- 1-2-1 各（學）年度財務規劃與校務經營需求之符合情形
- 1-2-2 組織架構之建置及調整與校務經營需求之符合情形
- 1-2-3 內部控制制度與稽核作業之規劃、執行與成效檢討
- 1-2-4 學校對教學與研究的支援措施之規劃、執行與成效檢討
- 1-2-5 學校對資訊與個資安全維護措施之規劃、執行與成效檢討
- 1-2-6 因應突發狀況或危機事故之處理機制及其運作

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

14

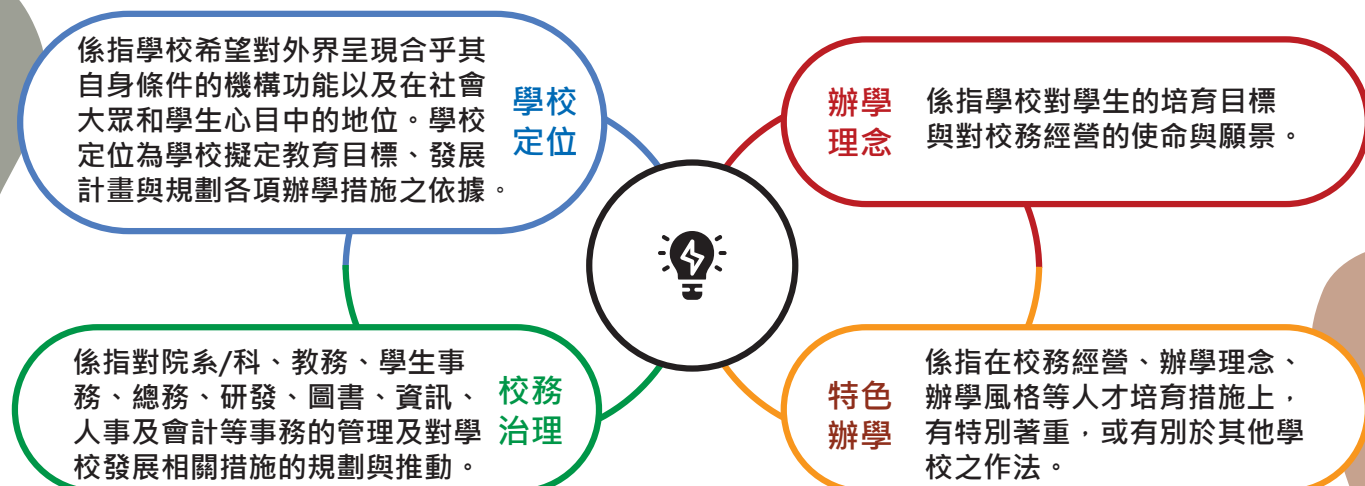
核心指標與檢核內容 1-3特色辦學之策略規劃與執行

- 1-3-1 教學單位部別/學制/班制調整基準之訂定及相關配套措施之規劃、執行與成效檢討
- 1-3-2 支持特色辦學及規劃未來發展措施之機制及其運作（私校含董事會之運作）

15

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

項目一、校務治理與發展策略 - 詞意說明



16

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

項目二.教師教學品質之確保與支援

內涵

學校能依教育目標進行課程規劃，聘任符合學校發展、課程教學及學生輔導需求之專業師資，並提供各項資源與支援措施，以提升教師教學、研究、輔導、服務與產學合作之品質。



©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

17

社團法人台灣評鑑協會
Taiwan Assessment and Evaluation Association

項目二的新、舊指標對照

週期	本週期 108至112學年度	新一週期 113至117學年度
核心指標	2.1 課程規劃與教育目標符合之情形	2-1 課程規劃之依據、執行與檢討
	2.2 課程與教學所需設施之關聯情形	
	--	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 師資結構與提升教學成效之作法	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）

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

18

項目二、教師教學品質之確保與支援

核心指標與檢核內容

2-1 課程規劃之依據、執行與檢討

- 2-1-1 教學單位及通識教育（含共同科）之課程規劃、執行與檢討之機制及其運作
- 2-1-2 教學單位及通識教育（含共同科）之師資員額、學術專業與教學、研究及學生學習需求之符合情形
- 2-1-3 教學、實習或實驗等設備之建置與維護措施之規劃、執行與成效檢討

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

19

核心指標與檢核內容

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

- 2-2-1 教師教學、研究（含產學計畫）、輔導（含導師制度）及服務規範之訂定、執行與檢討之機制及其運作
- 2-2-2 學校對於課程及教學品質之評估機制與評估結果之運用
- 2-2-3 教師學術倫理規範之訂定、執行與檢討之機制及其運作
- 2-2-4 教師評鑑之規劃、執行與結果運用

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

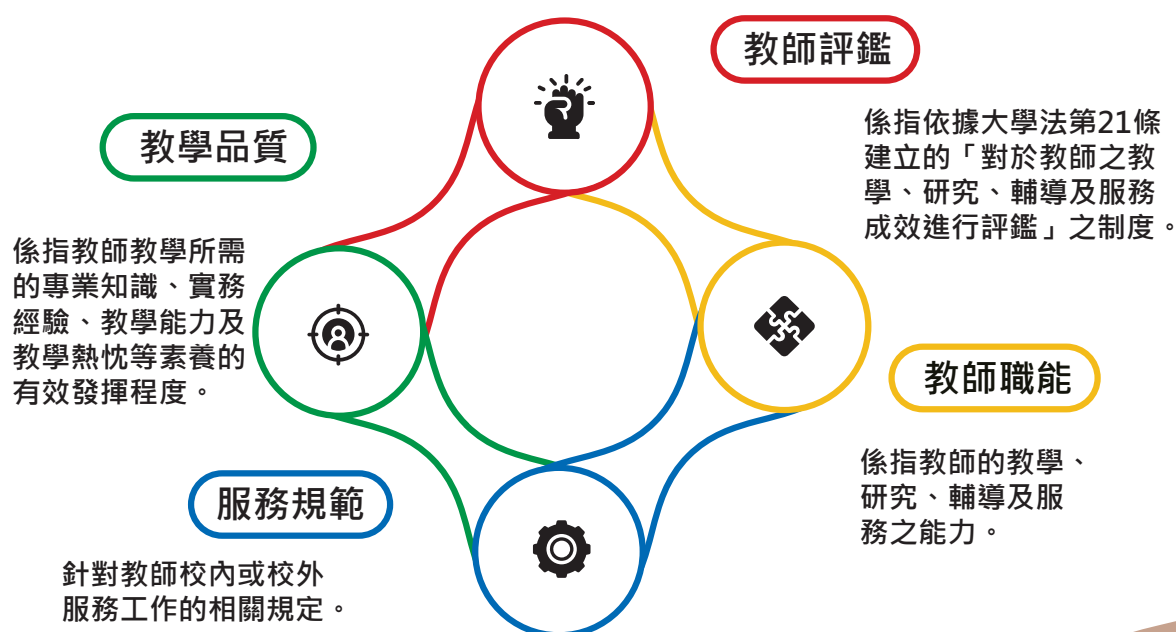
20

核心指標與檢核內容

2-3 教師專業成長、職能提升之支持機制

- 2-3-1 增進教師教學及專業成長相關規範之訂定、執行與檢討之機制及其運作
- 2-3-2 教師教學、研究、輔導及服務等各項資源（含獎補助）與支持措施之規劃、執行與成效檢討

項目二、教師教學品質之確保與支援 - 詞意說明



項目三.學生學習品質之確保與成效提升



內涵

學校能提供良好且多元的學習環境與機會，並善盡教育責任，使在校生的學習成效能反映學校的辦學理念；使畢業生的知識、能力及人格發展能符合社會的期待。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

23

項目三的新、舊指標對照

週期	本週期 108至112學年度	新一週期 113至117學年度
核心指標	3.1 教學品保系統建構與執行情形	3-1 學生多元能力培養措施之規劃、執行與檢討
	3.2 提升學生素養、基本能力及專業能力之作法	3-2 品德教育及公民素養教育之規劃、執行與檢討
	3.3 學生之學習成效表現	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）

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

24

項目三、學生學習品質之確保與成效提升核心指標

核心指標與檢核內容

3-1學生多元能力培養措施之規劃、執行與檢討

- 3-1-1 學生核心專業能力培養措施之規劃、執行與成效檢討
- 3-1-2 學生跨領域專業能力、創新創業能力與實務能力的培養措施之規劃、執行與成效檢討
- 3-1-3 通識教育（含共同科）基本能力的培養措施之規劃、執行與成效檢討
- 3-1-4 學生國際觀及國際移動能力的培養措施之推動情形

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

25

核心指標與檢核內容

3-2品德教育及公民素養教育之規劃、執行與檢討

- 3-2-1 品德教育、倫理教育與生命教育之推動情形
- 3-2-2 性別平等教育、勞動教育及其他公民素養提升措施之推動情形

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

26

核心指標與檢核內容

3-3各項學生輔導措施之規劃、執行與檢討

- 3-3-1 學生學習輔導措施之規劃、執行與成效檢討
- 3-3-2 學生之生活（含安心就學、賃居住宿）、課外活動、衛生保健及職涯發展等措施之推動情形
- 3-3-3 心理諮商輔導之推動情形
- 3-3-4 經濟及文化不利學生的就學輔助及輔導措施之規劃、執行與成效檢討

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

27

核心指標與檢核內容

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）

- 3-4-1 研究生之研究及專業能力的培育措施之規劃、執行與成效檢討（碩博士班適用）
- 3-4-2 研究生學術倫理規範之訂定及論文品質保證措施之規劃、執行與成效檢討（碩博士班適用）

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

28

項目三、學生學習品質之確保與成效提升-詞意說明



◆**品德教育**：培養品格與道德的教育。「其內涵包括公私領域中的道德認知、情感、意志與行為等多重面向，亦可謂是一種引導學習者朝向知善、樂善與行善的歷程與結果」--「教育部《品德教育促進方案》」。

◆**勞動教育**：培育勞動意識、勞動人權、勞動倫理、勞動關係、勞動條件、就業平等、社會保障、勞動福祉、職場安全與衛生、勞動法令遵循及勞動職涯發展教育等相關知識的教育--「勞動部《勞動教育促進法草案》」。

29

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

◆**公民素養**：係指現代優質社會公民應具備的，對他人、對社會、對自然環境應有的態度與相關知識。包括性別平等、服務學習、勞動觀念、民主法治、環境保護、智慧財產、社會關懷...等。

◆**通識教育基本能力**：包括語文（中文、英文及其他外語）的理解與表達能力、資訊（軟體開發、程式設計、網路資訊安全技術、大數據資料分析等）的處理能力、體育（球類、游泳、韻律、健身...等項目）的表現能力以及其他相關能力（如邏輯思維、問題解決、人際關係處理...）。

◆**國際觀**：係指對國際事務及對不同國家或地區之政治經濟、社會、文化和歷史背景的基本概念或知識。

◆**國際移動能力**：係指在境外工作、學習與生活的能力，以及包括外語溝通能力及對外國文化、國際禮儀的理解與運用能力。



30

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

項目四.自我改善與精進

內涵

學校能建立自我檢核、自我改善與精進之機制，積極提升校務經營成效。



©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

31

項目四的新、舊指標對照

週期	本週期 108至112學年度	新一週期 113至117學年度
核心指標	4.1校務經營與發展成效	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 校務資訊公開化與反饋運用之情形	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學校自我改善機制與運作之情形（含對校內院系（科）所自我評鑑之規劃與處理情形）	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）
	--	

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

32

項目四、自我改善與精進核心指標

核心指標與檢核內容

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）

- 4-1-1 最近一次校務評鑑及教育部專案訪視改善建議之處理
- 4-1-2 教學單位及通識教育（含共同科）例行性定期自我評鑑之機制及其運作
- 4-1-3 經常性校務自我改善之機制及其運作

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

33

核心指標與檢核內容

4-2校務資訊公開之作法及互動關係人回饋意見之處理

- 4-2-1 校務資訊公開及確保網頁資訊更新的即時性與完整性之作法
- 4-2-2 與互動關係人之互動機制及針對互動關係人回饋意見之處理

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

34

核心指標與檢核內容

4-3校務經營成效之提升策略

- 4-3-1 大學社會責任實踐（USR）、聯合國永續發展目標（SDGs）與校務經營問題相關之社會、環境等議題，其研究/分析機制及其運作
- 4-3-2 提升校務經營成效之精進作法與執行成效

35

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

核心指標與檢核內容

4-4財務永續規劃與外部資源開發成效之提升策略

- 4-4-1 學校財源及其他外部資源開拓之精進作法與執行成效
- 4-4-2 學校確保財務穩定以落實校務發展計畫之作法與成效

36

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

項目四、自我改善與精進-詞意說明

- ◆ 專案評鑑/訪視：如實習績效評量、深耕計畫成效訪視...等。
- ◆ 經常性校務自我改善：係指「隨時針對各項業務缺失事項所進行的處理和改正」。
- ◆ 互動關係人：係指「對校務營運可能產生影響，或可能受校務營運影響的內外部個人或團體」。包括教職員工、學生、家長、畢業校友、學生實習單位人員、畢業生雇主、校際合作機構/單位、學生校外租賃房東、學生打工店家、學校周邊社區人士...等。
- ◆ 社會、環境等議題：如少子女化、大學社會責任實踐（USR）、聯合國永續發展17項目標（SDGs）與學校教育相關之事項、新冠疫情...等。



©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

37

項目四、自我改善與精進

- ◆ 校務經營問題：如生源、新生註冊率、在校生在學穩定率、法規制度、師資、行政人力、財務、...等。
- ◆ 「學校財源」包括教師參與研究、產學計畫與各類型獎助、補助計畫案申請之精進作法與執行成效，校產活化、推廣教育、專利授權、技術移轉、新創研發服務、各類型獎補助計畫案申請、募款、捐贈...等內外經費收入。
- ◆ 外部資源開拓：「資源開拓」係指針對具助益功能或價值的外部財源、人力、物力、機會的開創與拓展。



©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

38

參.評鑑實務



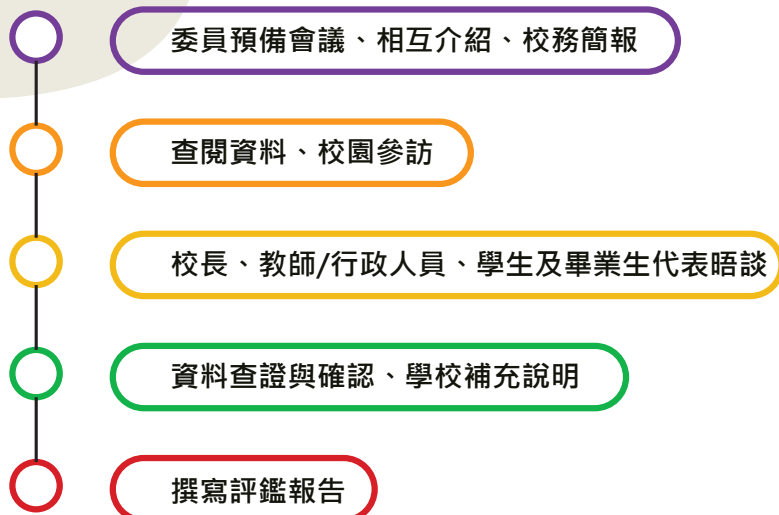
39

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

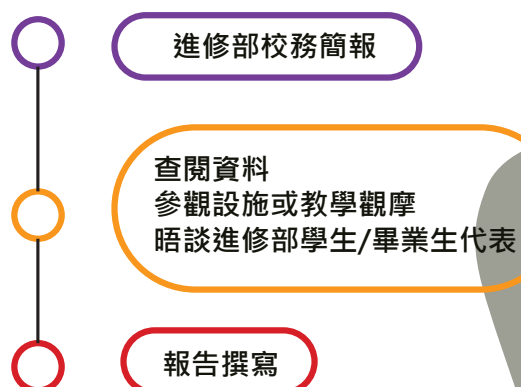
社團法人台灣評鑑協會
Taiwan Assessment and Evaluation Association

一、實地評鑑流程

日間部



進修部









©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

40

二、實地評鑑之後勤支援

可依據評鑑日程表各時段列出參與人員、地點、準備物品

地	主要評鑑會場		參訪路線		晤談會場	
						
時	預備會議	簡報QA	查閱資料	資料查證與確認	參觀教學活動與設施	晤談
物	<ul style="list-style-type: none"> 簡報資料、待釐清事項回覆說明 各評鑑項目相關佐證資料 晤談名冊 現場釐清資料：委員訪評過程中提問事項之補充資料或說明 紙筆、茶水 		<ul style="list-style-type: none"> 參訪動線安排 教學活動觀摩 		<ul style="list-style-type: none"> 晤談名單 紙筆、茶水 	
人	<ul style="list-style-type: none"> 業務相關各級主管及人員、教師 		<ul style="list-style-type: none"> 業務相關人員及教師 		<ul style="list-style-type: none"> 校長、教師、行政人員 學生畢業生代表 	

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

41

三、實地評鑑應注意事項

1. 評鑑委員到校前，須於委員工作區各委員座位上放置「待釐清事項回覆表」、預定參訪路線、晤談用教師及行政人員名單、晤談用畢業生名單；晤談勾選單則交由台評會助理人員處理。
2. 校務簡報開始前，須於簡報會場各委員座位上放置校務簡報紙本。
3. 現場資料查閱時間，各一級單位須指定專人於現場負責回答問題。
4. 空間及設施參訪路線之規劃須考量移動所需時間；須安排引導人員及特殊場地解說人員，並須注意控制時間。
5. 評鑑需用場地之規畫，以同一場地多元利用為原則。
6. 協助人員之安排，以相同人力多元運用為原則，須製作工作分配表。實地評鑑當日之人力配置宜事先妥適規劃並納入實地評鑑流程預演。
7. 各項安排宜避免影響教師教學及學生學習。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

42

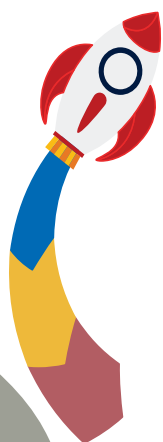
四、評鑑資料繳交及結果後續處理

受評單位	例行評鑑(含再評鑑)	追蹤評鑑
表冊名稱	自我評鑑報告	自我改善計畫與執行成果
	基本資料表	
	報部核定之 決算書、預算書	基本資料表
評鑑資料採計年度為前三學年度		

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

43

四、評鑑資料繳交及結果後續處理(續)



通過

受評學校於評鑑結果公告一年內，提出「自我改善計畫與執行成果」。

有條件通過

受評學校於評鑑結果公告後一年內，提出「自我改善計畫與執行成果」，並於當年度接受追蹤評鑑，針對評鑑結果中「待改善事項」進行檢視。

未通過

受評學校於評鑑結果公告後一年內，提出「自我改善計畫與執行成果」，並於當年度接受再評鑑，根據評鑑項目提出自評報告，重新進行評鑑。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

44

五、評鑑佐證資料之準備

評鑑佐證資料蒐集-以事證為主

運用現場資料查閱、訪談、觀察等方式所蒐集到的實務資訊，並經過比較及驗證過程後所得到的客觀證據



©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

45



**THANKS FOR
YOUR LISTENING**



©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

46

學校內部控制暨 稽核制度之落實作法

學校內部控制暨稽核制度 之落實作法

劉三錡教授



©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

大綱

- 一、前言
- 二、從校務評鑑指標，談內部控制暨稽核制度內容之說明
- 三、從校務評鑑意見，檢視內部控制暨稽核制度之缺失
- 四、從校務評鑑，談內部控制暨稽核制度精進之作法
- 五、結論

附件資料：「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

前言

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

3

一、前言

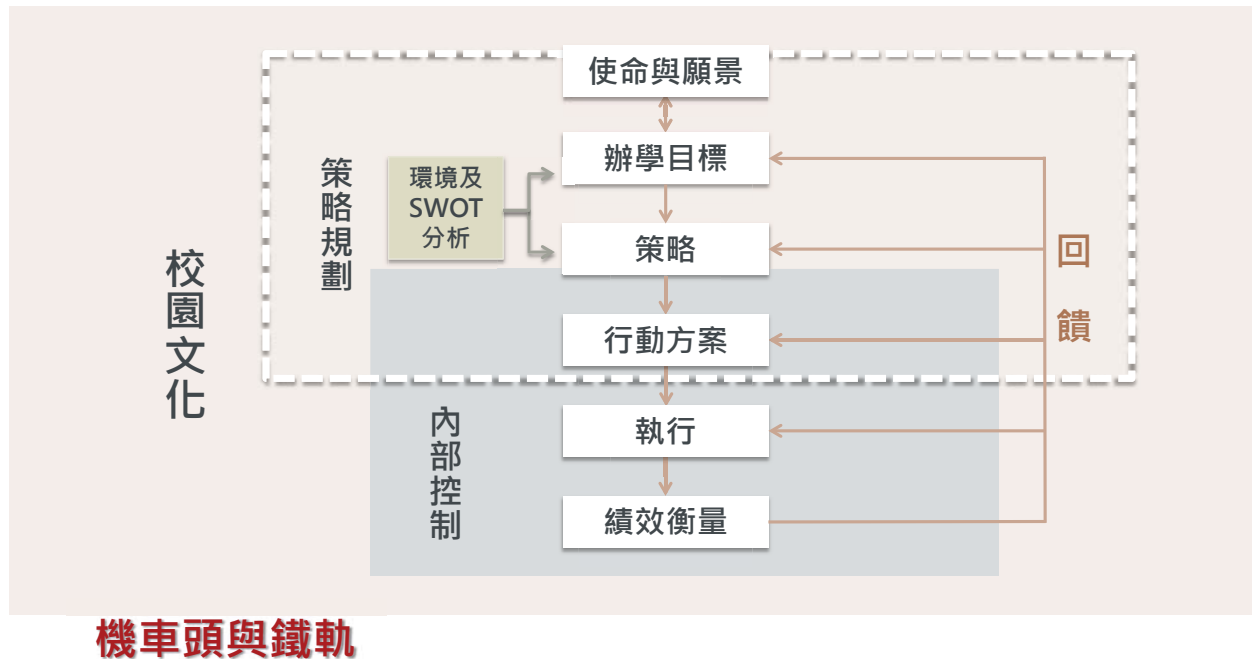
1. 公司治理vs.大學治理

公司治理	大學治理
<p>係指一套程式、慣例、政策、法律及機構(或組織)，影響如何帶領、管理及控制公司並藉之協調公司與所有利益相關者(股東、債權人、職工及潛在投資者)的利益關係，以保證公司決策的科學性、有效性，從而最終維護公司各方面的利益。</p> <p>★ 風險管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 何謂「大學治理」，似尚無定論。 惟公司治理的基本模式，對大學而言，應可援用。 ★風險管理 兩者最大的差異在於： <ol style="list-style-type: none"> 本質不同：營利 vs.非營利 利益相關者不同 大學的利益相關者，可分為下列四個層次： <ol style="list-style-type: none"> 核心利益相關者：教職員工生 重要利益相關者：校友及財政撥款者 間接利益相關者：與學校有契約關係的當事人 邊緣利益相關者：當地社區和社會大眾

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

4

2. 大學的運作機制



5

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

3. 內部控制之定義

COSO Report

內部控制是一種管理過程，由組織管理階層設計，並經最高決策單位核准，其目的在合理確保下列目標之達成：

- 可靠的報導
- 有效率和有效果的營運
- 法令的遵循

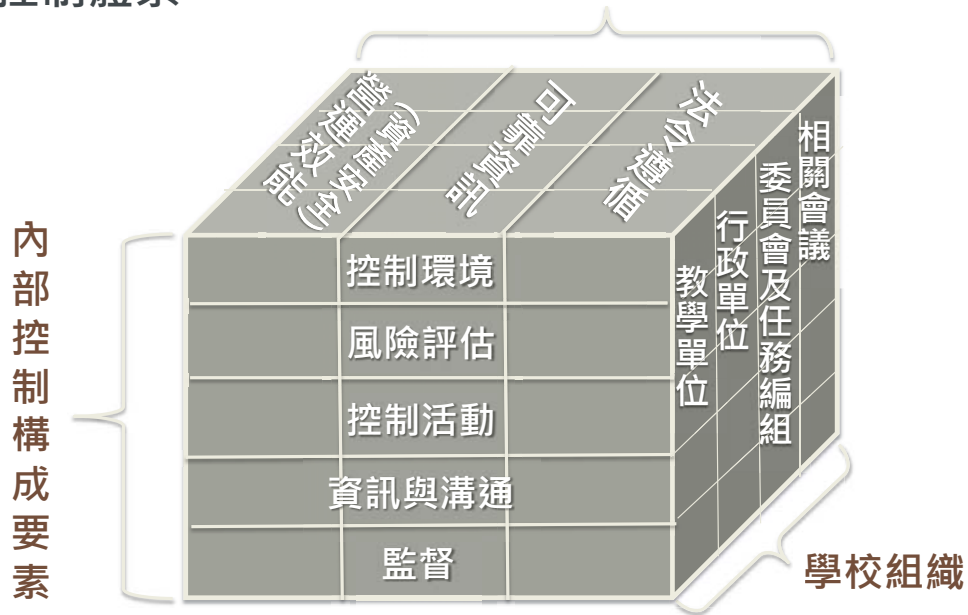
上述目標能否達成，繫於內部控制設計的良窳，以及管理階層有效的監督，和全體員工有效的執行。

6

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

4. 學校內部控制體系

內部控制目標

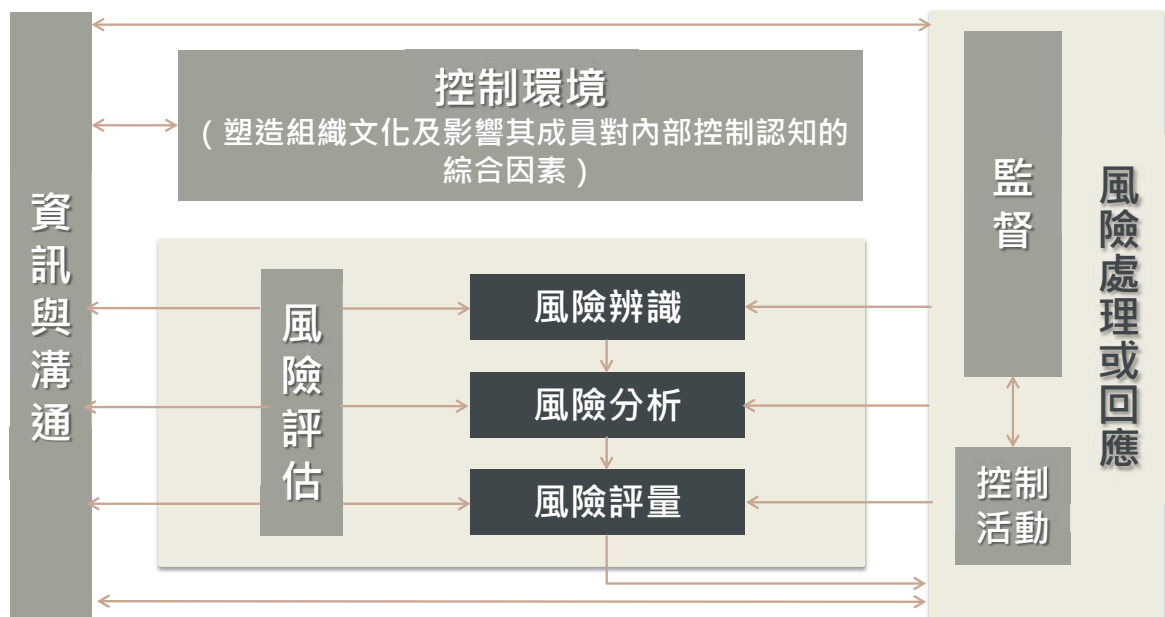


內部控制係學校發展與治理重要之課題

7

5. 學校內部控制觀念架構

五大要素及實施步驟



內部控制就是風險管理過程

8

從校務評鑑指標，談內部控制暨稽核制度內容之說明

9

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

二、從校務評鑑指標，談內部控制暨稽核制度內容之說明

1. 評鑑指標意涵及說明

項目一 核心指標1-2 檢核內容1-2-3	項目二
項目三	項目四 核心指標4-1

項目一：

校務治理與發展策略

核心指標1-2：

校務治理之品質保證機制運作

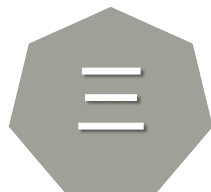
檢核內容1-2-3：

內部控制制度與稽核作業之規劃、執行與成效檢討

2. 落實內控，四大項目彰顯績效

10

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.



從校務評鑑意見，檢視內部控制暨稽核制度之缺失



11

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

三、從校務評鑑意見，檢視內部控制暨稽核制度之缺失

1. 依據：「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」

1-1 制度面評鑑意見

條文	評鑑意見要點
第2條	法規遵循目標
第14條	訂定內部稽核實施辦法
第21條	附屬機構及相關事業建立制度
第22條	學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業定期檢討修正制度

12

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

三、從校務評鑑意見，檢視內部控制暨稽核制度之缺失

1. 依據：「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」

1-2 執行面評鑑意見

條文	評鑑意見要點
第7條	內部控制委員會與內部稽核組織設置之合理劃分
第17條	依風險評估結果擬訂稽核計畫
第18條	追蹤其他缺失事項
第19條	稽核報告及追蹤報告副本陳送監察人查閱

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

13

三、從校務評鑑意見，檢視內部控制暨稽核制度之缺失

2. 依據：「大專校院校務及財務資訊公開內容架構表」

評鑑意見：揭露內容不完整

項次	第一層內容	第二層內容	第三層內容
五	內控內稽執行情形	內部控制制度及執行	內部控制制度近3年稽核計畫及稽核報告

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

14

四

從校務評鑑，談內部控制暨稽核制度精進作法

15

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

四、從校務評鑑，談內部控制暨稽核制度精進辦法

1. 內部控制有效性 - 控制環境要素（組織職權分工）



內部稽核具備獨立性與客觀性，內控自評不宜取代內稽之定期評估

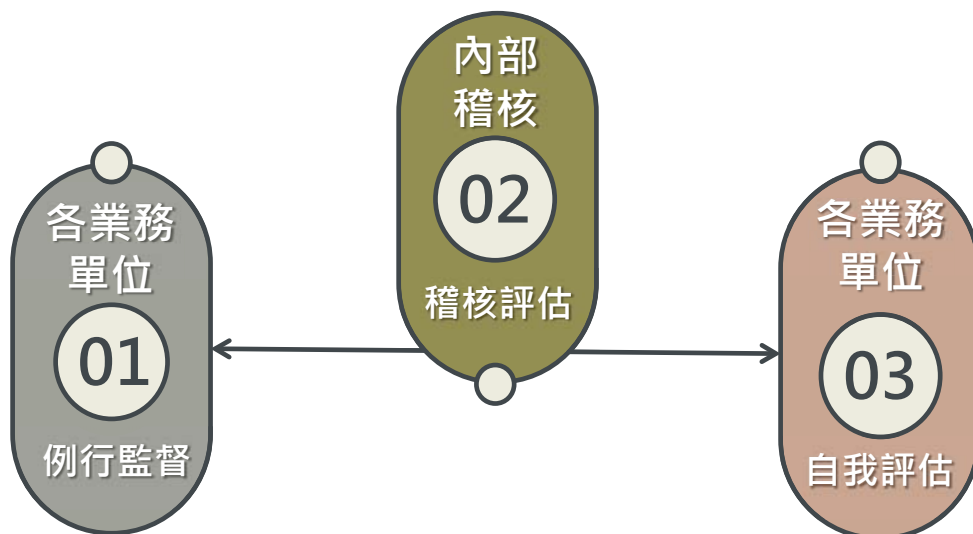
16

2. 內部控制有效性 - 風險評估要素 (風險管理機制)



17

3-1. 內部控制有效性 - 監督要素 (持續性管理監督)



例行監督/自我評估與內部稽核合併運作，確保內控有效性

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

18

3-2. 內部控制有效性 - 監督要素 (風險導向內部稽核)

辨識可稽核項目及
發展風險矩陣

擬定稽核計畫
研擬稽核程式

實地查核
溝通稽核結果
提出報告及追蹤改善

依據風險評估結果訂稽核計畫排定優先序，內稽資源有效分配

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

19

五

結論

20

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

被迫導入
法規要求

內控

自發性
配合營運隨時更新內控制度

興利

結合學校關注之風險創造稽核價值

稽核

偵測舞弊

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

21

謝謝聆聽！

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

22

法規名稱：學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

修正日期：民國 106 年 05 月 12 日

第一章 總則

第 1 條

本辦法依私立學校法第五十一條第一項規定訂定之。

第 2 條

- 1 學校財團法人（以下簡稱學校法人）及所設私立學校（以下稱學校）應建立內部控制制度（以下簡稱本制度），藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：
 - 一、營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
 - 二、報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。
 - 三、相關法令之遵循。
- 2 本制度應由學校法人及學校分別自行訂定，經學校法人董事會議通過後實施。

第 3 條

- 1 本制度應包括下列組成要素：
 - 一、控制環境：學校法人及學校設計及執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。
 - 二、風險評估：學校法人及學校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助學校法人及學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
 - 三、控制作業：學校法人及學校依風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括學校法人及學校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。
 - 四、資訊及溝通：學校法人及學校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。
 - 五、監督作業：學校法人及學校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：
 - （一）例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。
 - （二）自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。
 - （三）稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。
- 2 學校法人及學校於設計、執行或自行評估本制度時，應綜合考量前項各款組成要素，並得依實際需要自行調整必要之項目。

第二章 學校法人內部控制制度

第 4 條

學校法人應就人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、專任董事、專任監察人之選聘及解聘。
- 二、校長選聘及解聘。
- 三、學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

第 5 條

學校法人應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給。
- 二、公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項。
- 三、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
- 四、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。

第 6 條

學校法人應就董事會及監察人運作事項，訂定管理規章及設計作程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議。
- 二、監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選。
- 三、行使捐助章程所列董事會職權事項。
- 四、學校法人變更登記。
- 五、學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議。
- 六、學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議。
- 七、學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議。
- 八、學校法人及學校預算、決算之審議。
- 九、其他經董事會會議決議應訂定之董事會及監察人運作事項。

第 三 章 學校內部控制制度

第 7 條

- 1 學校得設內部控制委員會，辦理下列事項：
 - 一、審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。
 - 二、檢討強化內部控制作業。
 - 三、研訂內部控制點。
- 2 前項內部控制委員會，學校得指定其幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由校長或其指定之適當人員擔任召集人。
- 3 學校於設計或執行內部控制制度，應與內部稽核之監督查核功能，於組織設置上為合理劃分。

第 8 條

學校應就教職員工人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- 二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

第 9 條

學校應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- 二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- 三、募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
- 四、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- 六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- 七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- 八、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
- 九、印鑑使用之管理。
- 十、財產之管理。

第 10 條

學校應就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、教學。
- 二、學生。
- 三、總務。
- 四、研究發展。
- 五、產學合作。
- 六、國際交流及合作。
- 七、資訊處理。
- 八、其他學校營運事項。

第 11 條

- 1 學校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。
- 2 前項關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：
 - 一、董事、監察人或校長。
 - 二、董事、監察人或校長之配偶。
 - 三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
 - 四、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
 - 五、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

第 12 條

- 1 學校得根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：
 - 一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。
 - 二、入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。
 - 三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。
 - 四、學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。
 - 五、人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。
 - 六、採購及付款循環：包括供應商管理 39 採購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗

- 收、付款與財產保管等之政策及程序。
- 七、不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。
- 八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- 九、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- 十、資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。
- 2 學校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。

第 四 章 內部控制制度之檢核

第 13 條

學校法人及學校應實施內部稽核，協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校法人及學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。

第 14 條

學校法人及學校應分別訂定內部稽核實施辦法，並至少包括下列項目：

- 一、內部稽核之實施目的。
- 二、內部稽核之定位、組成、職權及責任。
- 三、釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。

第 15 條

- 1 學校法人應置專職或兼職稽核人員，或指派學校稽核人員兼任，辦理學校法人稽核業務。
- 2 學校年度總收入在新臺幣二十億元以上，或學生人數在二萬人以上者，應依學校規模、校務情況及管理需要，配置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人，執行內部稽核業務；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。
- 3 學校年度總收入未達新臺幣二十億元且學生人數未達二萬人者，得準用前項規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員，執行內部稽核業務；高級中等以下學校得委任非辦理學校法人或學校該年度財務簽證之會計師，執行內部稽核業務。

第 16 條

學校法人及學校之稽核人員或委任之會計師，應依規定分別對學校法人、學校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：

- 一、人事、財務、營運等活動之事後查核。
- 二、現金出納處理之事後查核。
- 三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、專案稽核事項。

第 17 條

- 1 學校法人及學校稽核人員或委任之會計師，應依風險評估結果，分別擬訂稽核計畫。學校法人稽核計畫應經董事會議通過，學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 2 稽核人員或委任之會計師，應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。

第 18 條

- 1 學校法人及學校稽核人員或委任之會計師於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其

他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。

2 前項所定其他缺失事項，包括如下：

- 一、政府機關檢查所發現之缺失。
- 二、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- 三、其他缺失。

3 第一項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第 19 條

- 1 學校法人稽核人員或委任之會計師應定期將學校法人稽核報告及追蹤報告送董事會，並將副本陳送監察人查閱。但發現重大違規情事，或學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提報董事會，並將副本陳送監察人查閱。
- 2 學校稽核人員或委任之會計師應定期將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。
- 3 監察人接獲學校法人或學校稽核報告，對學校法人或學校重大違規情事，或對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校法人及學校主管機關。

第 20 條

學校法人及學校之稽核人員或委任會計師執行稽核業務時，得請學校法人及學校相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第 五 章 附則

第 21 條

學校之附屬機構及相關事業，除另有規定外，應比照本辦法，建立本制度。

第 22 條

學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正本制度。

第 23 條

本辦法自發布日施行。

受評準備工作摘要

113-117學年度技專校院校務評鑑

評鑑工作坊

受評準備工作摘要

主講人 林錦川教授



教育部



社團法人台灣評鑑協會
Taiwan Assessment and Evaluation Association

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

1

社團法人台灣評鑑協會
Taiwan Assessment and Evaluation Association

受評準備工作摘要

簡報大綱

■ 前言

壹、評鑑作業主要工作項目

貳、評鑑內容

參、資料的蒐集與處理

肆、受評報告撰寫

伍、基本資料表

陸、用語與表記

柒、其他

■ 結語

2

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

壹、前言 1/4

一、高等教育「評鑑」辦理之依據

1. 《大學法》第5條：

大學應定期對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑；其評鑑規定，由各大學定之。

教育部為促進各大學之發展，應組成評鑑委員會或委託學術團體或專業評鑑機構，定期辦理大學評鑑並公告其結果，作為學校調整發展之參考。

2. 《專科學校法》第12條：

專科學校應定期對教學、服務、輔導、校務行政、學生實習、產學合作及學生參與等事項，進行自我評鑑；其評鑑規定，由各校定之。

教育部為促進各專科學校之發展，得組成評鑑委員會或委託大學、學術團體或專業評鑑機構，定期辦理專科學校評鑑並公告其結果，作為學校校務發展之參考

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

3

壹、前言 2/4

二、教育部辦理的「評鑑」類別

《大學評鑑辦法》第3條規定，大學評鑑之類別如下：

- 一、校務評鑑：對教務、學生事務、總務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行全校整體性之評鑑。
 - 二、院、系、所及學位學程評鑑：對院、系、所及學位學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項進行之評鑑。（※106學年起停辦，改為自辦或委辦）
 - 三、學門評鑑：對特定領域之院、系、所或學程，就研究、教學及服務成效進行之評鑑。
 - 四、專案評鑑：基於特定目的或需求進行之評鑑。
- 前項第一款及第二款之評鑑，每四年至七年應辦理一次，並得依需要調整之；第三款及第四款之評鑑，得依需要辦理之。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

4

壹、前言 3/4

三、受評主要準備工作

- 1.「評鑑實施計畫」公布。依據校訂《自我評鑑辦法》建立的學校自我評鑑督導及執行機制開始運作。訂定受評作業時程表。
- 2.研讀評鑑項目之指標及檢核內容，了解其詞意。
- 3.決定是否增訂「自訂指標」及擬增訂「自訂指標」之標題。
- 4.擬訂指標撰寫內容之「分項」、「細項」（或含其「小項」）。
- 5.依據「分項」、「細項」（或含其「小項」）製作資料清單，蒐集資料。
- 6.撰寫受評報告。指定專人於校務基本資料庫填寫「基本資料表」資料。
- 7.辦理「先期自我評鑑」（檢視受評報告之呈現方式）。
- 8.修正並完成受評報告（改稱「自我評鑑報告」）。
- 9.印製並提交「自我評鑑報告」及「基本資料表」。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

5

壹、前言 4/4

三、受評主要準備工作（續）

- 10.回覆「待釐清事項表」所提問題。
- 11.製作實地評鑑之「簡報」。
- 12.完成「現場佐證資料」之準備及陳列。
- 13.完成實地評鑑之支援庶務。
- 14.進行整體準備事項之檢視、修正。
- 15.實地評鑑流程預演。
- 16.實地評鑑。

※受評準備工作最遲宜於實地評鑑前1日完成。

6

壹、評鑑作業主要工作項目

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

7

壹、評鑑作業主要工作項目 1/5

一、主要工作項目

1.作業規劃

- a.公布「評鑑實施計畫」
- b.辦理受評學校評鑑計畫說明會

2.受評學校填報基本資料

- a.受評學校參加校務基本資料填報說明會（春季）
- b.受評學校於校務基本資料庫修正已填報之舊有資料
- c.受評學校參加校務基本資料填報說明會（秋季）
- d.受評學校上網填報校務基本資料

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

8

壹、評鑑作業主要工作項目 2/5

一、主要工作項目（續）

3.受評學校先期自我評鑑

- a.辦理受評學校評鑑工作坊
- b.受評學校完成受評報告初稿
- c.受評學校（於受評學年度之前一學年）辦理針對受評報告的先期自我評鑑
- d.受評學校修正受評報告初稿（定名「自我評鑑報告」）

4.實地評鑑之前置作業

- a.受評學校提交「自我評鑑報告」及校務「基本資料表」
- b.實施受評學校學生、教師及行政人員問卷調查
- c.辦理「評鑑委員研習說明會」

9

壹、評鑑作業主要工作項目 3/5

一、主要工作項目（續）

5.實地評鑑相關作業

- a.進行受評學校實地評鑑
- b.完成「評鑑報告初稿」並寄送受評學校
- c.受評學校申復申請作業
- d.召開「認可審議委員會」，議決評鑑認可結果
- e.完成「評鑑報告」，公告評鑑認可結果
- f.受評學校申訴申請作業

10

壹、評鑑作業主要工作項目 4/5

一、主要工作項目 (續)

6.受評學校之後續自我改善

- a.受評學校針對評鑑意見進行自我改善
- b.受評學校提交「自我改善計畫與執行成果」報告
- c.進行「有條件通過」及「未通過」受評學校之追蹤評鑑與再評鑑
- d.完成追蹤評鑑與再評鑑之「評鑑報告初稿」並寄送受評學校
- e.受評學校申復申請作業
- f.召開「認可審議委員會」，議決評鑑認可結果
- g.完成追蹤評鑑與再評鑑之「評鑑報告」，公告評鑑認可結果
- h.受評學校申訴申請作業

壹、評鑑作業主要工作項目 5/5

二、【注意事項】

- 1.各工作項目執行時間，依校務基本資料庫公告（與校務「基本資料」相關者）及受委辦機構（台評會）之公告或通知為準。宜確實掌握各項訊息。
- 2.「評鑑實施計畫」公布後，受評學校應即召開「自我評鑑督導委員會」，開始定期督導評鑑之受評準備。
- 3.「評鑑實施計畫」公布後，校務評鑑主責單位應即組織「行政工作小組」及「報告撰寫小組」（※小組組成方式及名稱自訂），製作「受評作業流程表」及受評機制成員「工作職掌/分配表」，開始進行各項受評準備工作。
- 4.學校宜辦理「行政工作小組」及「報告撰寫小組」人員研習。研習內容以作業時程、資料蒐集與處理、報告撰寫為主。

貳、評鑑內容

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

13

貳、評鑑內容 1/4

一、評鑑內容

各評鑑項目具體評鑑內容包括「核心指標」及「檢核內容」兩大項。例：

○項目一、校務治理與發展策略

【核心指標】（※「分項」設計之主要依據）

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

【檢核內容】（※「分項」的「細項」或含「小項」設計之主要依據）

1-1-1 學校定位、辦學理念與技職教育務實致用精神之符合情形

1-1-2 中/長程發展計畫之訂定依據、訂定過程及各（學）年度計畫之執行
與成效檢討

1-1-3 教學單位之專業特色與學校定位、教育目標之對應情形

14

貳、評鑑內容 2/4

一、評鑑內容 (續)

- 1-2-1 各 (學) 年度財務規劃與校務經營需求之符合情形
- 1-2-2 組織架構之建置及調整與校務經營需求之符合情形
- 1-2-3 內部控制制度與稽核作業之規劃、執行與成效檢討
- 1-2-4 學校對教學與研究的支援措施之規劃、執行與成效檢討
- 1-2-5 學校對資訊與個資安全維護措施之規劃、執行與成效檢討
- 1-2-6 因應突發狀況或危機事故之處理機制及其運作
- 1-3-1 教學單位部別/學制/班制調整基準之訂定及相關配套措施之規劃、執行與成效檢討
- 1-3-2 支持特色辦學及規劃未來發展措施之機制及其運作 (私校含董事會之運作)

15

貳、評鑑內容 3/4

二、【注意事項】

- 1. 評鑑主責單位及「報告撰寫小組」人員須確實了解評鑑項目、指標與檢核內容用語之語意。評鑑主責單位並須負責語意疑義之解說。
- 2. 對應「指標」之結構要素設計「分項」；依據「檢核內容」規劃「細項」；「分項」及「細項」標題須於受評報告撰寫前經共識討論確定。
 - 「分項」設計 例：
核心指標 1-1 學校定位、發展目標與發展計畫
分項：一. 學校定位 二. 中、長程發展目標與發展計畫 三....
 - 「細項」設計 例：
分項 二. 中長程發展目標與發展計畫
細項：1. 發展目標與發展計畫之訂定依據 2. 發展計畫之訂定過程
3. 計畫內容 4. 計畫之執行與成效檢討 4.....

16

貳、評鑑內容 4/4

二、【注意事項】（續）

3. 「分項」及「細項」之層次區分編碼（一、二、1、2）得自行設計。
4. 「細項」之下是否再細分「小項」，視需要自行規劃。
5. 「分項」及「細項」之撰寫角度（如教育目標之對應措施、數位學習平台之運用...）須避免重複複製多處轉貼。
撰寫人員須隨時就撰寫內容交換意見；主責單位須定時檢視撰寫進度及撰寫內容，並進行調整。
6. 是否「自訂指標」及擬自訂之指標（含「分項」及「細項」）標題、亦須於受評報告撰寫前經共識討論確定。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

17

參、資料的蒐集與處理

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

18

參、資料的蒐集與處理 1/4

一、評鑑須用資料之類別及用途

(一) 撰寫用資料

- 1.作為撰寫受評報告中的文字、數據之依據。
- 2.作為製作輔助閱讀的「圖」或「表」之依據。
- 3.作為撰寫「待釐清事項回覆表」及實地評鑑「簡報」之依據。

(二) 佐證用資料

- 1.作為報告之「附件資料」(重要事項之佐證)。
- 2.評鑑當日提供查閱之「現場資料」(「附件資料」+其他佐證資料)。
- 3.作為「申復」或「申訴」之佐證資料。

※「基本資料表」填報需用資料，依指定表格細部內容處理。

參、資料的蒐集與處理 2/4

二、評鑑須用資料之形式

- 1.公文：政府機關或校外其他單位函/文、校內函/文
- 2.法規：法令、組織章程、規則、辦法、要點、...
- 3.會議紀錄：完成確認程序的各種會議紀錄
- 4.文書：審查報告、調查報告、稽核報告、契約書、證明書、...
- 5.表件：議程表、問卷調查表、申請表、...
- 6.名單：參加者、得獎者、...
- 7.數據：人數、人次、件數、次數、金額、比率、學分、時間、...
- 8.執行內容：計畫、策略、措施、...
- 9.照片：活動、場地、設施...之照片

參、資料的蒐集與處理 3/4

三、【注意事項】

1. 撰寫用資料之形式不限；佐證用資料則以會議紀錄、公文、法規等具「公信力」的物件為主。佐證用資料中與業務運作相關者，亦可作為撰寫用資料。
2. 依「分項」及「細項」（或含「小項」）內容擬定「**資料清單（撰寫用資料 + 佐證用資料）**」。資料清單擬定後，提經共識會議討論，並確定蒐集方式（自力蒐集或請求協助蒐集）及蒐集對象（業務單位）。
3. 除須「追溯」之特殊事項（如：前次評鑑相關事項...）外，受評報告有關經營與運作之文字敘述、數據及圖/表製作所呈現的資料，以實地評鑑當學年之前**3個學年**為範圍（如：113學年評鑑須呈現110~112學年之資料），如有超出或內縮之情形，須加註背景/原因之說明。涉及以年度為基準的事項（如政府補助經費）應註明。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

21

參、資料的蒐集與處理 4/4

三、【注意事項】（續）

4. 「**附件資料**」處理方式：
將重要事項之佐證資料列入報告「**附件**」，製成 USB 電子檔隨自評報告提交，提供做為評鑑委員於實地評鑑前審閱自評報告之參考。
 - 須於報告撰寫過程中隨時標記「請參閱附件資料○○...」。
5. 「**現場資料**」處理方式：
將「附件資料」與「其他佐證資料」合併彙整並重新編號，列印紙本收存於資料夾中，放置**現場**以備查閱。
 - 龐大資料可存放電腦中（須於目錄中註明），免列印紙本。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

22

肆、受評報告撰寫

23

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

肆、受評報告撰寫 1/5

一、受評報告格式

•目錄 表目錄 圖目錄

壹、學校歷史沿革

貳、先期自我評鑑過程

參、自我評鑑結果

項目一：校務治理與發展策略

一、現況描述

核心指標1.1.....

【共同部分】各學制或班制之共同事項

【日間部】標示學制或班制名稱，敘明該學制或班制之個別事項

【進修部】標示學制或班制名稱，敘明該學制或班制之個別事項

核心指標1.2.....（細部格式同核心指標1.1）

核心指標1.3.....（細部格式同核心指標1.1）

24

肆、受評報告撰寫 2/5

一、受評報告格式 (續)

(承前頁)

- 二、特色
- 三、問題與困難
- 四、改善策略

項目二：教師教學品質之確保與支援 (細部格式同項目一)

項目三：學生學習品質之確保與成效提升 (細部格式同項目一)

項目四：自我改善與精進 (細部格式同項目一)

肆、總結

【附件】目錄

25

肆、受評報告撰寫 3/5

二、【注意事項】

1. 章節格式須依規定處理。層次編碼得自行設計。
2. 報告內容須呈現具體事實，正確顯示事項/活動之名稱、地點、日期、數據等 (人、事、時、地、物) 資訊。
3. 重大或明顯的缺失事項宜「如實呈現」，並盡可能說明其原因、理由與改善策略。
4. 優點/特色事項必須提供佐證 (須為具公信力之文書)。
5. 不宜不經檢視現況而大量抄錄已與現況不符的上一週期受評報告或其他資料內容。
6. 文字敘述宜「簡、淺、明、確」，避免堆砌大量華美但空洞之辭藻；內容龐大者宜盡可能以圖/表輔助，或細分處理 (分項之下再設細項)。

26

肆、受評報告撰寫 4/5

二、【注意事項】（續）

7. 符號標示、用語（含金額標示、人數用語、資料名稱、引導閱讀資料之用語...）宜維持全篇一致。
8. 分項或細項標題語法（如「動詞＋名詞」（規劃○○課程）或「名詞＋動作名詞」（○○課程之規畫），至少宜維持全項目一致。
9. 碩/博士班與學士班專業層級不同，須避免內容偏少。宜以【**個別事項**】之方式，標示班別，敘明其執行狀況。
10. 不同學制、班制之某些事項，如能力指標、課程規劃、輔導內容...有可能不同，宜標示部別、學制、班制，以【**個別事項**】之方式分別敘明。
11. 宜預留時間並指定專人順稿及校稿，並確保內文絕對不要有錯別字。

27

肆、受評報告撰寫 5/5

二、【注意事項】（續）

12. 須於受評學年之前一學年辦理「**先期自我評鑑**」。
「**先期自我評鑑**」宜以受評報告之檢視（※不是辦學成效之評核）為目的。
其處理方式建議如下：
 - a. 評鑑委員使用的「自評報告審查意見表」之欄位設計，宜以資料處理、格式、圖表及分項內容呈現方式的檢視/審查為重點。
 - b. 評鑑委員宜具校務評鑑經驗；人數以每項目不少於2人為原則。
 - c. 評鑑流程以學校簡報、資料查閱、與報告撰寫及受評作業督導人員座談為主。
 - d. 參考先期自我評鑑意見，調整受評報告內容及補足資料，完成「自我評鑑報告」。先期自我評鑑過程並須列入「自我評鑑報告」。

28

伍、基本資料表

29

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

伍、基本資料表 1/2

一、基本資料表內容

各評鑑項目均設定「校務基本資料庫資料」及「受評學校自填資料」須呈現的表格。例：

項目一 ○○

○校務基本資料庫資料

表1-1 學生人數統計表

表1-2

.....

○受評學校自填資料

表1-○○ 獎助學金統計表

表1-○○

.....

30

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

伍、基本資料表 2/2

二、【注意事項】

- 1.受評學校須安排專人依雲科大校務基本資料庫公告時間，參加春季及秋季之校務基本資料填報說明會，並上網填報資料及修正原填報之資料（本PPT第8頁）。
- 2.表格包括統計表、資料表、明細表、概況表，但以「統計表」為主。
- 3.各表格均有附【填表說明】，須仔細閱讀。如有疑義，須於填報說明會中提問請求解釋。
- 4.基本資料表主要功能在提供受評報告之「閱讀輔助」（和受評報告中的圖或表之功能相同）。報告撰寫人須了解基本資料表內容，並於報告撰寫過程中視需要提醒「請參閱基本資料表〇-〇〇」
- 5.基本資料表與佐證資料定義不同，宜避免混淆。（佐證用資料以會議紀錄、公文、法規等具「公信力」，能證明「事實為真」的物件為主）

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

31

陸、用語與表記

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

32

陸、用語與表記 1/4

一、部別、學制及班制之語彙定義

- 1.部別（依上課時間而區分）：日間部、進修部
- 2.學制（依授予之學位而區分）：副學士、學士、碩士、博士
- 3.班制（同一學制之下的不同類型的班別）：
副學士（專科學校）：五專/二專
學士：四技/二技/學士班
碩士：碩士班/碩士在職專班/EMBA
博士：博士班
- 4.學位學程：指「授予學位之跨系、所、院專業領域之課程設計及組合」（《大學法施行細則》第8條）。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

33

陸、用語與表記 2/4

二、稱呼用語

- 1.學校自稱：本校、學校
- 2.師：教師、專兼任教師、授課教師
■特定用語「指導老師」「輔導老師」，從其習慣。
- 3.生：學生、參與實習學生、進修部學生

三、橫書「數字」表記原則

- 1.計算概念的數，以阿拉伯數字表記。
例：已達375人、每週16小時、共計18項
- 2.非計算概念的數，以漢數字表記。
例：第一學年、二專、三方契約、四年制
- 3.時間名稱（星期除外）通常比照計算概念的數，以阿拉伯數字表記。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

34

陸、用語與表記 3/4

四、「金額」表記原則

- 1.文字敘述中的金額宜以「○億○萬○元」之易讀方式表記。
例：「10萬5000元」「12億3456萬7890元」「3億2561萬元」
- 2.宜避免使用須再換算的標示方式。
例：「105千元」「1234567890元」「3.2561億元」
- 3.報表等表格因空間之限制，可使用「千元」「萬元」...之大單位表記。

五、「人數」的計算：

- 1.「名詞」+「人數」：以使用中性用語「○人」或「○名」為原則
例：「選修學生6人/6名」「參加教師共8人/8名」
- 2.「人數」→「名詞」：以使用中性用語「○名」為原則
例：「共6名學生獲獎」「聘請3名校外專家擔任評審」
- 3.對須要表敬意的對象，才使用敬稱用語「○位」

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

35

陸、用語與表記 4/4

二、【注意事項】

- 1.用語與表記攸關受評報告品質，宜力求全篇一致。
- 2.除須於撰寫前先建立共識外，順稿及校稿人員須仔細確認及調整。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

36

柒、其他

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

37

柒、其他 1/2

一、「待釐清事項表」之回覆

- 1.須確實了解「待釐清事項」[語意](#)。並依所示[頁碼](#)查閱原受評資料內容，掌握問題背景，提出針對問題的回應說明。
- 2.回答內容須合乎「簡、淺、明、確」原則，並須以「證據」為本，妥適提供佐證資料。
- 3.宜力求完整處理，避免實地評鑑當日還須針對「待釐清事項」回覆內容再做釐清。
- 4.依序回答，各題之回答方式宜力求一致，並須避免見解互異。
※回答內容不須附加「感謝委員指導」之多餘文字。
- 5.「待釐清事項回覆表」須經共識討論後定稿。
- 6.「待釐清事項回覆表」須列印紙本，於委員到校前放置於委員座位上。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

38

柒、其他 2/2

二、校務「簡報」

- 1.簡報內容之數據及人.事.時.地.物等資訊須和「自我評鑑報告」一致，宜於定稿前確實核對；如有修正，必須說明修正理由。
- 2.文字表達須語意明確，邏輯清楚，避免造成新的「待釐清事項」。
- 3.版面宜力求清晰明確。版面如不易區分層次，宜善用簡報筆指引閱讀。
- 4.須注意內容頁數，以確保於預定時間前結束簡報。
- 5.簡報者（校長）宜事先閱讀簡報全文，了解內涵。
- 6.宜避免因題外話過多造成時間不足而以跳過大量頁面之方式處理。亦宜避免逐句逐字誦讀而無報告重點。
- 7.簡報須列印紙本，預先放置於簡報會場之委員座位上。

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

39

結語

「凡事豫則立，不豫則廢；...事前定，則不困」
《禮記·中庸》第二十章

簡報完畢・謝謝聆聽

©Taiwan Assessment and Evaluation Association (TWAEA). All Rights Reserved.

40

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



台灣評鑑協會
Taiwan Assessment and Evaluation Association

前瞻評鑑·洞悉國際·深耕理論·發想實務

社團法人台灣評鑑協會
臺北市 100 中正區南海路 3 號 5 樓之 1
TEL：886-2-3343-1177
FAX：886-2-2394-7261
<http://www.twaea.org.tw>

版權所有 翻印必究