

國立臺北護理健康大學 110 年校務行政類評鑑推動小組第一次會議記錄

時間：中華民國 110 年 8 月 25 日(星期三) 10:00

地點：線上會議

主席：吳淑芳校長

記錄：林帛箴專員

出席人員：黃俊清副校長、王采芷教務長、陳冠仰學務長、盧玉羸研發長、劉政宜院長
洪論評院長、郭琦圻院長、曾育裕主任、陳依兌院長、蘇義泰主秘、陳佩君主任
賴世烱館長兼主任、翁仕明主任、田政文主任、陳惠娟主任、李梅琛主任
張靜芬主任、李美銀組長、梁惠玉組長、林淑雯組長、郭心怡組長、王榮燦組長
方文熙主任、陳妙言主任、廖惠娟組長、余麗玲組長、蔡萌萌組長、王淑卿組長
蘇敬源組長、劉桂芬組長、林莉如主任、方仁華組長、張力允組長、王士昂組長
黃漢娟組長、陳寶芳組長、余蔓玲組長、陳素秋組長、黃文經組長、陳佳微組長
翁仕彥組長、吳國鳳助理教授、何美玲秘書、陳燕怡專員、劉芳君專員、林美玲專員
林鈺傑專員、陳怡君專員、林帛箴專員

列席人員：劉利娜秘書、林以璇秘書、楊惠惠秘書、連曼君秘書、李沐潔秘書、王郁文專員
俞皓專員、陳孝聖助理、林融佐管理師、陳妍如專員、沈偉婷助理
高欽崇專員

請假人員：沈里通總務長、林美如主任、林柏宏組長、宋貞儀組長（高佳琪代理）、趙曜專員

壹、主席致詞：略。

貳、工作報告：

一、本校繼 106 年度順利通過校務類自我評鑑後，將在 111 學年度再次進行校務行政類自我評鑑及實地訪視(約 111 年 11 月~112 年 1 月期間，視台評會公告)，本校依循自評指導委員建議，採「兩年四階段」自我評鑑精神推動內部自評作業，擬預先於 111 年 4~6 月期間辦理校內自我評鑑及實地訪視，並已於 110 年元月正式啟動相關籌備作業及會議，規劃「**推動時程表**」(附件一，P.4-P.6)、「111 學年校務行政類自我評鑑報告書撰寫大綱及分工規畫案」先後提送行政會議、校務會議、評鑑工作小組會議、110.4.28 自評指導委員會審議，依委員建議修訂在案。

二、為使校內自評作業順利，召開本次會議，即日起啟動各單位進行「111 學年校務行政類自我評鑑報告書」，及「校務類基本資料表」編撰作業，期於 110 年 11 月底完成總彙編，經行政主管審核後，陳送鈞長決行，續送校外委員評讀審修。

參、提案討論：

提案一 【提案單位：教務處 王采芷教務長】

案由：為啟動國立臺北護理健康大學「111 學年度校務類自我評鑑報告書」之編撰作業，規劃各單位撰寫彙整分工及撰寫期程，提請討論。

說明：

一、依據台評會技專校院校務評鑑指標（適用 107 學年度及下一評鑑週期:108 至 112 學年度）（如附件二，P. 7-P. 9），擬訂定國立臺北護理健康大學 111 學年度科技大學校務類自我評鑑報告書撰寫大綱，附件三，P. 10~P. 21。

二、「自我評鑑報告」撰寫格式說明：

1. 校內預評之自我評鑑報告書撰寫成果文字及統計圖表以 108~109 學年(二年)為主，如以年度為作業之單位，請以 108-109 年度為主。

後續 111 學年續編校外自評報告書時，以 108~110 學年(三年)成果及統計圖表為主，以年度為作業之單位，請以 108-110 年之成果撰寫內容及製作統計圖表。

2. 檔案格式為 WORD 檔（為利彙編作業，各單位之圖、表，請編入 WORD 檔內再送各彙編窗口，請勿單獨提供 PDF 檔、JPG 檔）、採雙面編輯、加註頁碼、中文字型為標楷體、英文字型為 Times New Roman、字型為 12（內文）~14（大標），以不超過 150 頁（共計 75 張）為原則。（第參章之項目一~項目四，以各自不超過 36 頁為原則，即 18 張），參見(附件四，p. 22)

三、校內自評報告暨校務基本表冊之各單位編撰作業分工表如附件五 (P. 23~P. 24)，撰寫彙編作業擬自本次推動小組會議後，立即由秘書室、教務處、學務處、研發處窗口啟動，向各第一階窗口彙整各單位資料，作業期程規劃如下：

期程	撰寫單位	撰寫期程	繳交窗口
第一階段	各單位窗口	即日起~10月5日	第一階交第二階
第二階段	秘書室、教務處、學務處、研發處	10月6日~31日	第二階交第三階
第三階段	教務處總彙編 暨 復審後請各單位修訂完稿	11月1日~11月30日	彙編（初稿） 審修（完稿）

四、有關本校「校務類基本資料表」內容之彙編期程，將因應 110 年 10 月本校校務基本資料庫檢核會議後，正式啟動彙編作業（提供 110 年基本資料表冊內容以供參酌，如附件六 (P.25~P.28)

決議：

- 有關自評報告書中四大項目之撰寫內容，請第一階段各單位窗口除撰寫「現況描述」外，亦略微撰述「特色」、「問題與困難」、「改善策略」之內容，以提供彙整單位整合資料，提醒在撰擬「問題與困難」、「改善策略」之內容時，以當前面臨的校務問題，且已規劃未來有解決策略者為宜。
- 為完善 106 學年評鑑委員建議追蹤改善事項並列入 111 學年度自評報告書內容，有關

「畢業生就業流向與雇主滿意度問卷調查」如何增加問卷回收率與調查結果回饋改善機制以符合 PDCA 循環乙案，請學務處將調查結果回饋到院系所以完成追蹤改善，並請學院予以協助、輔導尚無回覆之系所，務請於改善後回填成果報告至學務處，以完成評鑑追蹤改善作業。

3. 為使各單位撰寫報告書內容時在校務各項數據的描述能有一致性，請教務處提供公版內容，作為各單位引用及敘寫之共同參考依據。另亦請教務處註冊組協助提供部份校務基本資料庫檢核的即時數據，以供各單位參考。
4. 台評會評鑑內容以近三年校務資料為主，以 108~110 學年度（年）為主，唯考量校內自評時間尚於 110 學年度期間，故先呈現 108、109 學年（年）（亦可適時呈現 110 學年現況部分資料），嗣 8 月進入台評會校外訪評期程資料，再次更新增列 110 學年度（年）完整資料。另有關 106、107 年的資料，若有豐碩成果或績效者，亦可適時呈現。
5. 餘照案通過。

臨時動議：無。

伍、散會：11：05。

111 學年校務類自我評鑑前之內部自我評鑑時程規劃草案 (甘特圖)

工作項目	110 年												111 年											
	110 1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	111 1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
(法制面) 召開評鑑工作小組會議 (行政會議、校務會議)																								
召開自評指導委員會 (列管 101、106 校務評鑑委員建議與改善)																								
(資源連結) 112-116 校務近中程計劃 (校務會議)																								
管考評鑑委員建議與改善																								
(組織面) 成立校務類評鑑推動小組																								
(溝通面) 辦理表冊指標解義暨知能相關講座																								
內部自我評鑑 1. 表冊撰寫 2. 書審 3. 實地訪視																								
外部校務類實地評鑑實施作業																								

- 一. 持續改善業務：
- 二. 校內自評作業舉凡表冊資料、實地訪視規模皆比照正式評鑑方式。(105 年校務類校內自評日為 106.6.7)
- 三. 111 學年接受科大實地評鑑，期程自 111 年 10 月～112 年 1 月，由各受評學校抽籤決定評鑑順序。(本校 106 學年於 106.12.1 受評)

110 學年度校內校務類自我評鑑推動時程表

110 年元月編製

110 年 2 月 24 日 110 年第一次評鑑工作小組會議修訂

110 年 4 月 28 日 109 學年度第一次自評指導委員會會議修訂

日期／ 期限	單位	作業項目	說明
(規劃面) 110.2.24	教務處	召開評鑑工作小組會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校務類自我評鑑計畫暨推動時程表 2. 列管 101、106 年評鑑委員建議與改善 3. 自我評鑑報告書之指標解義及撰寫規劃案
110.3	秘書室	規劃案提送行政、校務會議	提送行政會議、校務會議
110.3-4 月	教務處	召開自評指導委員會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校務類自我評鑑計畫暨推動時程表 2. 101、106 年評鑑委員建議與改善 3. 自我評鑑報告書之指標解義及撰寫規劃案
110.1-6 月	教務處	列管 101、106 校務評鑑委員建議與改善	持續追蹤改善
(組織面) 110.8-9 月	教務處	召開校務評鑑推動小組會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 啟動全校校務類校內自評計畫及工作分配 2. 指導委員會裁示事項
(溝通面) 110.8-9	教務處 (秘書／學務 總務／研發)	啟動撰寫自評報告、基本表冊	各單位撰寫自我評鑑報告
(資源連結) 110.7-9	研發處	提送 112-116 年近中程計畫至校務會議審議	彙編 112-116 年近中程計畫
110.10-11	教務處 (秘書／學務 總務／研發)	繳交、彙編自評報告	各單位繳交自我評鑑報告
111.10-11	教務處	校務基本資料表	彙編校務基本資料表
110.11-12	教務處	召開校務評鑑推動小組會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢核自我評鑑報告書 2. 檢核校務基本資料表 3. 持續修訂自評報告書
110.11-12	教務處	自評報告書及表冊書審	校外委員

日期／ 期限	單位	作業項目	說明
110.12- 111.1	教務處	召開自評指導委員會	1. 自我評鑑報告書 2. 持續修訂改善
111.1-3	教務處	召開校務評鑑推動小組會議 (OR 擴大行政會議)	校內自評實地訪視(採排)之 工作分配及推動
111.4-6月	受評單位	110 學年度校內自我評鑑(實地預 評)	1. 預評彩排 2. 預評實地訪視 3. 持續追蹤改善
111.1-6	教務處	列管 101、106 校務評鑑委員建議與 改善、111 校內自評委員建議改善	持續追蹤改善
111.5-6	教務處	召開校務評鑑推動小組檢核會議	檢核委員建議與改善成果， (視需要召開)
111.7~11	教務處 (各受評單位)	啟動校外評鑑實施作業階段	1. 學校上網填報校務基本資 料 2. 全校學生教師及行政人員 問卷調查 3. 提交自我評鑑報告、基本 表冊
111.10~ 112.1	受評單位 (各受評單位)	校外評鑑實地訪視	實地訪視日期視抽籤決定

註：

1. 校內自評作業舉凡表冊資料、實地訪視規模皆比照正式外部評方式辦理。
2. 本校 105 學年校內自評實地訪視日為 106.6.7。
3. 本校 106 學年校務類外部自評實地訪視日期為 106.12.1。
4. 本校 111 學年校務類外部評鑑實地訪視日期視抽籤決定。
5. 109.11 洽詢台評會：111 學年度之校務類評鑑受評單位包含通識教育中心。

技專校院校務評鑑指標

(適用 107 學年度及下一評鑑週期:108 至 112 學年度)

【校務評鑑】

項目一	校務經營與發展
內涵	學校能闡明清楚且明確的使命、該使命所期待的成果、以及如何實現這些成果的策略，並能訂定未來持續改善和創新的行動來符合這個使命、預期成果和策略。
核心指標	1.1 學校定位與發展目標 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
說明	<ul style="list-style-type: none"> 「學校定位」係指「學校在教育界、學術界、產業界、一般社會大眾、學生及家長之心目中所呈現的合乎其條件的位置」；「發展目標」係指學校在符合產業發展、需求與趨勢下，展現永續經營、確保教育機會均等及社會責任，規畫符合教育目標之專業發展重點或特色領域。 「校務發展計畫之訂定、執行與檢討」指學校訂有具體可行的校務發展計畫(含教育政策及教育主題之配合執行規畫)，並在計畫中包含有財務策略反應校務發展計畫之可行性。即，校務經營依據對內之教育治理及對外之資源開發，實現其使命和行動。 *私校之校務發展計畫，除與公立學校皆需經校務會議同意外，另須經董事會同意背書。 「校務經營」係指對內之「教育治理」及對外之「資源開發」；「校務經營之機制」包括「行政單位」、「學術單位」、「各委員會」之設置、維護教職員及學生權益之作法與提升校務經營成效相關之「教務」、「學務」、「總務」、「人事」、「會計」、「國際交流」、「產學合作」、「永續發展」等制度之建立。私校並應含「董事會」。
項目二	課程與教學
內涵	學校能配合教育目標，進行課程規劃與師資聘任，並投入各項資源與提供支援措施，以提升教師教學成效。
核心指標	2.1 課程規劃與教育目標符合之情形 2.2 課程與教學所需設施之關聯情形

	2.3 師資結構與提升教學成效之作法
說明	<ul style="list-style-type: none"> • 「課程規劃」包括「通識課程」、「專業課程」、「職能課程」等之規劃。 • 「設施」指專業系(科)所培養學生核心能力所需之教學場所、圖儀設備等，是否充足且能適時更新維護等之情形。 • 「師資結構與提升教學成效」指學校能維持和策略性的配置參與課程支援的教師，並確保教師的學術和專業參與，能維持必要的專業知能，以支持符合學校使命和策略的高品質成果；其師資結構包括專兼任師資與業界師資之構成比例及員額、結構與專業素養；專業素養指教師是以學術為基礎或是有實質性實務專業，以支持其領域的教學活動與對使命的貢獻。
項目三	學生學習確保與成效
內涵	學生學習目標與成果能反映利害關係人(含產企業、校友、學生及家長、大學社區、政策決策者等)的期望，並與學校的使命、策略和預期成果相一致。
核心指標	3.1 教學品保系統建構與執行情形 3.2 提升學生素養、基本能力及專業能力之作法 3.3 學生之學習成效表現
說明	<ul style="list-style-type: none"> • 「教學品保」係指培育學生能力指標與課程規劃之關聯性、課程教學大綱、促進教學品質之措施及成效、教學評量結果與運用情形、教師運用資訊科技教學之情形、教學運用產業及社區資源之情形、實習(驗)課程教材編撰及教學實施方式之妥適性等。 • 「素養」係指學生畢業時應具備之認知(法治、道德、性別平等、職場倫理…)與態度(正向、樂觀、進取…)；「基本能力」係指不同專業學位之學生畢業時應具備之語文、資訊等能力；「專業能力」係指學生所屬專業學制所需具備之專業知能。 • 「學生之學習成效表現」指： <ol style="list-style-type: none"> (1) 學校提供的各科目之課程設計及教學活動能促進各專業領域之學生素養和專業學習，並透過能充分反映學生學習訊息的多元評量機制，確保學生在取得學位和學習的品質要求，其中多元評量機制係指學校規範使用各種定量和定性方法以及直接和間接的措施來了解學生的經驗和學習效果。亦包含廣泛的評估學生如何透過課程和課外的經驗來學習，基於學生在完成學術課程期間應獲得、實現、證明或知道的內容，建立清楚陳述之學習成果評估。 (2) 學校依各科系(科)所屬性，分別訂定有衡量學生學習效果的多元指

	標，包括各學業領域之註冊率、畢業率、考照率(產業認可證照)、得獎率(專業或技能競賽)及就業率(含專業相關度、雇主滿意度)與學校使命相同的其他成效指標，另包含學生創新之成效，在軟硬體技術、產品、商業模式等之創新研究與應用，或延伸至創業績效之表現。
項目四	校務經營績效與自我改善
內涵	學校展現自我定位下之辦學績效，並能建立及落實自我改善機制。
核心指標	4.1 校務經營與發展成效 4.2 校務資訊公開化與反饋運用之情形 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)
說明	<ul style="list-style-type: none"> 「校務經營與發展成效」學校可依自我定位之情形，自行選擇在下列各項目之發展情形進行說明：「學校對國家產業政策配合方面(含產學合作)之成效」、「學校在社會責任方面(含性別平等、社會服務、環境保護)展現之成效」、「學校對外資源開發之成效」、「學校對產學人才培育與供給的貢獻」等。 *除上述外，各校可自行於指標內，增加特色成果之描述。 「校務資訊公開化與反饋運用」係指學校透過公告、網站等方式，揭露學校經營或教學情形之公開化程度，同時，在校內各層級會議中展現對資訊公開化後得到反饋訊息之處理或運用情形。 「自我改善機制」包括「行政單位自我評鑑」及「各系(科)所之經常性自我評量，如內控與稽核、檢討、考評、諮詢、改善意見之蒐集等措施及院系(科)所專業評鑑受國際認可必要情形之評估及推動情形」的推動架構與制度；亦包含對前次評鑑意見之處理情形。

【說明】

※四個項目之內涵及核心指標均力求「簡、淺、明、確」。

※「內涵」是指該項目之「較佳實務」，亦即該項目之「理想目標」。

※「核心指標」是基本項目，原則上可外加但不能刪減。

※「說明」旨在做「定義敘述」或「內容規範」。

111 學年度「國立臺北護理健康大學校務類自我評鑑報告」 指標解義及撰寫規劃

110 年元月編製

110 年 2 月 24 日 110 年第一次評鑑工作小組會議修訂

110 年 4 月 28 日 109 學年度第一次自評指導委員會會議修訂

【撰寫原則說明】

- ※四個項目之內涵及核心指標均力求「簡、淺、明、確」。
- ※「內涵」是指該項目之「較佳實務」，亦即該項目之「理想目標」。
- ※「核心指標」是基本項目，原則上可外加但不能刪減。
- ※「說明」旨在做「定義敘述」或「內容規範」。

壹、學校歷史沿革概述（彙總撰寫單位：教務處總窗口）

貳、自我評鑑過程概述（彙總撰寫單位：教務處總窗口）

參、自我評鑑結果（彙總撰寫單位：教務處總窗口）

項目一、校務經營與發展（彙總撰寫單位：秘書室窗口）

內涵：學校能闡明清楚且明確的使命、該使命所期待的成果、以及如何實現這些成果的策略，並能訂定未來持續改善和創新的行動來符合這個使命、預期成果和策略。

一、現況描述

項目 (不能 刪減)	核心指標 (基本項目， 可外加但不 能刪減)	撰寫參考大綱、表冊 (提供參考，可視需要增修)	對照參 考 106年 評鑑報告	撰寫 單位	說明 (定義敘述、內容規範)
一、 現況 描述	1-1 學校 定位與發 展目標	1-1-1 學校依據辦學宗旨、內外 部條件及社會發展趨勢，擬定學 校自我定位(SWOT)	1-1	秘書室	「學校定位」指學校在教育 界、學術界、產業界、一 般社會大眾、學生及家長 之心目中所呈現的合乎其 條件的位置。 「發展目標」持學校在符 合產業發展、需求與趨勢 下，展現永續經營、確保教 育機會均等及社會責任， 規畫符合教育目標之專業 發展重點或特色領域。
		1-1-2 學校依據自我定位，擬定 校務發展目標、專業特色領域	1-2	秘書室	
		1-1-3 學校訂定符合SDGs永續 發展的教育目標與增進學生基 本素養、專業能力之作法	1-4 增	教務處 研發處	
		1-1-4 學校確保教育機會均等 與展現社會責任之作法及成效 (聯結聯合國SDGs項目-社會責 任、教育、性平、弱勢族群、身 心障礙)	增	IR 學務處 研發處	
		1-1-5 學校規畫綠色校園與永續 經營之具體作法(聯結聯合國	1-5	秘書室 總務處	

	SDGs項目-環保減碳、綠色校園)			
1-2 校務發展計畫之訂定、執行與檢討*	1-2-1學校依據自我定位、發展目標，擬定校務發展計畫(含教育政策及教育主題 (107-111年/112-116年近中程)	1-2 增	研發處	「校務發展計畫之訂定、執行與檢討」指學校訂有具體可行的校務發展計畫(含教育政策及教育主題之配合執行規畫)，並在計畫中包含有財務策略反應校務發展計畫之可行性。即，校務經營依據對內之教育治理及對外之資源開發，實現其使命和行動。
	1-2-2學校財務策略反應校務發展計畫之可行性(增)	增	秘書室	
	1-2-3校務發展計畫重點策略之執行與檢討	2-5	研發處	
1-3 校務經營之機制與運作	1-3-1校務經營依據教育治理及資源開發，實現使命之作法	項目一-二 5-1	秘書室	「校務經營」係指對內之「教育治理」及對外之「資源開發」。「校務經營之機制」包括「行政單位」、「學術單位」、「各委員會」之設置、維護教職員及學生權益之作法與提升校務經營成效相關之「教務」、「學務」、「總務」、「人事」、「會計」、「國際交流」、「產學合作」、「永續發展」等制度之建立。
	1-3-2學校校務決策組織之設置與運作情形	2-1	秘書室	
	1-3-3學校依據校務發展計畫、組織規程，設置行政、學術單位及相關委員會並建立法規制度	1-3	秘書室	
	1-3-4行政管理體系之組織規劃、人事制度之配置與運作情形	2-2 4-2	人事室	
	1-3-6學校會計制度及財務審查程序之執行作法	4-3	主計室	
	1-3-7學校整體空間、資源規劃配置能滿足教師教學、研究、產學合作與學生學習需求之情形(總) (聯結聯合國SDGs項目-教育)	2-3	總務處	
	1-3-8學校營造永續發展及落友善校園(含無障礙設施)之作法(總) (聯結聯合國SDGs項目-環保減碳、綠色校園)	2-4	研發處	
	1-3-9學校推動產學合作及智慧財產管理之經營管理(產)	2-6	研發處	
	1-3-10學校推動國際化之策略、規劃及運作情形(國際)	2-7	學務處	
	1-3-11學校各項教育主題之執行情形(學)	2-8 2-9 2-10	秘書室	
	1-3-12學校內部控制制度與稽核之執行與檢討作法(秘)	4-1		

- 二、特色
- 三、問題與困難
- 四、改善策略

項目二、課程與教學（彙總撰寫單位：教務處窗口）

內涵：學校能配合教育目標，進行課程規劃與師資聘任，並投入各項資源與提供支援措施，以提升教師教學成效。

一、現況描述

項目 (不能刪減)	核心指標 (基本項目，可外加但不能刪減)	撰寫參考大綱、表冊 (提供參考，可視需要增修)	對照參考 106年 評鑑報告	撰寫單位	說明 (定義敘述、內容規範)
項目二、課程與教學	2-1 課程規劃與教育目標符合之情形	2-1-1配合教育目標之課程規劃及運作(與學生核心素養對應之作法) 2-1-2學校教學規劃及運作機制 2-1-3通識博雅涵養教育全人發展能力之養成及運作 2-1-4專業實作及職場實務能力之培育機制 2-1-5創新創業及跨領域課程之規劃及運作	1-4 3-1 3-6 3-2 3-6-3 3-6-4 3-3 3-1-2 3-6-4 3-7-4 1-5-5 2-6-2 3-6 5-3-1-3	教務處 教務處 通識中心 研發處 (含各系所實習) 研發處 學院 通識中心 IR	「課程規劃」包括「通識課程」、「專業課程」、「職能課程」等之規劃。
	2-2 課程與教學所需設施之關聯情形	2-2-1學校整體資源配置提供教師教學支援(行政支援如總務、圖書館、各單位e化) 2-2-2學校教學實作場域之建置及運作機制 2-2-3學習資源共享環境之規劃及運作機制	4-4-1 4-4-7 5-1-4 5-1-1-4. 3-1-2 1-5-3 3-1-1 5-1-3	總務處 圖書館 電算中心 秘書室 研發處 能鑑中心 (含各系所專業教室) 教務處	「設施」指專業系(科)所培養學生核心能力所需之教學場所、圖儀設備等，是否充足且能適時更新維護等之情形。
	2-3 師資結構與提升教學成效之作法	2-3-1優質師資延攬與優化生師比運作機制 2-3-2教學品質提升之支援與回饋	1-5-6 3-2 5-1-1、 1-5-6 3-2-3	人事室 教務處 IR 教務處	「師資結構與提升教學成效」指學校能維持和策略性的配置參與課程支援的教師，並確保教師的學術和專業參與，能維持

	運作機制				必要的專業知能，以支持符合學校使命和策略的高品質成果；其師資結構包括專兼任師資與業界師資之構成比例及員額、結構與專業素養；專業素養指教師是以學術為基礎或是有實質性實務專業，以支持其領域的教學活動與對使命的貢獻。
	2-3-3教師教學專業能力提升之規劃與運作	3-2-2 1-5-6	教務處 IR		
	2-3-4教師實務能力提升之規劃與運作機制	3-2 1-5-6	教務處 IR		
	2-4-5教師教學創新能力提升之規劃及運作	3-2/1- 5-6	教務處 IR		
	2-3-6教師國際化教學能力提升之推動機制 1-5-6/2-7-3	3-2/1- 5-6	研發處		
	2-4-7團隊共創教學研究之規劃及運作機制 1-2-3-3	3-2/1- 5-6	教務處 IR		

二、特色

三、問題與困難

四、改善策略

項目三、學生學習確保與成效 (彙總撰寫單位：學務處窗口)

內涵：學生習目標與成果能反映利害關係人 (含產企業、校友、學生及家長、大學社區、政策決者等) 的期望，並與學校使命、策略和預成果相一致。

一、現況描述

項目 (不能刪減)	核心指標 (基本項目，可外加但不能刪減)	撰寫參考大綱、表冊 (提供參考，可視需要增修)	對照參考 106年評鑑報	撰寫單位	說明 (定義敘述、內容規範)
項目三、學生學習確保與成效內涵	3-1 教學品保系統建構與執行情形	3-1-1學生能力指標與「通識課程」、「專業課程」、「職能課程」規劃之關聯 3-1-2教師根據課程目標規劃課程教學大綱 3-1-3學校促進教學品質之措施及成效 3-1-4學生學習成效規劃及檢核機 3-1-5教師運用資訊科技與數位學習平台教學情 3-1-6教師教學運用產業及社區資源之情形	3-1 3-3 3-4 3-7-4 3-6-3 3-1 3-2 3-2-5 3-2-5 3-6-4 3-7-4 3-7-2 3-7-3 2-5-3 2-6 2-12	院系所通識中心 教務處 研發處 IR 教務處 院系所通識中心 教務處 教務處 教務處 研發處	「教學品保」係指培育學生能力指標與課程規劃之關聯性、課程教學大綱、促進教學品質之措施及成效、教學評量結果與運用情形、教師運用資訊科技教學之情形、教學運用產業及社區資源之情形、實習(驗)課程教材編撰及教學實施方式之妥適性等。
	3-2 提升學生素養、基本能力及專業能力之作法	3-2-1配合教育目標提升學生基本素養 3-2-2學校透過通識教育提升學生素養之規劃及運作情 3-2-3性別平等教育課程與教學規劃及運作情形 3-2-4學校辦理學生社團、服	1-4-2 3-3 3-4 3-5	院系所教務處 通識中心 性平會通識中心學務處 學務處	「素養」係指學生畢業時應具備之認知(法治、道德、性別平等、職場倫理…)與態度(正向、樂觀、進取…)；「基本能力」係指不同專業學位之學生畢業時應具備之語文、資訊等能力；「專業能力」係指學生所屬專業學制所需具備之專業知能。

	務學習、志工服務之執行及成效			通識中心 院系所	
	3-2-5提升外語、資訊能力的作法及成效	3-3			
	3-2-6提升學生專業知能的作法及成效	1-4-2 3-6-3		教務處 院系所	
3-3學生之學習成效表現	3-3-1學校建立充分反映學生學習訊息之多元評量機制	3-2-5		教務處	「學生之學習成效表現」指：學校提供的各科目之課程設計及教學活動能促進各專業領域之學生素養和專業學習，並透過能充分反映學生學習訊息的多元評量機制，確保學生在取得學位和學習的品質要求，其中多元評量機制係指學校規範使用各種定量和定性方法以及直接和間接的措施來了解學生的經驗和學習效果。亦包含廣泛的評估學生如何透過課程和課外的經驗來學習，基於學生在完成學術課程期間應獲得、實現、證明或知道的內容，建立清楚陳述之學習成果評估。 (2)學校依各科系(科)所屬性，分別訂定有衡量學生學習效果的多元指標，包括各學業領域之註冊率、畢業率、考照率(產業認可證照)、得獎率(專業或技能競賽)及就業率(含專業相關度、雇主滿意度)與學校使命相同的其他成效指標，另包含學生創新之成效，在軟硬體技術、產品、商業模式等之創新研究與應用，或延伸至創業績效之表現。
	3-3-2學生學習預警與輔導機制之落實情形	3-5 5-4		學務處	
	3-3-3針對學生之註冊、畢業、考照、得獎、就業及創業所採行之輔導機制及落實成果	1-5-3 5-2 3-5-1-8		教務處 學務處 研發處	
	3-3-4畢業生就業滿意度與雇主對畢業生滿意度之調查分析，及回饋到教學品保之機制	5-2		學務處 院系所	
	3-3-5其他有關增進學生學習意願及提升學習成效之具體作法	5-2		學務處	

二、特色

三、問題與困難

四、改善策略

項目四、校務經營績效與自我改善 (彙總撰寫單位：研發處窗口)

內涵：學校展現自我定位下之辦績效，並能建立及落實改善機制。

一、現況描述

項目 (不能刪減)	核心指標 (基本項目，可外加但不能刪減)	撰寫參考大綱、表冊 (提供參考，可視需要增修)	對照參考 106年 評鑑報	撰寫 單位	說明 (定義敘述、內容規範)
項目四、校務經營績效與自我改善	4-1 校務經營與發展成效	「學校在社會責任方面(含性別平等、社會服務、環境保護)展現之成效」： (連結聯合國SDGs項目-社會責任、教育、性平) 4-1-1學校推動社會服務之成效 4-1-2學校推動性別平等之成效 4-1-3學校推動環境保護之成效 4-1-4學校對產學人才培育與供給的貢獻 4-1-5學校對外資源開發之成效 4-1-6學校其他特色策略與成果	增 增 2-8/3-4 增 增 增 增	研發處 IR IR 研發處 性平 總務處 環安衛 研發處 研發處 IR 大創 秘書室 教務處 總務處 研發處 推廣中心 IR 大創	「校務經營與發展成效」學校可依自我定位之情形，自行選擇在下列各項目之發展情形進行說明： 「學校對國家產業政策配合方面(含產學合作)之成效」、「學校在社會責任方面(含性別平等、社會服務、環境保護)展現之成效」、「學校對外資源開發之成效」、「學校對產學人才培育與供給的貢獻」等。 *除上述外，各校可自行於指標內，增加特色成果之描述。
	4-2 校務資訊公開化與反饋運用之情形	4-2-1學校向師生、校友、家長、業界及社會大眾公布重要訊息之作法及反饋處理 4-2-2校務資訊平台成果及反饋處理	2-11	秘書室 教務處	「校務資訊公開化與反饋運用」係指學校透過公告、網站等方式，揭露學校經營或教學情形之公開化程度，同時，在校內各層級會議中展現對資訊公開化後得到反饋訊息之處理或運用情形。
	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)	4-3-1學校自我評鑑機制及落實情形 4-3-2學校持續改善之品質保證機制 4-3-3行政類針對前次評鑑意見之檢討及後續處理情形 4-3-4學校整體未來的永續發展	6-1 6-2 6-3 6-4	教務處 秘書室 研發處 秘書室 研發處 教務處 秘書室	「自我改善機制」包括「行政單位自我評鑑」及「各系(科)所之經常性自我評量，如內控與稽核、檢討、考評、諮詢、改善意見之蒐集等措施及院系(科)所專業評鑑受國際認可必要情形之評估及推動情形」的推動架構與制度；亦包含對前次評鑑意見之處理情形。 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)。(無相關事項則免填寫)

- 二、特色
- 三、問題與困難
- 四、改善策略

肆、總結（總彙整單位：教務處總窗口）

伍、附件清單（總彙整單位：教務處總窗口）

一、附件清單

二、本次校務評鑑前先期辦理之「自我評鑑」改善建議處理情形

封面：校務評鑑報告

○○科技大學/技術學院/專科學校 學年度技專校院評鑑

(28 號字、標楷體)

自我評鑑報告

(24 號字、標楷體)

(封面可自行設計)

校長		簽章	
業務 主管		簽章	
聯絡人資訊			
姓名		職級	
電話			
傳真			
手機			
E-mail			
寄件 日期	中華民國 年 月 日		

(請蓋關防)

撰寫說明：

1. 本「自我評鑑報告」請依次頁格式撰寫。
2. 設有進修學院、進修專校者，若進修學院、進修專校與日間部有不同之執行事項，請標示其學制名稱，分別敘明。
3. 格式「貳、自我評鑑過程」係指本次校務評鑑前學校先期辦理之自我評鑑。該次自我評鑑改善建議處理情形，請填「附表」。(「附表」內容頁數不納入自我評鑑報告頁數計算)
4. 請於自我評鑑報告項目四指標 4.3 之中分項說明下列事項之處理情形，並提供佐證資料：
 - (1) 「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)，逐條敘明改善情形。
 - (2) 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)。(無相關事項則免填寫)
 - (3) 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。(無相關事項則免填寫)
5. 「自我評鑑報告」採雙面印刷、加註頁碼、中文字型為標楷體、英文字型為 Times New Roman、字型為 12~14，以不超過 150 頁 (共計 75 張) 為原則，並於書背加註校名及資料名稱，採環保包裝方式遞送。報告附件，請以電子檔方式以 USB 隨身碟儲存，黏貼或夾附於自我評鑑報告內一併繳交。
6. 請將自我評鑑報告書面乙式 20 份，連同基本資料表書面乙式 20 份寄至：
10066 台北市南海路 1 段 3 號 5 樓之 1 社團法人台灣評鑑協會。

校務評鑑自我評鑑報告格式：

■目錄

■表目錄

■圖目錄

壹、學校歷史沿革概述

貳、自我評鑑過程概述（本次校務評鑑前先期辦理之「自我評鑑」）

參、自我評鑑結果（每一評鑑項目應包括：一.現況描述 二.特色 三.問題與困難 四.改善策略）

項目一：校務經營與發展

一. 現況描述

核心指標 1-1....

【共同部分】各學制之共同事項...

【日間部】標示學制名稱，敘明該學制之個別事項...

【進修部】標示學制名稱，敘明該學制之個別事項...

核心指標 1-2.....

【共同部分】各學制之共同事項...

【日間部】標示學制名稱，敘明該學制之個別事項...

【進修部】標示學制名稱，敘明該學制之個別事項...

.....

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：課程與教學

項目三：學生學習確保與成效

項目四：校務經營績效與自我改善

肆、總結

■附件

【附表】本次校務評鑑前先期辦理之「自我評鑑」改善建議處理情形

【附表】 本次校務評鑑前先期辦理之「自我評鑑」改善建議處理情形

【填寫說明】

1. 「待改善事項與對應之改善建議」請註明項目別並依順序編號，抄錄原文，敘明「處理情形」。
2. 佐證資料請於實地評鑑現場 2121 提供。

實地訪評日期： 年 月 日

項目	待改善事項與對應之改善建議	處理情形
	1.	

P. 2

參、自我評鑑之結果 (14 號字粗體)

項目一：校務經營與發展 (12 號字粗體)

一、現況描述(12 號字粗體)

1-1 學校定位與發展目標(12 號字粗體)

1-1-1 學校依據辦學宗旨、內外部條件及社會發展趨勢，擬定學校自我定位(SWOT) (12 號字粗體)

1-1-2 學校依據自我定位，擬定校務發展目標、專業特色領域(12 號字粗體)

1. (小標頭：12 號字粗體；內文 12 號字)

(1) (小標頭：12 號字粗體；內文 12 號字)

(2)

(3) .

2.

(1)

(2)

(3) .

編撰注意事項

- 1.第一次出現的辦法、專有名詞(含英文)、後續會出現縮寫者，請以全文完整呈現，並於後方括弧註明「(以下簡稱XXX)」。
- 2.避免以超連結出現於主文，請以附件呈現。
- 3.內文中請將「國立臺北護理健康大學」字眼，改為「本校」。
- 4.撰寫中遇到 數字 (如年月日、要點法條、數量等)時，請以「阿拉伯數字1,2,3…」呈現。
- 5.撰寫格式:
 - (1)邊界:上2 公分、下左右1.5 公分。頁碼「頁面底端置頁尾1 公分、頁面頂端置頁首1.5 公分。
 - (2)除指標前空一行外，以行距「固定行高20 點」編排。
 - (3)表、圖、附件 編碼方式「**主軸編號+流水號**」。表頭在表上方、靠左。圖名稱在圖下方、置中。
 - (4)佐證之表，請放在後面，為了本文和附件資料方便對應和查找，注意編寫方式範例如下：

表 1-5-3-1 教師業界實務經驗資料表 (並請於內文呈現相同的編號及名稱)

110 學年校務行政類校內自評報告 暨 基本表冊
撰寫分工

110.8.18 製表

撰寫大綱	單位窗口	姓名	分機	email	各項初稿 審核主管	完稿 審核主管
第壹章、學校歷史沿革 概述 第貳章、自我評鑑過程 概述	教務處 (總彙編)	郭心怡	2330	psyche@ntunhs.edu. tw;	王采芷教務長	校長 副校長 主秘 教務長 學務長 研發長 總務長
第參章、自我評鑑結果						
項目一、校務經營與 發展	秘書室	何美玲	2012	meilingher@ntunhs. edu.tw	蘇義泰主秘	
項目二、課程與教學	教務處	陳燕怡	2311	yenyi@ntunhs.edu.t w;	王采芷教務長	
項目三、學生學習確 保與成效	學務處	劉芳君	2412	fangchun@ntunhs.e du.tw	陳冠仰學務長	
項目四、校務經營績 效與自我改善	研發處	林美玲 林鈺傑	2722 2710	lindaam@ntunhs.ed u.tw; yuchiehl@ntunhs.ed u.tw	盧玉羸研發長	
第肆章、總結	教務處	郭心怡	2330	psyche@ntunhs.edu. tw	王采芷教務長	
附件清單	教務處	林帛箴	2360	9bojhen@ntunhs.ed u.tw;	王采芷教務長	
基本表冊	教務處 (總彙編)	林帛箴	2360	9bojhen@ntunhs.ed u.tw;	王采芷教務長	
就以上各項目、表冊指標 提供單位成果之 撰述文字、數據、圖表	校務研究	俞皓	2332	8yuhao@ntunhs.edu .t	王采芷主任	
	大創中心	王郁文	2735	8yuwen@ntunhs.edu .tw	翁仕彥組長	
	護理學院	林以璇	3002	yihsuan@ntunhs.edu .tw	劉玟宜院長	
	健科學院	楊惠惠	1201	huihui0905@ntunhs. edu.tw	洪論評院長	
	人康學院	連曼君	7001	manchun@ntunhs.ed u.tw	郭堉圻院長	
	跨領域學 院	待補	略	略	陳依兌院長	

通識教育 中心	李沐潔	1322	limujie@ntunhs.edu. tw	曾育裕主任
總務處	陳怡君	2514	ichun96@ntunhs.ed u.tw	沈里通總務長
人事室	劉利娜	2101	linaliu@ntunhs.edu.t w	陳佩君主任
主計室	陳佳微	2106	chiawei@ntunhs.edu .tw	林美如主任
圖書館	陳妍如	2618	yenju@ntunhs.edu.t w	賴世燭館長
電算中心	林融佐	2213	rjlin@ntunhs.edu.tw	賴世燭主任
推廣教育 中心	陳孝聖	3331	xiaosheng@ntunhs.e du.tw	翁仕明主任
能力鑑定 中心	沈偉婷	3813	<u>Weiting31@ntunhs. edu.tw</u>	李梅琛主任
環安衛室	高欽崇	2051	chinchung@ntunhs.e du.tw	陳惠娟主任
體育室	趙曜	2901	chaoyao@ntunhs.ed u.tw	田政文主任

110 學年度技專校院評鑑 基本資料表

(適用 110 學年度科技大學、技術學院及專科學校評鑑)

此頁為說明文字，下載後可刪除並自行設計封面

110 學年度技專校院評鑑

校務類基本資料表

學校名稱	國立臺北護理健康大學			(請蓋關防)
校長		簽章		
主管		簽章		
聯絡人資訊				
姓名		職級		
電話		傳真		
手機				
E-mail				
日期	中華民國 110 年 月 日			

註 1：此份文件請至技專校院校務基本資料庫瀏覽、下載，以紙本形式繳交，實地評鑑當日可以電腦檢索方式呈現。

110 學年度技專校院評鑑

校務類基本資料表

目 錄

110 學年度技專校院評鑑 - 基本資料數據彙整表	1
校務經營與發展	3
表 1-1 學生人數統計表-【教務處註冊組】	3
表 1-2 特殊專班學生人數統計表-【教務處註冊組】	4
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) -【教務處註冊組】	5
表 1-4 系 (科所) 新生核定/註冊人數統計表-【教務處註冊組】	6
表 1-5 休、退學人數暨原因明細表-【教務處註冊組】	7
表 1-6 僑生、港澳生、陸生、外國學生人數統計表-【教務處註冊組】	8
表 1-7 跨國雙學位、進修及交流學生人數統計表-【教務處註冊組】	9
表 1-8 辦理國內及國際合作與交流活動明細表-【研發處國際中心】	10
表 1-9 董事會暨財團法人資料表 (僅私立學校)	11
表 1-10 董事會成員其二親等以內人員任職本校概況表 (僅私立學校)	12
表 1-11 學生輔導資料明細表-【學務處學輔中心】	13
表 1-12 職員人數統計表-【人事室】	14
表 1-13 適用技職法之教師已完成半年產業研習或研究資料表-【人事室】	15
表 1-14 校地概況統計表-【總務處經管組】	16
表 1-15 校舍建築統計表-【總務處經管組】	17
表 1-16 校地、校舍面積統計表-【總務處經管組】	18
表 1-17 就學優待減免學雜費補助統計表-【學務處生輔組】	19
表 1-18 獎助學金統計表- <u>受評學校自填表冊</u> -【學務處生輔組】	20
表 1-19 各級學術研究中心基本資料表- <u>受評學校自填表冊</u> -【大健康產業創新研究中心】	21
表 1-20 校務研究 (IR) 相關單位資料表- <u>受評學校自填表冊</u> -【校務研究辦公室】	22
課程與教學	23
表 2-1 實際開課結構統計表-【教務處教學業務組】	23
表 2-2 通識課程結構統計表-【教務處教學業務組】	24
表 2-3 各類圖書資料分布統計表-【圖書館】	25

表 2-4 圖書館及電子計算機中心經費資料明細表-【圖書館、電算中心】	26
表 2-5 圖書館人力資源明細表-【圖書館採購編目組】	27
表 2-6 教師人數統計表-【人事室】	28
表 2-7 教師升等資料表-【人事室】	29
表 2-8 教師業界實務經驗資料統計表-【人事室】	30
表 2-9 系(科所)經費支出資料表-【主計室】	31
表 2-10 生師比統計表-【教務處註冊組】	32
表 2-11 畢業學分結構統計表 <small>部分表格內容為受評學校自填</small> -【教務處教學業務組】	33
學生學習確保與成效	34
表 3-1 校際選課、輔系、雙主修及學分學程學生人次統計表-【教務處註冊組】	34
表 3-2 實習學生人數統計表-【研發處產學組】	35
表 3-3 提升學生外語能力相關活動辦理概況資料表-【教務處教學業務組】	36
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-【教務處註冊組】	37
表 3-5 畢業生出路資料表-【學務處就輔組】	38
表 3-6 學生相關證照資料表-【學務處就輔組】	39
表 3-7 學生外語證照統計表-【學務處就輔組】	40
表 3-8 學生參與競賽與獲獎統計表-【學務處】	41
校務經營績效與自我改善	42
表 4-1 辦理各項社會關切教育之主題執行情形統計表-【學務處】	42
表 4-2 辦理推廣教育服務資料明細表-【推廣中心進修教育組】	43
表 4-3 學校承接計畫案統計表-【研發處企劃組、研發處產學組】	44
表 4-4 專任教師辦理及參與學術/專業活動統計表-【研發處企劃組】	45
表 4-5 專任教師研究成果統計表-【研發處產學組、研發處企劃組】	46
表 4-6 專任教師校外專業服務統計表-【人事室】	47