

學校說明會

113學年度科技校院評鑑

校務評鑑

委辦單位：教育部技術及職業教育司

主辦單位：社團法人台灣評鑑協會

日期：113年3月

議程

13:40-14:00

○ 報到

14:00-14:10

○ 長官致詞

14:10-15:00

○ 科技校院評鑑學校說明會

15:00-15:15

○ 意見交流

15:15-16:05

○ 評鑑指標詞意解析

16:05-16:25

○ 意見交流

16:25-17:15

○ 資料處理與受評文書撰寫

17:15-17:30

○ 意見交流

簡報大綱

壹

計畫
目的

貳

計畫
內容

參

評鑑
結果公告

肆

聯絡
資訊



壹

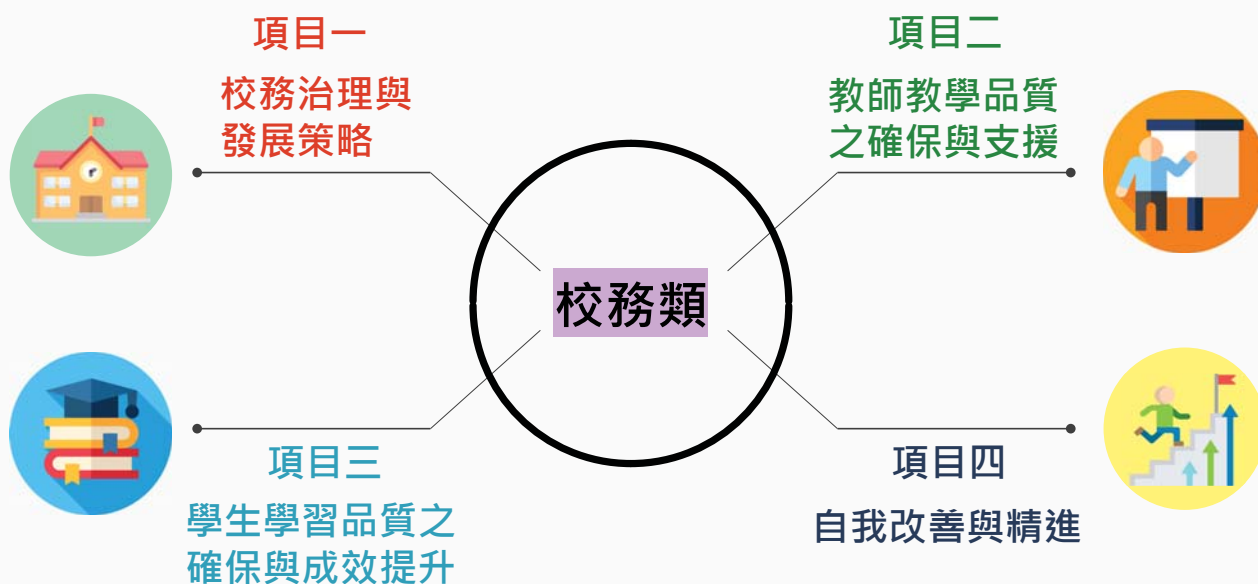
計畫目的



一、評鑑目的



二、評鑑項目



三、評鑑重點

建立風險評估機制

對於外在環境變化，校務運作上可能發生的問題或困難點能預先檢視、評估與處理。

著重教學品質確保

透過學校品保機制，確保學校達成務實致用之技職教育精神。

強化校務治理與發展策略

由學校發展規劃，檢視支持特色辦學及未來發展措施之機制及運作情形。

持續自我改善與精進

檢視辦學現況及其精進策略。



貳

計畫內容



一、計畫執行期間

評鑑計畫期間：113.8.1~114.7.31

學校上網填報
量化資料期間

基本資料表下載
(瀏覽)時間

學校繳交書面
評鑑資料截止日

實地評鑑期間

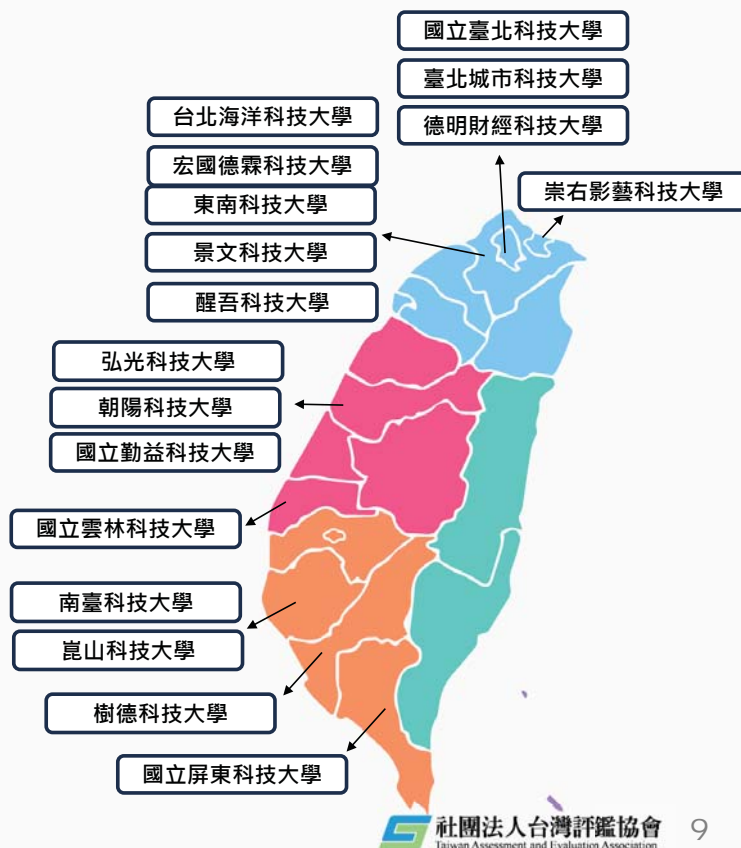
- 113年3~4月
113年9~10月
(請依校務基本資料庫當季開表、填報、瀏覽及下載等相關時程為主)
- 科技校院：113年11月1日(五)下午5時前寄(送)達
(註：如校務基本資料庫9-10月份填報期程異動，將配合調整繳件時間)
配合所有技專校院填報校務基本資料庫資料時程，預計於9~10月份完整填報完評鑑學年度數據資料後，方請各校繳交評鑑相關表冊資料。
- 113年11月下旬起至114年1月上旬之間辦理

二、實施對象

113學年度科技校院校務評鑑

共計17所科技大學(如右圖所示)→

- ✓ 實地評鑑日程共計1日，如因分校區或進修學制課程安排(校內各單位進修學制若皆非為週間上課，將另配合學校上課時間進行評鑑，確定日期時段將再與學校協調後通知)等特殊原因，則依其特殊性進行調整。
- ✓ 各校實地評鑑日期，係由各校抽籤順位，由各校自行於預定區間擇一日進行實地評鑑，若需更換實地評鑑日期，請於學校說明會時各校逕行協調確認。
- ✓ 評鑑當天如遇不可抗力之情事，如颱風，則該校評鑑日期另行調整。



三、評鑑表冊(例行評鑑)

表冊名稱	填報方式	繳交份數	電子檔
自我評鑑報告	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 根據各評鑑項目依序填寫各項質性資料 ✓ 內文中文字型以標楷體，英文字型以Times New Roman撰寫，大小為14號字 ✓ 以不超過150頁(共計75張)為原則 ✓ 附件(佐證資料)以電子檔方式呈現(免附紙本) 	書面及電子檔20份	彙整電子檔 USB 1份
基本資料表	於「技專校院校務基本資料庫」，進行網路填報與下載列印後繳交	書面及電子檔20份	
報部核定之112(學)年度決算書、113(學)年度預算書		書面及電子檔4份	

- 評鑑資料採計年度為110~112(學)年度
- 採環保包裝、雙面印刷、加註頁碼、封面及書背加註校名及資料名稱
- 自我評鑑報告及其附件、基本資料表、決算書及預算書等電子檔請存入USB，並黏貼或夾附於紙本資料中一併繳交

請務必留意繳交之「自我評鑑報告」與「基本資料表」引用資料內容一致性

三、評鑑表冊(自我評鑑報告-例行評鑑)

附表1

- 「貳、先期自我評鑑過程」係指本次校務評鑑實地評鑑前學校先期辦理的自我評鑑。「先期自我評鑑改善建議處理情形」，請填寫「附表1」

項目別	改善建議	改善建議處理情形
項目一	1... (原文抄錄)	1... 2...

附表2

- 「前次例行校務評鑑改善建議處理情形」，請填寫「附表2」。
- ✓ 「前一週期教育部例行評鑑」之改善建議事項。請抄錄意見原文，標示改善程度（☐已改善☐部分改善☐未改善☐其他），逐條敘明改善情形。

項目別	改善建議	自評改善程度	改善建議處理情形	佐證資料
項目一	1... (原文抄錄)	<input type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 部分改善 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他	1... 2...	1... 2...

目錄

表目錄

圖目錄

壹、學校歷史沿革 (列表簡述)

貳、先期自我評鑑過程 (列表簡述)

參、自我評鑑報告

項目一：校務治理與發展策略

一、現況描述

核心指標1-1... (原文抄錄)

分項1... (標題自擬)

(細項...) (視需要規劃，標題自擬)

【共同事項】 (日夜間部所有學制、班制之共同事項)

【個別事項】 (不同部別、學制、班制之個別事項)

核心指標1-2..... (格式同核心指標1-1)

核心指標1-3..... (格式同核心指標1-1)

二、特色

三、問題與困難

四、改善策略

(※以下項目格式同項目一)

項目二：教師教學品質之確保與支援 (格式同項目一)

項目三：學生學習品質之確保與成效提升 (格式同項目一)

項目四：自我改善與精進 (格式同項目一)

肆、總結

附表1~4 (附表內容頁數不納入自我評鑑報告頁數計算)

附件 (佐證資料)

自我改善計畫
與執行成果

※設有進修學院者，若進修學院與日間部有不同執行事項，請標示其學制名稱，分別敘明。

三、評鑑表冊(自我評鑑報告-例行評鑑)

附表3

目錄
表目錄
圖目錄

壹、學校歷史沿革 (列表簡述)
貳、先期自我評鑑過程 (列表簡述)
參、自我評鑑報告

項目一：校務治理與發展策略

一.現況描述

核心指標1-1... (原文抄錄)

分項1... (標題自擬)

(細項...) (視需要規劃, 標題自擬)

【共同事項】(日夜間部所有學制、班制之共同事項) (註1)

【個別事項】(不同部別、學制、班制之個別事項) (註2)

核心指標1-2..... (格式同核心指標1-1)

核心指標1-3..... (格式同核心指標1-1)

二.特色

三.問題與困難

四.改善策略

(※以下項目格式同項目一)

項目二：教師教學品質之確保與支援 (格式同項目一)

項目三：學生學習品質之確保與成效提升 (格式同項目一)

項目四：自我改善與精進 (格式同項目一)

肆、總結

附表1~4 (附表內容頁數不納入自我評鑑報告頁數計算)

附件 (佐證資料)

※設有進修學院者，若進修學院與日間部有不同執行事項，請標示其學制名稱，分別敘明。

- 「前次例行校務評鑑之後的專案評鑑/訪視改善建議處理情形」，請填寫「附表3」。如專案評鑑/訪視係屬多次以上，請以「附表3-1」、「附表3-2」...之方式處理

■ 專案評鑑/訪視名稱：

實地訪評日期： 年 月 日

項目別	改善建議	改善建議處理情形
項目一	1... (原文抄錄)	1... 2...

附表4

- 前次例行校務評鑑之後如有下列「特別事項」，請於自我評鑑報告項目四指標4-1之中分項說明下列事項之處理情形，並填寫「附表4」（無則免填寫）

- ✓ 教育部函文要求學校改善事項（包括會計師專案查核、獎補款審核等）。
- ✓ 會計師年度查核後，經發現或舉發並已進入主管機關調查程序之董事。
- ✓ 監察人或學校相關人員所涉與學校財務相關違規或違法事項。

三、評鑑表冊(基本資料表-例行評鑑)

一、校務治理與發展策略

表1-1 學生人數統計表

表1-2 特殊專班學生人數統計表

表1-3 各種招生管道註冊入學人數資料表 (含春秋二季招生學生)

表1-4 系(科所)新生核定/註冊人數統計表

表1-5 休、退學人數暨原因明細表

表1-6 僑生、港澳生、陸生、外國學生人數統計表

表1-7 跨國雙學位、進修及交流學生人數統計表

表1-8 辦理國內及國際合作與交流活動明細表

表1-9 董事會暨財團法人資料表 (僅私立學校)

表1-10 董事會成員其三親等以內人員任職本校概況表 (僅私立學校)

表1-11 學生輔導資料明細表

表1-12 職員人數統計表

表1-13 適用技職法26條之全校專任教師已完成半年產業研習或研究資料表

表1-14 就學優待減免學雜費補助統計表

表1-15 獎助學金統計表

表1-16 學校募款金額統計表

表1-17 各級學術研究中心基本資料表

表1-18 校務研究 (IR) 相關單位資料表

受評學校自填表冊

表1-15 獎助學金統計表

表1-16 學校募款金額統計表

表1-17 各級學術研究中心基本資料表

表1-18 校務研究 (IR) 相關單位資料表

表1-14表冊內容
由教育部提供

三、評鑑表冊(基本資料表-例行評鑑)

二、教師教學品質之確保與支援

表2-1 通識課程結構統計表
表2-2 各類圖書資料分布統計表
表2-3 圖書館及電子計算機中心經費資料明細表
表2-4 圖書館人力資源明細表
表2-5 教師人數統計表
表2-6 教師升等資料表
表2-7 教師業界實務經驗資料統計表
表2-8 生師比統計表
表2-9 畢業學分結構統計表

部分表格內容為受評學校自填

表2-9 畢業學分結構統計表

表2-8表冊內容由
教育部提供

三、評鑑表冊(基本資料表-例行評鑑)

三、學生學習品質之確保與成效提升

表3-1 校際選課、輔系、雙主修及學分學程學生人次統計表
表3-2 實習學生人數統計表
表3-3 提升學生外語能力相關活動辦理概況資料表
表3-4 學生延長修業年限及學校降低延修比率具體措施相關資料表
表3-5 畢業生出路資料表
表3-6 學生相關證照資料表
表3-7 學生外語證照統計表
表3-8 學生參與競賽與獲獎統計表
表3-9 辦理社會關切之教育主題相關活動統計表
表3-10 畢業碩、博士學位論文資料統計表

部分表格內容為受評學校自填

表3-10 畢業碩、博士學位論文資料統計表

四、自我改善與精進

表4-1 辦理推廣教育服務資料明細表
表4-2 學校承接計畫專案統計表
表4-3 專任教師辦理及參與學術/專業活動統計表
表4-4 專任教師研究成果統計表
表4-5 專任教師校外專業服務統計表
表4-6 實踐大學社會責任與推動永續發展目標執行情形統計表

受評學校自填表冊

表4-6 實踐大學社會責任與推動永續發展目標執行情形統計表

四、作業流程

前置作業階段



- 辦理學校說明會-113.3.1
- 受評學校填寫校務基本資料及評鑑相關表冊【配合校務基本資料庫填報期程】

實地評鑑階段



- 辦理受評學校問卷調查作業 113.9-10月
- 學校繳交評鑑相關表冊資料 113.11.1下午5時前寄(送)達
- 進行實地評鑑作業 113年11月下旬啟動

後續彙整階段



- 函送評鑑報告初稿至各校 114.3-5月(暫定)
- 受理申復相關事宜-114.5月(暫定)
- 台評會公告評鑑結果-114.6月(暫定)
- 受理申訴相關事宜-公告後1個月內提出



學校繳交評鑑相關表冊資料：配合所有技專校院填報校務基本資料庫資料時程，預計於9~10月份完整填報完評鑑學年度數據資料後，方請各校繳交評鑑相關表冊資料。

五、基本資料調查表

調查表內容	填寫說明
附表1、聯絡人基本資料表	學校評鑑窗口聯絡資訊
附表2、學校基本資料	含學校地址、網頁、校務資訊公開專區、會計師查核專區、學生、教師、職員人數等相關資訊
附表3、校內教學單位一覽表	請列示校內各院及專業類單位資料
附表4、自評委員名單	以各單位111/1/1 ~ 113/12/31所有自評委員名單及自評年度日期，填寫物件包含校務類、專業類院、系所、學位學程、科等
附表5、建議迴避委員名單	配合實施計畫之委員迴避原則，至多3名為原則

- 統計資料基準日為113.3.15填報至校務基本資料庫為計算基礎，學生人數不含延修、休退學生
- 請於113年7月中旬（確定日期待函文通知），將電子檔（excel格式）E-mail至 natasha@twaea.org.tw 葉副理
- 另請將excel檔印出紙本及公文寄至本會工作小組(10066臺北市中正區南海路3號5樓之1)

五、基本資料調查表 自評相關事項提醒

依據教育部108年8月29日
台教技(四)字1080125235號函文，
有關技專校院辦理自我評鑑應依據
實施計畫公告之時程進行



副本

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳真：(02)23566292
電話：(02)77365864

10066
臺北市中正區南海路3號5樓之1

受文者：社團法人台灣評鑑協會
發文日期：中華民國108年8月29日
發文字號：臺教技(四)字第1080125235號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：調查表

主旨：為瞭解108學年度科技大學評鑑受評學校自我評鑑規劃事宜，請依說明事項辦理，請查照。

說明：

一、依本部108學年度科技大學評鑑實施計畫(107年12月28日公告，以下簡稱本計畫)，受評學校應於108年2月至11月進行自我評鑑及撰寫自我評鑑報告，以提供符合科技大學評鑑前三學年度校務完整資料(即105學年度至107學年度)，合先敘明。

二、本計畫係於107年12月28日以臺教技(四)字第1070227382號函送各受評學校(詳達)，近期有學校向本部反映對上開事項之辦理形式及期程有疑義。

三、依上，本部針對受評學校進行自我評鑑作業建議事項，再次說明如下：

(一)歷年科技校院有關自我評鑑報告之格式及受評學校進行自我評鑑作業建議事項均相同，本評鑑週期亦廣續辦理，早已有一致性規範。

(二)科技校院認可制評鑑實施流程中一個重要的環節，便是受評單位辦理自我評鑑。受評學校於「自我評鑑」期間，可依各受評學校辦理校內自我評鑑的方式進行，並依據評鑑項目及核心指標，進行各項資料蒐集並撰成自我評鑑報告，作為後續評鑑之實地訪評委員參考依據。

(三)本計畫所指之「自我評鑑報告」，實際上類同於過往等第制評鑑各校所填寫之評鑑資料表，但自我評鑑報告較

強調整體性描述學校辦理自我評鑑之過程、各評鑑項目之現況描述、特色、問題與困難、改善策略及總結，而非片斷呈現受評學校之資料。

(四)受評學校在撰寫自我評鑑報告時，除敘明學校辦學現況外，亦應於各評鑑項目中呈現各受評單位辦學現況。各受評單位可根據本計畫中評鑑項目之核心指標，採量化數據或質性文字方式檢附相關佐證資料說明之。

(五)受評學校除仍應依技專校院校務資料庫要求每學期填具量化資料、配合於評鑑年度產出基本資料表外，需於自我評鑑報告中適度呈現所需之相關質、量化資料，以完整說明受評學校在該評鑑項目、核心指標等具體之質、量化成果或成效。有關自我評鑑報告之撰寫格式，依本計畫附錄二之格式辦理。

六、問卷調查作業 線上問卷調查

詳細作業流程將另函通知



1

預計於**113.9**
通知各校抽選人數

2

預計於**113.9月底-10月**
以E-mail方式提供各校承
辦窗口線上問卷填答系統
網址及帳號

3

請各校於收到帳號
後**一週內**完成線上
填答問卷事宜

- 受評對象：受評學校之教師、學生及行政人員
- 調查目的：瞭解各校辦學現況、教學品保及學生學習成效



問卷調查結果作為評鑑委員實地評鑑與晤談之參考資料，不作跨校比較

七、評鑑委員遴聘(1/2)

遴聘原則

校務評鑑委員須熟稔技職教育，並具有下列資格之一：

- ✓ 曾任大專校院校長或現任大學校院校長。
- ✓ 曾任或現任大專校院副校長、具教授資格之一級行政主管。
- ✓ 對高等教育具研究業績或具評鑑實務經驗之資深教授。
- ✓ 曾任或現任企業負責人或高階主管。

組成原則

- ✓ 由技職校院、一般大學、產(官)代表組成
- ✓ 視學校有新增其他特色評鑑專案及配合學校規模，依實際情況酌以調整委員人數
- ✓ 視校務執行、教學品保系統建構情形，並考慮校內教學單位數，依實際情況酌以調整委員人數
- ✓ 【例行評鑑】評鑑委員人數
 - ① 以「技專校院校務基本資料庫」之受評前一學年度在學學生人數為原則，進行委員人數安排，日間部規劃12-20人
 - ② 進修部以6人為原則
- ✓ 【追蹤/再評鑑】評鑑委員人數，依《技專校院校務評鑑之追蹤評鑑與再評鑑作業辦法》，每一受評學校以一天為原則，追蹤評鑑每一評鑑項目的評鑑委員人數為2-3人；再評鑑每一評鑑項目的評鑑委員人數為4-5人。

七、評鑑委員遴聘(2/2)

迴避原則

有下列情形之一者不得擔任該校之評鑑委員：

- ✓ 現在或過去三年內曾任受評學校之專、兼任職務。
- ✓ 現在或過去三年內曾申請受評學校之專、兼任教職。
- ✓ 現在或過去三年內與受評學校有建教合作、其他服務關係或任何形式之商業利益往來。
- ✓ 當年度擔任受評學校自我評鑑委員。
- ✓ 當年度擔任受評學校之有給或無給職務，如校/院/系諮詢委員、董事會成員等。
- ✓ 最高學歷為受評學校畢（結）業。
- ✓ 曾接受受評學校頒發之榮譽學位。
- ✓ 配偶或直系三親等親屬目前於受評學校任職或就學。
- ✓ 其他足以影響評鑑審查客觀性之利害關係。

辦理受評學校建議迴避委員名單之申請

- ✓ 為保障受評學校之權益，確保評鑑工作之公正客觀，受評學校得提出建議迴避委員名單之申請。
- ✓ 每校至多可提出3名迴避名單，並應敘明迴避理由，未敘明迴避理由者不予接受申請。
- ✓ 迴避名單須經校務評鑑委員會審核，通過後將迴避遴聘擔任該校評鑑委員。

八、實地評鑑(1/4)

日間部評鑑

時間	工作項目	說明
09:00-09:30	評鑑委員到校 評鑑委員預備會議	<ul style="list-style-type: none"> ● 委員到校先行溝通 ● 參閱及討論待釐清事項回復 ● 先行抽選日/進修部晤談名單 ● 確認參訪路線
09:30-10:20	相互介紹、校務簡報	<ul style="list-style-type: none"> ● 相互介紹 ● 校務簡報
10:20-12:30	查閱資料、校園參訪	<ul style="list-style-type: none"> ● 先進行查閱評鑑相關資料(至少80分鐘) ● 參觀教學活動與設施
12:30-13:30	午餐及休息	<ul style="list-style-type: none"> ● 請學校代辦午餐
13:30-15:00	校長、教師、行政人員、學生及畢業生代表晤談	<ul style="list-style-type: none"> ● 評鑑委員與校長、教師、行政人員、學生及畢業生代表晤談(以一對一方式進行)
15:00-15:30	資料查證與確認 學校補充說明	<ul style="list-style-type: none"> ● 評鑑委員進行討論與意見彙整 ● 評鑑委員及受評單位可就資料內容有疑義者雙方進行溝通、釐清
15:30-18:00 (為原則)	撰寫評鑑報告	<ul style="list-style-type: none"> ● 評鑑委員進行討論與撰寫報告
委員完成討論後	日間部離校	

■ 「撰寫評鑑報告」為委員內部討論時間，報告完成後委員即離校（原則上17:00之後）。

八、實地評鑑(2/4)

進修部評鑑

時間	工作項目	說明
18:00-18:40	晚餐	<ul style="list-style-type: none"> ● 進修部評鑑委員留下用餐 ● 請學校代辦晚餐
18:40-19:00	進修部校務簡報	<ul style="list-style-type: none"> ● 進修部簡報(就與日間部不同措施說明)
19:00-20:00	查閱資料 參觀設施或教學觀摩 晤談進修部學生及畢業生代表	<ul style="list-style-type: none"> ● 進行評鑑、參閱評鑑相關資料 ● 參觀教學活動與設施 ● 評鑑委員與學生、畢業生代表進行晤談
20:00-20:30	撰寫評鑑報告	<ul style="list-style-type: none"> ● 評鑑委員及受評單位可就資料內容有疑義者雙方進行溝通、釐清 ● 評鑑委員進行討論與撰寫報告
20:30	進修部離校	

八、實地評鑑(3/4)

參觀教學活動與設施

參觀行程請由學校事先安排建議路線，但評鑑當日需與評鑑委員協調確認後進行。

評鑑時程應依教育部原定之時程表進行當天所有表列相關活動(含進修部)

為保障受評學校與評鑑委員之權益，如評鑑流程確為因應評鑑需要而變更或縮短時間流程，雙方應同時簽署同意書，提供台灣評鑑協會存照，確認所有評鑑行程均已完備，始得辦理，避免違反程序。

參閱資料

- ✓ 請至少保留80分鐘讓評鑑委員查閱評鑑相關資料
- ✓ 如於實地評鑑會場陳列各項佐證資料，建議依評鑑項目分別陳列
 - 除共同部分外，另考慮日間部、進修部(進修學院併同進修部接受評鑑)之個別參考資料之檢索

設有分校區學校

原則上皆會進行實地評鑑，惟詳細評鑑流程將與受評學校確認後，再另行通知。

八、實地評鑑(4/4)

教師、學生、畢業生代表、行政人員晤談

- ✓ 皆以一對一方式進行，請學校於實地評鑑當日準備獨立之空間，俾便進行晤談
- ✓ 學生晤談時請攜帶學生證以供識別
- ✓ 畢業生代表需為目前非在校生或非在校任職者(相關規則及人數將另函通知)

資料查證與確認/學校補充說明(非綜合座談)

就評鑑資料、實地評鑑與晤談情形，針對內容有疑義者與受評學校溝通、釐清，受評學校亦可針對相關資料提供補充說明，若無疑義，則為委員討論時間。

進修部簡報(例行評鑑適用)

進修部簡報內容包括進修在職專班、進修學院運作情形

撰寫評鑑報告

委員內部會議，就實地評鑑結果撰寫評鑑報告及討論

九、評鑑注意事項 前置作業階段



■ 實地評鑑前

- ✓ 評鑑期間，請確認學校網站運作正常，學校經營或教學情形、交通及相關平面圖等校務資訊公開內容請置於網頁，以利評鑑委員瞭解相關資訊。
- ✓ 學校所邀請的校外專家（如校務顧問）資訊應確實填寫及提供，避免因資訊錯誤造成委員未能迴避的誤會。若評鑑委員確實為貴校諮詢委員或顧問，請於接獲評鑑委員名單後主動提出申請迴避。
- ✓ 評鑑委員名單統一於評鑑前 **1** 日提供。
- ✓ 委員針對受評學校書面資料所提之待釐清事項將於實地評鑑前 **5** 日提供。

九、評鑑注意事項 實地評鑑階段



■ 實地評鑑期間

- ✓ 實地評鑑進行時，**外校人員請勿參加**，評鑑及晤談會場，**請勿安排裝設有攝、錄影設備之會場**，全程請勿錄音、錄影、照相，如有特殊需要請征得委員同意。
- ✓ 評鑑期間請受評學校**勿行任何形式之招待、邀宴與饋贈**（如紀念品、禮品等）；如經檢舉查證屬實，將提報教育部。
- ✓ 評鑑時程應依原定公告之時程表進行當天所有表列相關活動（含進修部）。
- ✓ 為免往返費時及不影響學校運作，**中午用餐請儘量安排在原評鑑場地使用餐盒**，亦勿刻意勞動學校人員作陪。
- ✓ 請受評學校以實地評鑑行程進行規劃準備，**每一時段參與人員宜以相關業務人員為主**。
- ✓ 實地評鑑當日所提供資料應與填表基準日期間相同，若為學校所提之更正或補充資料，應循正式程式進行，經學校同意與評鑑委員確認，本會助理將攜回一份備查。
- ✓ 為回應環保，現場陳列評鑑之自我評鑑報告書、基本資料表及佐證可以電腦檢索方式呈現。

九、評鑑注意事項 後續彙整作業



■ 實地評鑑後

- ✓ 實地評鑑後，針對所有評鑑委員及受評學校進行問卷調查，彙整各界之建言。
- ✓ 請勿於評鑑前後與評鑑委員私下聯繫，探聽評鑑行程或評鑑結果。



■ 評鑑結果

- ✓ 評鑑結果與評鑑報告內之建議事項條數，無直接關係。
- ✓ 受評學校之相關評鑑結果，將由台評會正式公告。

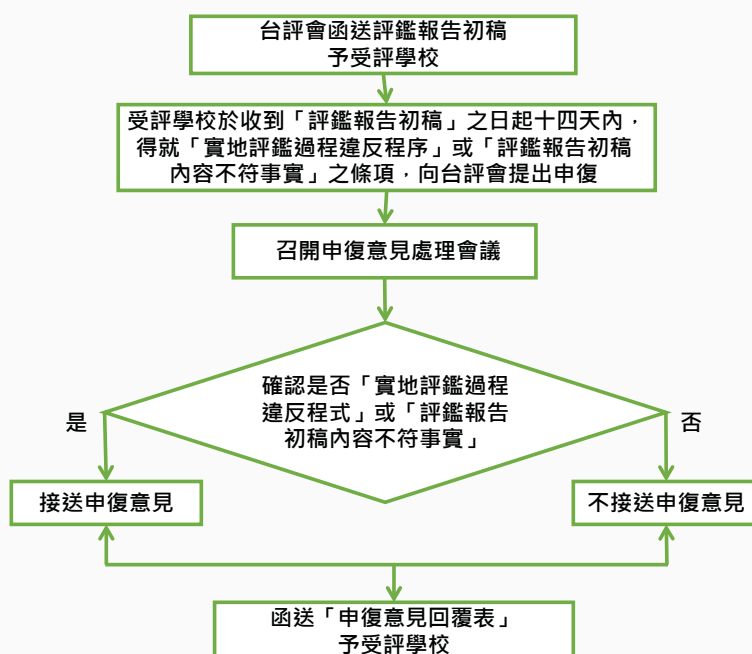
十、申復作業

申復原則

依據受評學校所提申復申請，安排委員就學校所提「實地評鑑過程違反程序」，或「評鑑報告初稿所載之內容不符事實」進行資料查證，並撰寫申復回復說明。

申復回復說明須函送申復申請學校，申復處理結果將公告於評鑑資訊網，供學校及社會大眾參閱。

113學年度科技校院評鑑申復處理流程圖





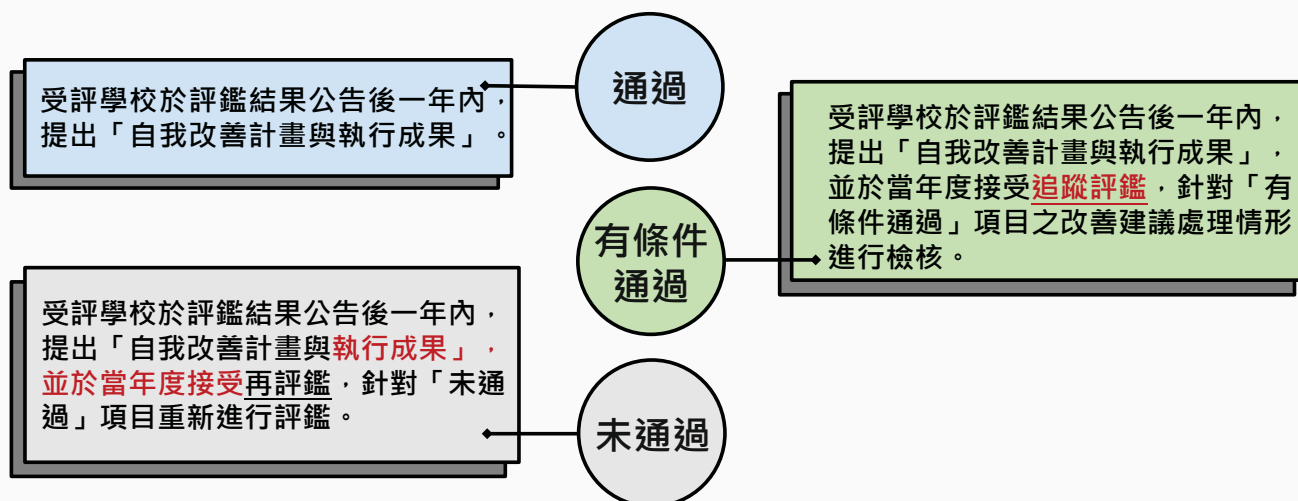
評鑑結果公告



一、評鑑結果公告



採公告「分項評鑑結果」之作法。並就各分項中之「有條件通過」項目進行「追蹤評鑑」，「未通過」項目則進行「再評鑑」。各評鑑結果之後續處理方式如下表。

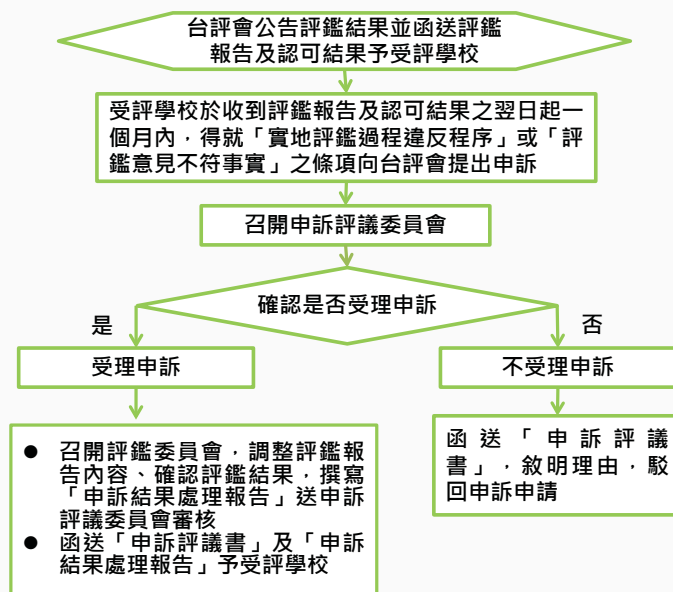


二、申訴作業

申訴作業

評鑑結果公告後，受評學校得依台評會所訂申訴評議相關規定提出申訴申請作業，得就「實地評鑑過程違反程序」，或「評鑑意見不符事實」，二項向台評會提出申訴，台評會於收到申訴申請後，送交由學者專家、法律專家及社會公正人士組成之「申訴評議委員會」依程序處理，函送「申訴評議書」及「申訴結果處理報告」予受評學校。

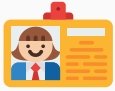
113學年度科技校院評鑑申訴處理流程圖



肆

聯絡資訊

聯繫資訊



黃怡綺 經理 02-3343-1113
葉儒婷 副理 02-3343-1114
黃佩瑜 副理 02-3343-1145
吳旻恩 專員 02-3343-1293



yichi@twaea.org.tw
natasha@twaea.org.tw
penny67@twaea.org.tw
minen@twaea.org.tw



台灣評鑑協會網站

<https://www.twaea.org.tw/>

簡報完畢，敬請指教！

