

106年度校務類自我評鑑記錄

時間:106年6月7日上午9時10分

地點:親仁樓B118

主席:謝楠楨校長

記錄:張娟娟.

評鑑委員:江彰吉校長、鄭永福校長、鄭綺教授、許志賢主秘、段葉芳總務長、李達生產學長、陳約宏總務長、呂新科教育長

出席長官:曹麗英副校長兼護理學院院長、楊金寶副校長、林惠如教務長、黃俊清學務長、沈里通總務長、吳淑芳研發長暨高照系主任、祝國忠院長、李玉嬋院長、戎瑾如副院長、曾育裕主任、葉賢忠主秘、林美如主計主任、林清煌主任、洪論評主任、王冷主任、陳惠娟主任、王淑君館長、徐建業主任、童恒新主任、李慈音主任、林東正主任、彭雪英主任、黃馨慧主任、陳依兌主任、高千惠主任、葉美玲所長、鄭夙芬所長、方文熙主任、曾煥棠主任、張宏哲主任、吳祥鳳副主任、魏秀靜副主任、林文絹副主任、謝佳容副主任、邱尚志副主任、陳美麗主任、陳孝範組長、李月娟組長、陳俊全主任、許智皓主任、蔡萌萌組長、林柏宏組長、余蔓玲組長、李宜敏組長、蘇敬源組長、何永和組長、林莉如主任、方仁華組長、邱飄逸組長、蔡君明主任、陳寶芳組長、王淑卿組長、高瑞鴻組長、張力允組長、陳素秋組長、朱碧梧組長、吳桂花組長、林淑雯組長、李明忠組長、李佩霜組長、吳國鳳經理、張娟娟組長、廖惠娟秘書、郭心怡秘書、徐文旒專員、何美玲專員、陳玉芳秘書、陳燕怡專員

一、行政類自我評鑑校內預演時程及訪視流程長官接待:如附件一及二

附件一:行政自評實地訪視、佐證資料規劃事宜

一、訪視委員及一級主管分組

	委員	主管					工作人員
第一組	江彰吉 校長 鄭 綺 教授 李達生 產學長 呂新科 教育長	曹副校長、林惠如教務長、吳淑芳研發長、戎瑾如副院長、李玉嬋院長、祝國忠院長、曾育裕主任、王淑君館長、王冷主任					徐文旒 (郭心怡) 陳燕怡 許福敦 舉牌學生 壓隊學生
第二組	鄭永福 校長 許志賢 主秘 段葉芳 總務長 陳約宏 總務長	楊副校長、黃俊清學務長、沈里通總務長、葉賢忠主秘、林清煌主任、林美如主任、徐建業主任、陳惠娟主任					廖惠娟 莊友好 洪逸庭 舉牌學生 壓隊學生
資料查閱	不參與實地訪視之委員	時間	教務處	學務處	總務處	研發處	郭心怡 呂亭如
		10:30-1:30	吳桂花	李月娟	余蔓玲	林莉如	
		10:30-12:30	呂亭如	方婷	何美玲	江亞璇	
		視委員需要說明或提供相關資料					

二、實地訪視單位及主講人

場 地	第一組	第二組	主講人/單位	分機
高齡健康照護及物聯網示範教室	① 10:33	④ 11:27	高偉崎 專員	3006
			洪論評 主任	2800
護理示範教室與臨床技能中心 OSCE	② 10:48	① 10:35	林文絹 副主任	3313
癒花園	③ 11:00	② 10:47	林綺雲 教授	7252
中西醫專業教室	④ 11:20	③ 11:07	葉美玲 所長	3230
			吳建儀 先生	3234
癒心鄉			黃傳永 老師	7257

附件二 106.6.7 行政類自我評鑑校內日程表：

時 間	工作項目	工作內容	場 地
9:20-10:20	相互介紹 校務簡報	校長進行校務簡報	親仁樓 B118
10:20-12:30	參閱資料 實地參觀	資料查閱	行政大樓 3F 招標室
		至各中心實地訪視，請各中心主管負責介紹。	
		1. 高齡健康照護暨物聯網示範教室	親仁樓五樓
		2. 專業實務能力鑑定中心 臨床技能中心	科技大樓
		3. 癒花園	校園
		4. 餐廳二樓中西醫所專業教室	餐廳二樓
	5. 餐廳二樓癒心鄉	餐廳二樓	
11:30	各窗口領餐	1.委員餐盒發送 2.晤談組	行政大樓 1F 總務處
12:30~13:40	午餐		行政大樓 3F 會議室
13:40~13:50	引領	引領委員至晤談場地	行政大樓 1-3F 晤談室
13:50~14:50	晤談	晤談作業	行政大樓 1-3F 晤談室
15:00~15:20		委員內部綜合意見	行政大樓 3F 會議室
15:30~15:50	意見交流	委員與受評單位綜合座談	親仁樓 B118
16:00~16:30	進修部簡報	引領委員進行進修部簡報	親仁樓 B118
16:40~17:00	評鑑報告	委員內部彙整綜合意見	行政大樓 3F 會議室
17:10	離校	發送餐盒	行政大樓 3 樓會議室

1060607 親仁樓 B118 會場座位表

			林惠如 教務長 <u>實地訪視</u>	楊金寶 副校長 <u>實地訪視</u>	評鑑委員 鄭永福員	謝楠 楨校長	評鑑委員 召集人 江吉員	曹麗 英副 校長 <u>實地訪視</u>	評鑑委員 鄭綺 委員	黃俊清 學務長 <u>實地訪視</u>			
			沈里通 總務長 <u>實地訪視</u>	評鑑委員 許志賢 委員	評鑑委員 段葉 芳員	評鑑委員 陳宏 約員	評鑑委員 呂新 科員	評鑑委員 李達 生員	吳淑 芳研 發長 <u>實地訪視</u>	曾育裕 主任 <u>實地訪視</u>			
			葉賢忠 主任 秘書 <u>實地訪視</u>	洪論評 主任	徐建 業主 任	王冷 主任 <u>實地訪視</u>	戎瑾 如副 院長 <u>實地訪視</u>	李玉 嬋院 長 <u>實地訪視</u>	祝國 忠院 長 <u>實地訪視</u>	童恒新 主任			
			林清煌 主任 <u>實地訪視</u>	林美如 主任 <u>實地訪視</u>	陳惠 娟主 任 <u>實地訪視</u>	王淑 君館 長 <u>實地訪視</u>	李慈 音主 任	彭雪 英主 任	黃馨 慧主 任	曾煥棠 主任			
			許智皓 主任	鄭夙芬 所長	高千 惠主 任	葉美 玲所 長	林文 絹副 主任	吳祥 鳳副 主任	魏秀 靜副 主任	謝佳容 副主任			
			朱碧梧 組長	童寶娟 主任	張宏 哲主 任	陳依 兌主 任	林東 正主 任	方文 熙主 任	邱尚 志副 主任	陳寶芳 組長			
			王淑卿 組長	李佩 霜組 長	邱飄 逸組 長	林莉 如主 任	蔡君 明主 任	陳孝 範組 長	李月 娟組 長	陳俊全 主任			
			陳美麗 主任	李宜敏 組長	蔡萌 萌組 長	余蔓 玲組 長	林柏 宏組 長	蘇敬 源組 長	何永 和組 長	陳素秋 組長			
			張娟娟 組長	吳桂花 組長	林淑 雯組 長	高瑞 鴻組 長	張力 允組 長	陳玉 芳秘 書	陳燕 怡專 員	何美玲 專員			
			方仁華 組長	李明忠 組長	廖惠 娟秘 書	徐文 旎專 員							

附件四:公關接待組：

(一)事前工作項目

工作項目	工作內容	負責人	期限	場地/備註
接待工作規劃	詳見以下列表	黃學務長		
同學接待	1.當日接待同學統計：名 A組～跟車 B組～交通指引、B118門口迎 C組～簽到 D組～帶位引導 E組～B118內帶位	陳孝範組長/ 劉芳君		
	2.工讀費簽收、便當			
	3.請公假事宜			
	4.手冊重點說明			
	5.預演與行前說明			B118
	6.預演			
	7.製作學生名牌、通訊錄			
交通安排	1.計程車	蔡萌萌組長		
	2.接送人員規劃			
	3.司機休息室(學務處小會議室)			
會場指標製作、張貼	1.歡迎海報製作張貼、座位牌、 2.指標如：側門→B118、委員討論室、化妝室	李月娟組長		
製作指引舉牌	1.接、送車			
	2.○○路線			
委員資訊	委員相關背景查詢	教務處提供		
器材	1.備大、小聲公及電池	陳孝範組長/ 劉芳君		
	2.借對講機並充電			
其他	1.製作委員、師長簽到表	李月娟組長		前一日與簡報組確認資料
	2.確認議事資料袋(行政類)			
	3.彙整二校區行政類接待人員名單			
	4.製作招待桌牌(三角立牌)			

(二) 公關工作細流 :接待組總負責人：學務秘書劉芳君 交通組總負責人：蔡萌萌組長

時 間	工作項目	工作內容	負責人	工作人員	場 地	備 註
8:10-8:20	預備	會場準備及確認 1.簽到簿、筆 2.座位表 3.委員資料袋、委員名牌 及名牌吊帶 4.備用雨傘	校本部 陳孝範 組長/劉 芳君	校本部： 劉芳君 高佳琪 吳紫馨 學生 7 人 天使 8 人	校本部： B118	1.確認停車位置及車 牌、服儀等事宜 2.車前及側面指標海 報及舉牌 3..確認委員名單及 電話，若有委員名 單異動請通知校本 部 4..確認委員葷、素 飲食及回程交通工 具資料表。 5.接車到石碑站請打 電話通知
8:20~9:00	預備－引 導	本校側門→B118	李月娟 組長	張吟韞 學生 2 人	側門→ B118	1.委員名單及電話 2.海報 3.帶領及引導委員至 B118 4.若有委員入校請通 知 5.9:00 後學生請回 到 B118 協助管制 大廳左右側出入 口
8:20~9:00	交通指引	1.引導停車 2.引導至會場	校本部 李月娟 組長 駐衛警	校本部 王榮燦 陳玉南 學生 2 人	校本部 停車場→ B118	校本部 1.委員名單及車號 2.預留停車位 8 個 3.帶領及引導委員至 B118
8:30~9:00	迎賓	B118 會場左右通道 引導勿入	吳建源	天使 2 人	B118	
		B118 大門迎接委員	學務長		B118 大門	
		1.引導委員簽名 2.給資料袋及名牌 3.校本部引導至 B113 會 場	校本部 陳孝範 組長/劉 芳君	校本部 劉芳君 高佳琪 吳紫馨 天使 4 人	校本部 B118 大廳	臨時資料印製
		1.校內長官簽名 2.引導師長入座	校本部 陳俊全 主任	校本部 方 婷 黃鈺倫	校本部 B118 大廳	
		1.早餐區引導入座(會前 會分組座位)	校本部 許智皓	校本部 洪怡靜	校本部 B118 簽到後	早餐區與預備會議 (會前會)地點同為

時間	工作項目	工作內容	負責人	工作人員	場地	備註
		2.引導委員用早餐或茶水 3.協助咖啡機或其他餐飲機器操作	主任	天使 2 人 學生 2 人	→早餐地點(會前會場地 B113)	B113
9:00-9:20	預備會議	引導委員前往預備會議地點	校本部 邱秀文 教官	校本部 黃媛矜	校本部 預備會議(會前會 B111) →校務簡報會場 B118	校內師長於 9:10 前入座
9:20~10:20	相互介紹 校務簡報	1.主持人 2.視需要燈控 3.視需要遞麥克風予發言人	李月娟 組長	張雅芳 黃媛矜 學生 1 人 天使 2 人	B118 場內	
	委員休息	1.協助打開會議室門 2.化妝室引導 3.準備前往訪視場地 4.各大樓安排電梯到位	校本部 陳孝範 組長/劉芳君	校本部： 劉芳君 高佳琪 吳紫馨 天使 2 人	校本部 B118→訪視場地	學生就定位，舉牌告知前往場地 訪視場地： 訪視路線一： 1.徐秘書(五樓高照教室)導引訪視路線 二:2.廖秘書導引
10:20~12:20	參閱資料、實地訪視	1.各點安排學生引導 2.確認聯絡安排訪視事宜 3.通知下一個訪視單位	六項目 窗口聯絡人	天使 舉牌:2人 壓隊:2人	三樓招標室	1.學生引導委員前往場地，以及實際訪視過程舉牌導引 2.當天將依委員臨時要求臨時調整之
12:20~13:40	午餐				行政大樓 3F 會議室	
13:40~13:50	引領	引領委員至晤談場地			行政大樓 1-3F 晤談室	
13:50~14:50	晤談	晤談作業			行政大樓 1-3F 晤談室	
15:00~15:20	委員內部綜合意見	行政大樓 3F 會議室				
15:30~15:50	意見交流	委員與受評單位綜合座談			親仁樓 B118	
16:00~16:30	進修部簡報	引領委員進行進修部簡報			親仁樓 B118	
16:40~17:00	評鑑報告	委員內部彙整綜合意見			行政大樓 3F 會議室	
17:10	離校	發送餐盒			行政大樓 1 樓	

附件五:晤談組：

(一) 事前工作項目：

工作項目	工作內容	負責人	工作人員	完成時間	地點
晤談室確認	1.校本部：8間	研發長	組長		行政大樓 1-3 樓
全校各晤談室配置表	製作全校各晤談室配置表	研發長	組長		行政大樓 1-3 樓
晤談訓練與說明會	招募晤談工讀生，舉辦晤談工作說明會	研發長	組長		行政大樓 1-3 樓
確認教師與學生名單	<p>依據教務處規劃，各相關單位提供名單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室提供行政人員名單(含兼職行政) 2. 教務處提供當日上課之教師及學生名單。 3. 學務處提供學務處晤談導師名單、社團專任指導老師名單 <p>(1).日間部住宿生(全體住宿生十分之一名冊，請協調系所、年級、性別均衡分佈)-學務處</p> <p>(2).學生自治團體(含學生會、宿委會)、學生社團幹部、學會幹部-學務處</p> <p>(3).特殊學生(含僑生、外籍生及資源教室身心障礙生)之學生名冊-學務處</p>	研發長	組長		研發處
預演	晤談工作人員及工讀生	研發長	所有人員及工讀生		各晤談室
通知學生、教師、行政人員到校	請人事室(行政)、教務處(老師)、學務處(學生)通知名冊中人員。	人事室、教務處、學務處	組長		各負責單位
製作晤談當日相關表單	當日晤談所需提供委員的表單格式	研發長	方仁華 組長		研發處
晤談室布置	確認晤談室標示張貼、場內桌、紙、筆等之布置(含校本部及城區)	總務處	方仁華 組長		請總務處按往例，協助場地布置
晤談室確認	最後確認各晤談室布置等	研發長	方仁華 組長		各晤談室

(二) 工作細流：

工作項目	工作內容	負責人	工作人員	完成時間	地點
勾選晤談人員	提供各組委員名單勾選晤談人員	研發長	方仁華組長	9:10	委員預備會議室 B111
總整	勾選好的名單，提供至彙總處影印(影印場地：推廣教育中心)	研發處	方仁華組長	10:00	簡報會議外
通知晤談人員	1.行政人員部分請人事室通知含集合時間地點 G105 2.請學務處通知學生含集合時間地點。G105 3. 教務處通知教師含集合時間地點。G105 4.研發處製作晤談名單	1.人事室 2.學務處 3.教務處 4.研發處	人事室窗口 學務處窗口 教務處窗口	11:30	1. 人事室 2. 學務處 3. 教務處 4. 研發處
晤談室預備	確認八間晤談室紙、筆、水、晤談單。	總務處/ 研發處/ 健管系	校本：總務處 城區：總務處	11:00- 11:30	校本部 8 晤談室 (城區部 6 晤談室)
用餐	被晤談教師、學生行政人員午餐提供便當			12:00	指定地點 G105
晤談預備	引領晤談人員至指定晤談室預備 *往城區部(13:40 校本部上車約 14:20 到達)	研發長	方仁華組長	13:40- 13:50	指定地點 行政大樓
晤談開始	依據委員要求，控管時間、帶領晤談人員至指定晤談室	各組工作人員、工讀生數名	方仁華組長	13:50-14:50	指定地點 行政大樓
確認晤談結束	回收晤談問卷。	研發處	方仁華組長	15:00 15:30	

附件六： 行政類自評前置作業工作分組

工作項目	主要負責單位	支援團隊	工作內容
1. 整體規劃組	教務處	教卓中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評鑑報告及附件、評鑑基本資料表、簡報紙本於送印及印製 2. 編製工作手冊及通訊錄 3. 配送佐證資料夾配送名牌吊帶 4. 評鑑相關會議 5. 製作委員名牌、三樓會議室桌立牌、海報、委員資料袋、行政大樓指引牌、座位表 6. 委員名單背景分析並進行公關事務分組通知 7. 聯繫各組窗口
2. 簡報製作組 綜合座談	教務處	教卓中心 教學發展組 吳國鳳經理 推廣教育中心 (進修部)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校務簡報、進修部簡報 2. 校務總簡報與自評報告以整合大方向為主，進修部簡報以推廣教育中心及進修部資料為主
3. 佐證資料組	秘書室	+教務處陳燕怡 專員及組員 各行政窗口 三學院系所	<p>校本部:自評報告及表冊內容、現場資料夾展示</p> <p>地點:三樓簡報室(即招標室)展示</p>
4. 公關交通組	學務處	+教務處林淑雯 組長 天使社	跑馬燈播放、迎接車(計程車)、停車導引、簽到表製作、座位表立牌及引導、各訪視定點引導、照相、錄影、委員餐飲發送(包含正評委員葷素調查)、送車
5. 訪視作業組	秘書室	+教務處陳燕怡 專員及組員 三學院 學務處天使社 吳桂花組長(城區)	校本部、城區部訪視流程簡介及接待、聯繫
6. 場地佈置組	總務處	各行政窗口	簡報場 B118、行政大樓三樓會議室、晤談室行政大樓 1-3 樓等場地、行政大樓三樓招標室資料展示會場清潔佈置
7. 餐飲配送組	總務處	教務處 主要行政窗口	採購委員餐盒及統計及發送校內工作定點餐盒
8. 設備支援組	電算中心	資管系	網路預備支援、筆電

9. 晤談作業組	研發處	+李明忠組長 教務處註冊組 人事室 學務處 行政單位支援	1.提供當日需接受晤談名單彙製 2.評鑑日晤談工作連繫 *教師及一般學生由教學業務組前二日完成製作並由教務處當日通知教師名單 *行政職員由人事室前二日完成製作並由人事室當日通知行政人員名單 *.晤談學生名單由學務處前二日完成製作包含特殊名單教師與學生並由學務處當日通知學生名單 * 委員晤談名單由研發處製作 3 召集各晤談人員 4.引導
10.經費核銷組	教務處	各行政窗口	1.彙整管控各組機動經費 2.評鑑經費編列及簽案管控 3.授權各窗口經費核銷

106 學年度校務類自我評鑑委員意見 106.06.07

委員姓名	委員意見
鄭永福校長(1-2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自我評鑑辦法，建議送校務會議。(教務處) 2. Swot 劣勢:「因獨立所沒設系，營運成本高」本項不符合。 3. 問題與困難:應提列學校無法解決需教育部協助處理的問題。(秘書室) 4. 特色要現況部分亮點提供參考。(各窗口) 5. IR 辦公室在組織表沒看到，只是任務編組。(教務處 人事室) 6. 課程地圖跟雷達圖宣導，委員非常重視，但是學生只知道 e-portfolio。雷達圖部分，不同條件下之雷達圖應該不一樣。(教務處) 7. 校友成就增列:校史七十年，但是很少接觸到校友，包括校友成就，宜列出傑出校友表、校友貢獻、雇主滿意度調查、學生流向調查(產業結構，職別，年資)。(秘書室 學務處) 8. 加強上次評鑑意見:回覆要再加強。紙本 150 頁，餘放補充資料。(教務處)
許志賢主秘(1-2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強 SWOT(內部):包括地理位置、師資、空間設備、校內資源、校友影響力等等，外部環境多涵蓋。(秘書室) 2. 系所與校核心能力對應表:需修改。(教務處 系所) 3. 校務治理加強宣導:校務治理經過主管共識營，以及相關會議討論行程，跟策略做法，但訪談時發現老師們都不太清楚，在行程之後、定案之前，要全校教職員生加強溝通，讓他們在執行上配合度比較密切。(秘書室) 4. 約用人員、校務基金人員流動率高原因:提升薪點折合率，對異動率有穩定作用。要了解原因，可能是薪水，是能力或工作技巧，加強整體性教育訓練，包括工作簡化。(人事室) 5. 學校組織規程，二級單位 38 個，還是有 10 個沒用上，這 10 個單位是否有必要性要做考量。(人事室) 6. 學校編制有限，把職員凍結跟減少，只剩下 44 位，約用人，計畫人員不計算有 78 位，長遠來說會增加校務基金負擔，是否因工作簡化沒做到位?組織再造沒到位?人力配置、空間配備、主管職務加級是否要檢討?要再檢討。(人事室) 7. 系所課程委員會代表:一定要有學生代表、業界專家、校友代表，但是好幾個系沒有，評鑑列缺點。(教務處、系所) 8. 教學評量填答率低，目前的做法是填答率較高的班級抽獎。建議是否改成跟選課掛勾，沒做教學評量就不能選課，填答率可以增加。(教務處) 9. 學校發展目標、院校發展目標、核心能力有對應，但是院系課程是否有呼應到課程規劃，要做一個說明或表格。(教務處 系所) 10. 建立課程學程化推動要點:現在教育部在推高教深耕，高教深耕計畫指標就是跨域學程，也訂定各學校比例，明年要達到 50%學生修讀。本校選讀跨域課程的學生不多，是否要建立運作機制，要建立課程學程化推動要點，規範學

	<p>生有多少學分要去修其他跨領域學程，其他系專業學程，比較符合教育部要求。(教務處、系所)</p> <p>11. 工讀要點:學生工讀要點要配合作修正，教育部已經於今年修訂辦法，八月一號要實施，學校要去檢視工讀要點。(人事室)</p> <p>12. 內部稽核制度整合:推內部稽核制度，但是仍推動 ISO9001 稽核作業，內涵都一樣，有必要維持嗎?(秘書室)</p> <p>13. 資訊設備:報告提到資訊設備沒有節能管理、無虛擬化技術、散熱問題，硬體設備無規劃，建議可考慮規劃雲端機房。(電算中心)</p> <p>14. 績效跟社會責任，國內外證照很多，各學系情形，從全校性看不出系所細分，要將各系情形細分出來，並對學系課程規劃跟回饋比較好。(各系 學務處)</p> <p>15. 教學滿意度問卷內容，無法與核心五大能力做結合，問卷內容可考慮重新設計與五力結合。學習成果，準畢業生，學習成果滿意度問卷，內容要去增加與五大核心能力做扣搭。(教務處)</p> <p>16. 法規修訂:根據校內自我評鑑辦法與指導委員會要點跟評鑑工作要點設置，是由教務長兼任秘書長，但評鑑報告是寫由教務處做統籌建置，和評鑑三個要點建置不吻合，要去看是否修改規定或是修改內容。(教務處)</p>
<p>鄭綺教授 (3)</p>	<p>1. 審視 103 年狀況，閱讀改善期程。(各窗口)</p> <p>2. 資料更新日期標註:回應要寫日期，用最新資料回應。(各窗口)</p> <p>3. 校務研究中心:項目一，校務研究中心，要導入各個學院跟各處室資料，要導入系統資料，要從大數據資料分析學校運作問題在哪裡，作為校務發展政策依據，報告書校務研究寫得很少，要多說明。(教務處)</p> <p>4. 募款機制:整個政府經費，都在下降，啟動募款機制，對經費來源很重要。(秘書室)</p> <p>5. 教師離職率:三年新聘 36 位教師，但是 103-105 年新增只有五位，反映教師離職率大，離職退休很多，學校要去分析為什麼離職率高，是否因為退休制度從七五制改八五制或是 18% 原因，否則會補破洞比增加人快。(人事室 系所 教務處))</p> <p>6. 老師聘任加強:103-105 系所增加，老師增加五百人，教師實質只增加五人，教師負荷重，在輔導上，導生比率高，建議增加業界導師，例如榮總，邀請醫院同仁有興趣的加入，降低導生數，在評鑑上受到肯定，老師聘任要加速，學生只會增加不會減少。(人事室)</p> <p>7. 建立通識學院加速:建議要導向通識學院發展，中心部分，通識課程無法豐富，讓同學自由選讀，很可惜，建議建立通識學院應該加速。(通識中心)</p> <p>8. 院核心課程，建議三學院核心課程，分大學部跟研究所，考慮是否定校定課程，例如學術倫理。(教務處、系所)</p> <p>9. 課程委員會業界代表跟學生代表出席意願:身兼課程委員會成員，各式代表有問題，出席率低，未來在聘任業界代表跟學生代表要考慮出席意願。(教務處、系所)</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 10. 高關懷學生原因:103-104 年篩選出 7%高關懷學生，要多說明，分析原因及要輔導狀況。(學務處、教務處) 11. 提升教師成長課程參與:教師成長課程很好，但是參與的老師很少，要想改善策略。(教務處、系所) 12. 提升跨領域學生意願:跨領域學生意願不高，請各系再思考如何增加。(教務處、系所)
段葉芳總務長(3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在量化數據部分多一點，質化部分留在後面讓委員抄。(各窗口) 2. 生師比:要加強(宜思考未來 1:15 之因應)。(教務處 人事室 系所) 3. 教學目標在健康照護與管理平衡:校教育目標於優質健康照護與管理專業人才，在專業管理部分的比重偏少。若強調健康照護與管理專業人才之培育，則在健康照護與管理的部分，兩邊要平衡一下。 4. 學生定位及校友定位加強:學校定位很清楚，但對學生定位及校友定位要再思考。學校要永遠發展，校友、學生定位很重要。(秘書 教務 學務) 5. 校園環境:校園環境中休憩、陽光遮陰、椅子偏少，讓學生上完課可以留下來休息的地方較少。(總務處) 6. 學校長程規劃，需要經費，人力、樓地板面積配合，TOP-DOWN 或是院教學環境上來，兩者之間的結合要認真考量，學校長期發展要去考慮。(總務處) 7. 圖書館，學校空間不大，在研究期刊部分，要跟比較有研究經驗的學生做館際合作，把空間讓出來給學生使用。(總務處) 8. 學校未來校園建築，要用 BOT 方式，但全國用此方式較少，會有很多問題存在，在財源籌措很重要。(總務處) 9. 學校未來發展樓地板面積、所需要經費，配合學校長程計畫，樓地板面積要做一個規劃，尤其是時程，要配合系所時程。(總務處) 10. 人事會計部分，樓地板面積增加，經費增加，系所整合，舊系所佔有人力跟新系所佔有人力的拉扯，人事要提出相當數據讓各系重新分配。(人事室) 11. 內控部分，秘書處部分，書面持續追蹤資料，總是被追蹤到解除列管，內稽部分，要有專人設置考量。(秘書室)
陳約宏總務長(4 5)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議學校做空間盤查、智慧校園。(總務處) 2. 把亮點寫出來，把大目標寫出來，要如何去做，涉及人力空間預算都要寫進去，再去查是否真的做到，再去看做了甚麼改變。(總務處) 3. 整個學校從護理轉型到健康照護加入，長照加入，訪談對象都非常對學校肯定，校長領導有方。但學生人數增加，學校做了甚麼事情，報告裡面沒看到。從護理轉型是否要調整空間，在空間配置上，各學院樓地板分配，要計算出來，去說服各單位。(總務處) 4. 學校對於各項事務要想辦法法治化，把辦法訂出來，讓以後的人知道我們在做甚麼，訂了辦法就沒話說，要有遵循。報告內容很多地方只呈現想法，但無相關辦法與做法。(總務處) 各窗口 5. 第五項，改變過程中要合理分配預算人力，發展過程中要如何去調整，要去著墨。(總務處、主計室、人事室)

	<p>6. 資料時間點一致化:很多資料時間點不一樣，宜再檢視。在附件，績效部分，無檢討建議，不是描述而已，要補檢討與建議。(各窗口)</p>
呂新科教育長(56)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報告撰寫問題，有列在建議參考。 2. 研究比例加強:學校自我定位為實務教學型大學，但三個學院十二個研究所十二個系，這樣的比例，不一定要把研究拿掉，很多研究所也是走向實務研究，可以回應到願景。(研發處) 3. 育成空間因為正在發展與不足，建議 CO-WORKING SPACE，可以做一個統合討論，做一個創新創業作法，這樣的邏輯概念，可以重新包裹需求，不侷限在空間裡。(研發處) 4. 新南向友善環境規劃:新南向重點大學，跟印尼回教聯盟學校合作很好，我們台灣還可以人力輸出項目不多了，護理長照是我們有機會輸出的亮點，校園規劃可否規劃國際化，做穆斯林友善規劃，做一個亮點，作一些不一樣的事情。(總務處) 5. 內稽、內控、ISO 統整:內稽、內控、ISO 重複會增加很多行政負擔，要拿掉或整合，要回歸到學校考量。可以用新的治理框架去統合，可以減少很多工作量。(秘書室)
江彰吉校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校長簡報很好，把簡報的東西融到紙本，很多亮點都要融入到紙本。(各窗口) 2. 評鑑報告各項目優點優先統整:現況描述、缺點、建議事項，優點、缺點每個項目前面都要有寫現況描述。項目一到項目六，要寫在前面部分，要把所有優點都集中在前面。優點太多隱藏在報告裡面(各窗口) 3. 國際化與校務研究: 國際化做得很好，兩岸國際中心很棒，但做得很好要把他提出來。國際中心目前僅放在研發處底下，校務研究辦公室僅是任務編組，建議兩岸國際中心獨立出來，校務研究中心跟評鑑中心結合，成為一個中心，如此辦事人員一樣不多，但就是亮點。(人事室) 4. 前次委員意見之說明改善:在每個單位、每個評鑑裡面，一定要看上次有沒有改善，有寫改善情況，但是沒有做很好的總結，放在附錄裡面，在本文裡面沒有說。項目一到六都很重要，要去說明改善。(各窗口 教務處)) 5. 特色與問題定義及精簡:學校特色很多，就不是特色，例行性的就不是特色，我們列的問題都不是問題，要列大的問題，校內沒辦法解決的，需要教育部裡面解決的，再列出來，各單位處室可以解決的都不是問題，困難問題不用多一兩項就夠了。 6. 簡報亮點納入:校長簡報亮點很多，請納入評鑑報告，每個項目都有負責人，要把圖、亮點都放入報告書內，看簡報北護真的很棒。
校長回應	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織任務性編組，包含總務處空間盤點。 2. 後續努力重點，需把報告修訂。 3. 建議不要自曝其短，無需每單元列缺點，大家一起努力呈現北護特色。

本次自評作業檢討報告，經彙整各委員指導建議事項，分別就三大方向臚列如下：

1. **修訂報告書撰寫修訂:**就內容格式方向，數據量化呈現，亮點明列於現況描述，特色及困難之定義，各項目頁數限制等，詳如附件一，請參考校務簡報及委員意見修訂。
2. **委員意見回應-**需配合修訂程序，辦法或建立推動機制:
 - 1) 自評辦法修訂。
 - 2) 組織架構實質縮編。
 - 3) 學生工讀辦法修訂。
 - 4) 畢業生問卷內容設計調查。
 - 5) 各類推動辦法研議:如教學評量填答率提升，教師參與成長社群提升。
 - 6) 近中程計畫之推動修訂歷程 ISO，向師生宣導溝通。
 - 7) SWOT 檢討內容。
 - 8) 系課程雷達宣導與實務應用推廣。
 - 9) 校院系課委會業界代表與學生代表，需設置代表及提升代表出席率。
 - 10) 以前委員意見回應與內容切題及更新深化 檢討改善時程。
 - 11) 高關懷學生由學務處學輔中心與導師建立雙向溝通機制。
 - 12) 傑出校友成就納入。
 - 13) 內控機制與 ISO 作業統整
 - 14) 行政流程作業 E 化與簡化。
 - 15) 人力資源分配與提升教育訓練及教職留任率。
3. **未來研議規劃方向**
 - 1) 學校教學、研究比例定位及未來發展定位方向。
 - 2) 學校可研議朝智能校園 E 化方向，療癒環境，國際友善校園為發展方向
 - 3) IR 辦公室與國際中心定位。

附件一

項目一	修改法規	修改報告	規劃研議
1-1:最好有學校 SWOT 分析後根據辦學的宗旨理念與目標，決定學校自我定位。(秘書室)		○	
1-1-2 在 1-1-3 後面，先 SWOT 分析再作定位。(秘書室)		○	
五、系所整合為學校政策，目前已 11 系所合一(僅剩一所及將整合完成)，但在 SWOT 分析之劣勢仍說明為部分所未設學系，經營成本較高，文字陳述宜再斟酌。(秘書室)		○	
二、附件表 1-4-2-4：「校與系所教育目標對應表」，似為「系所教育目標與學生基本素養/核心能力對應表」之誤繕，請查明更正。(教務處)		○	
二、學校已建立 IR 辦公室，惟組織系統圖為呈現出此單位，應確認。(秘書室 人事室)			○
二、1-5 永續經營乙節涵蓋面具整體性亦頗具特色，惟部分項次未提及作法，另如何檢視目標之達成與否宜增加說明。(秘書室)		○	
三、第 36~37 頁所列特色項目過多，且許多項目均非特色，應精簡。(秘書室)		○	
四、所列「問題與困難」大多非實際困難，學校可克服解決，如第 2、3、4、5 等項。(秘書室)		○	
一、自我評鑑辦法宜經校務會議通過，宜請補充相關程序。(教務處)	○	○	
二、政府經費挹注逐年下降，除積極爭取校外資源，建議宜有好的募款機制與策略，以充足校務資金。(秘書室)	○		○
*1-5:為強調招生策略維持新生註冊率 97%，以及教學卓越計畫提升學生競爭力，以及財務規劃建設校園等。(秘書室 教務處 總務處)		○	○
3.P16 中解決策略第二項，針對少子化的招生策略，建議可增列配合政府南向政策擴增東南亞國際學生之生源。(國際中心)		○	○
5. P26 中 1-5-2 節中的第二項服務創新之內容，大都聚焦於資安及稽核管理作為之創新，是否可增列服務創新之內容，或者對標題調整，讓標題及內容更為契合。(秘書室)		○	

一、建議校務研究中心宜加速導入各學院及處室資料，透過數據分析發現問題，並提供學校未來政策發展之依據。(教務處)			○
*1-2:強調 103~106 校務發展計畫之成果以及特色。接續”高教深耕計畫”決定 107~111 之校務發展計畫。(研發處)		○	
*1-3:因推動校務發展新設立 1. 教卓辦公室 2. 校務研究辦公室 3. 國際交流中心等行政單位與學術單位進行系所合一等。(教務處)			○
1. 貴校在定位及特色發展規劃上都非常清楚，應該更凸顯貴校在台灣護理健康領域的學術及實務教學的龍頭地位。(秘書室)		○	○
2. 貴校自我定位為實務教學型大學，然而學術系所包含 12 所 12 系，研究所比率高，建議可以補述研究所的實務導向之教學及研究，以更能支持及回應學校定位。(秘書室)		○	○
3. 貴校除正規學制教育的完善發展外，另設推廣教育中心、專業實務能力鑑定中心、長期照護教育與研究中心，此三個中心之設立，更擴展辦學領域的多元，更面向實務專業的產業需求。這部分應可以再詳加論述，並統合為辦學特色之一。(秘書室)		○	○
項目二			
2-1:也可以將新設立之新行政單位在此說明其設置及運作情形。(秘書室)		○	
一、2-2 建議增加各單位人力配置情形說明，及增加學生參與會議之實際出席率資料。(秘書室)		○	
三、依學校組織規程全校二級單位共設置三十八個，惟查其中十個二級單位主管長期以來迄未派代或聘兼，顯見其必要性值得學校再商榷。(人事室)	○	○	○
三、校方配合本項目已推動許多工作，部分說明列有預算，如果有編列預算或增配人力，建請一併說明(秘書室)		○	○
一、提高薪資標準及給予績效獎金是降低契僱人員流動率之可行作法，惟是類人員之流動若與其所具工作技能或因工作負擔繁重所致，亦應考慮提供完整必要的教育訓練，以提升工作知能，並檢討簡(減)化各項業務及其標準作業流程。(人事室)	○	○	○

四、學校行政人員編制有限，學校雖已運用校務基金進用約用人員（105-1 進用 78 位，106 年 6 月已增至 93 位），以減輕編制內行政人員之工作負荷，對提升行政效率及服務品質有所助益，但長遠而言必增學校校務基金負擔，核其原因似與行政單位較多有關，建議學校考量行政組織再造，進行單位整併(含任務編組各種委員會)，並檢討現有工作之必要性或簡(減)化工作暨其作業流程，除可提升行政效率亦可節省人力經費支出(包括主管職務加給、減授鐘點、基本人力配置，必要空間及設備等負擔)。(總務處、人事室)	○	○	○
2-3 空間配置增加各學院及系所的空間樓地板分配面積並且對應學生數，以探討分配合理性情形。(總務)	○	○	○
2. 學校整體空間規劃完善，同時能充分支持教學、研究及行政運作之需求，無論在於環保、美化、安全及管理均有完整的論述。建議是否可以將智能化校園及教室納入為校務發展重點之一；更能回應貴校辦學目標及策略。(總務處)		○	○
3. 貴校對於校園規畫方面，將許多療瘡機能融入，不僅回應貴校的辦學領域專業之主軸，更創新大學校園場域的思維，建議可增加此部分的論述。(總務處)		○	○
二、 本項目大多已具成效，如有法規制度面的作法據以推動，或訂定執行會議或計畫，建請補充說明(總務處)	○	○	
二、 學校校務發展計畫重點目標及策略方向之訂定，係經主管共識營及其後各級會議討論形成，多數教職員較少參與，為期全體教職員在策略執行方面全力配合，校務發展計畫形成後定稿前建議對教職員進行互動討論或溝通。(研發處、秘書室)	○	○	○
項目二之視況論述組有一段文字描述，國北護的強項如國際化情形是護理之首，另外也要強調產學合作情況，以及整體空間規劃，再 2-5 所提及的重點特色如教卓計畫、典範科大計畫等均可以在最前面強調。(研發處、秘書室)		○	
4. 貴校是政府南向政策的六間重點學校之一，未來許多外籍學生在校園學習與生活，建議可將穆斯林所需的祈禱室或餐點等納入規劃，更能符合校務發展之需求。(研發處、秘書室、總務處)		○	○
5. p53 中的圖 2-5-3-1 教學卓越計畫與本校近中程計畫之交互關聯，其目標為”成為全國護理健康領域之典範科技大學”，此在項目一已明訂為”願景”而非目標，p17 中已明列五個校級目標，建議是修改為在願景下增加一個校級目標的層次，可以更清晰表達貴校的總體規劃及策略框架。(研發處、秘書室)		○	○
6. p82 提及育成中心空間不足之問題，改善策略除了可以況擴增空間之外，亦可考量現行新創團隊的共創空間(co-working space)，此部分的作法可與國際潮流接軌，又可滿足辦學需求。(總務處)			○
一、 過於冗長的文字陳述應予避免，尤其每學年度的績效建議以表格呈現，如 41 頁校務會議通過案件及 74 頁 2-10-2 多元課程績效等。(秘書室)		○	

二、第 78~81 頁之特色項目可精簡，文字陳述應一目了然，不宜太冗長。(秘書室)		○	
三、第 82~85 頁之「問題與困難及改策略」宜再仔細思考，有些是學校政策問題，應思考如何解決，如第 3 項育成中心之空間及第 5 項學校每年編列學生出國獎學金不足等，第 6 項更不宜提出，這是學校要努力宣導推動的問題。(秘書室)		○	
*特色不必列太多否則無法顯現出特色，去掉一些不重要如 1、2、7、8、9 等 (秘書室)		○	
1. 貴校決策及治理之組織設置完善且精實，有效統合校內各領域及各層級的觀點，可健全校務治理的品質及效能。(秘書室)		○	
		○	
項目三		○	
一、103~105 年新聘教師達 36 位，但教師總人數僅增加 5 位，顯示教師流動率高，宜分析可能原因，並建立留任制度。(教務處)		○	
二、103~105 學生增加近 500 人，但教師總數僅增加 5 人，雖設有教師合聘制度，但仍需具體分析全校和各院、系之生師比與教師授課鐘點，以評估教師人數與專長需求。(秘書室)		○	
七、103~104 學年度篩檢出 7%需高關懷的學生，建議輔導中心能與導師有密切的聯繫，以共通追蹤與輔導，並評估輔導成效。(學務處)		○	
二、績效統計應為 103~105 學年度，但目前報告書內容待補足。(教務處)		○	
一、部分系所課程委員會成員並未依課程委員會設置要點第三條第二項規定，聘請包括學生、業界(或專家)及校友代表參與，應請改善。(教務處)		○	
五、教育部已於 104.6.17 訂定「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，並於 106.5.18 修正，學校所訂教學助理制度實施要點及施行細則，與部頒指導原則似有出入，建議配合修正，以免嗣後滋生爭議。(人事室)	○	○	
3. P116 將” 成為全國護理健康領域之典範科技大學” 定為校級之教育目標，會與項目一中定義為願景之部分重疊，請確認次部分。(教務處)		○	
1. 圖 3-1-1-1 教學計劃應為教學計畫。(教務處)		○	
六、導師輔導人數過高(約 1:25~30)，建議可納入業界導師，降低輔導人數。(教務處)		○	
八、教師成長課程參與人數少，宜有進一步的改善策略。(教務處)		○	
四、將教學評量回收率低、跨領域選課或動機會議等列為困難，可再檢討。(教務處)		○	

三、 為提升學生教學評量之填答率，除對填答率高班級致贈禮券外，似可考慮與下學期之選課掛勾，亦即規定未完成填答教學評量前不得選課，選課作業系統並配合調整。(教務處)		○	
*強調學生學習成效的執行情形。(教務處)		○	
五、 有關校、院、系課程委員會成員，皆邀請業界代表和學生代表，但出席率都不佳，宜有改善策略。(教務處)		○	
九、 跨領域學程立意佳，但學生參與度不高，宜了解原因，並加以改善。(教務處)		○	
十、 職員滿意度調查顯示，「工作環境」和「福利考核」滿意度皆低於3.5分，宜分析原因，並提出改善策略。(人事室)		○	○
十一、 職員出缺，皆以約聘聘任，造成人事流動率大，甚至影響業務的銜接，建議校方能盤點人力需求，或將業務E化降低人力需求，以改善職員人力的穩定度。(人事室)		○	○
二、 既然院課程委員會已規畫院專業共同必修科目學分，系課程委員會也已規劃系所課程、通識教育之專業必修及選修科目學分，建議將院、系課程與院、系核心能力對應表以列舉方式納入附件，以利外部評鑑委員查核。(教務處)		○	
一、 本項目頗能彰顯貴校辦學特色及實作能力養成，惟在問題與改善對策乙節，似可再加強深入探討，藉以讓貴校了解目標或期望是否達成。(教務處)		○	
二、 特色乙節為貴校競爭力與優勢所在，學校為達成特色目標所做的改變(What is the change)，建議應列為重點多于陳述。(教務處)		○	
四、 以院為基礎的跨域學習或第二專長學(課)程，是教育部高教深耕計畫指標之一，已設定各校學生修讀比例，建議學校應即建立運作機制，請各學院規劃跨域或第二專長學(課)程，並修正選課規則要求學生必修，或所修學程可折抵學系部分課程，以提升選修意願。(教務處)		○	
三、 建議通識中心，儘快完成改為通識學院，並擴大豐富通識課程，及學生選課的自主性。(通識中心)		○	
四、 針對院訂核心課程，建議宜針對研究所和大學部分開制訂，並考慮是否訂定校訂核心課程。(教務處)		○	
*核心能力最好區分成專業核心能力(各系所不同)，以及全校一致的基本素養兩部分，共八項:專業四項、基本素養四項。(教務處、系所)		○	
*強調教學卓越計畫實施之成果亮點。(教務處)		○	
*特色部分不分3-1、3-2...，綜合性的提出教卓結果之亮點，要包括與成效評量機制之建立。(教務處)		○	
2. 完善的實習課程之規劃與控管。(研發處)		○	

		○	
項目四		○	
一、校務基金建立外部稽核制度及 ISO9000 品質搭配內控值得肯定，惟未見相關後續效益說明。(總務處)		○	
一、學校既已建立內部稽核制度，每年並辦理稽核作業二次，應能有效精進校務行政效能，惟仍持續推動 ISO 9001 品質管理系統稽核作業，會否有重複而增同仁負荷?建議學校再加斟酌。(秘書室)		○	
二、行政支援服務，雖為處室基於組織需要分工辦事，惟對於服務對象則宜採功能取向，行政單位之間宜為合作模式去面對服務對象，建議本項目 4-7 敘述方式有無調整可能，建請卓參。(秘書室)		○	
一、許多問題與困難之改善策略均僅概要性說明，並無明確之完成時限，宜有時程控管，以利達成。(總務處)		○	○
三、各項節能策施應加強，並應做每年度節能績效分析及提出改善方案。(總務處)		○	○
二、資訊設備無節能管理、無虛擬化技術及散熱、耗電問題，建置雲端機房似亦為解決可行途徑。(電算中心)		○	
2. 貴校校務行政 E 化已是學校辦學重點之一(P143)，其規劃、發展與治理都是相當困難的，建議應編制高層級委員會針對整體治理與管控，並導入整體規劃藍圖的文件及管理。(電算中心)		○	
*特色不要列太多。學務行政可以排除不在此項目。(總務處)		○	
*困難與問題最好是比較大的問題。(總務處)		○	
		○	
項目五		○	
一、5-1 極具未來視野與發展魅力，建議在目標如何達成，包括組織、人力、預算及設備等，以及對目標在執行過程中如何更趨具體、合理、可行可以增加探討機制及說明。(秘書室)		○	
一、學校歷史悠久，校友眾多，服務於護理、醫療照護產業多所成就，且深受社會肯定，惟此項目中並未詳加陳述校友在社會的服務績效與對社會的貢獻，建議補充。(系所)		○	
1. 貴校自我定位為實務教學型大學，同時也制定多元升等的作業要點，此為輔助學校辦學策略重要的措施，建議可以將次要點之內容及決議程序稍加補充說明。		○	
*把國北護亮點全部呈現出來，如 P199 第一段包括教卓計畫、典範科大計畫、東南亞最佳、護理外轉生最多、註冊率 97% 等。		○	
一、除統計學生取得國內外證照數外，對各學系學生取得證照率情形宜亦加以統計、分析，俾利各學系作為改進課程規劃之實用性、教學設計之妥適性及證照輔導之參考。(系所)		○	
*5-2 差異太少，增加一些內容說明學習成效推動成果 (秘書室)		○	

*P178 圖內容十分豐富，但文字內涵描述數太少。(秘書室)		○	
*結語太弱		○	
三、部分項目資料時間點不一致，宜予統一。		○	
二、學生人數增加後學校做了哪些準備及正在調整因應的是什麼。(教務處)		○	
二、準畢業生學習成果滿意度問卷內容，應能對應了解在校期間所學是否具備學校5大核心能力?以為回饋課程規劃參據，建議學校再加檢視。又其施測次數，亦建議簡併為一次，並在畢業當學期之5月份施測；另為提升學生填答意願，對完成填答問卷學生，似可考慮採抽獎方式鼓勵。(學務處)		○	
二、103~105年度教師主持之產學案每年3000餘萬餘，相較其他科技大學之績效，仍有相當進步空間。研發處		○	
2. 貴校是政府南向政策的六間重點學校之一，並與印尼回教系統聯盟大學合作，因而未來逐漸許多外籍學生在校園學習與生活，建議可將穆斯林所需的祈禱室或餐點等納入規劃，更能符合校務發展之需求。總務處		○	
3. 推廣教育中心是大學參與終身學習的重要樞軸，可以是學校辦學領域的延伸，也可以擴增成補足學位教育，因而建議考量列為貴校重要的辦學發展計畫之一，投入相關資源與人力。(推廣中心)		○	
項目六			
一、藉由自評發現問題與擬定對策，尚需滾動檢視，以了解內外部對目標達成的認知，建議建立日常性各目標資訊達成情形彙整分析及公開機制。(教務處、秘書室)		○	
*須建立一套自我評鑑機制:包括校務評鑑以及系所評鑑，以求持續改善之品質保證機制，包括單位組織與工作內涵，以及執行之法條依據(實施辦法等)，已確立改善追蹤之實施。(教務處 秘書室)		○	
貴校已具備自我評鑑及自我改善機制的法規辦法、編制、流程及管控作業，由於涉及大量文件及彙整作業，建議建立統合的支援體系，以利更效能化地支持。(教務處、秘書室)		○	
2. 貴校已相對完備自我評鑑及自我改善的法規、編制、及運作程序，由於此涉及大量的文件及彙整作業，對人力及行政員荷甚鉅，建議可思考導入統合治理的框架，以有效綜整相關的行政作業，並建立文件管理系統，助於持續改善機制的落實。(教務處)		○	
依報告所敘學校評鑑係由教務處整體規劃與建置，核與「校內自我評鑑辦法」、「校內自我評鑑指導委員會設置要點」及「評鑑工作小組設置要點」規定，教務處係負責專業類評鑑推動小組相關事務性工作，及教務長兼任自我評鑑指導委員會與評鑑工作小組執行秘書未合，如確有由教務處負責整體規劃與建置必要，建議修正「校內自我評鑑辦法」規定。(教務處)		○	

二、前次評鑑委員建議事項有不少問題並未妥善回應與處理，如升等只重研究，不重教學，目前規劃教學只占 20 未能積極推動多元升等，導致成效不彰。(教務處、研發處、人事室)		○	
三、宜再檢視前次評鑑委員之建議事項，並做有效、明確的回應。(教務處各窗口)		○	
*對前次評鑑建議之改善 6-3 未詳細說明握不(除附表 6-3-1 外，顯在報告書中摘要說明，全部改善或部分改善，未能改善原因或對校務精進情況)(教務處各窗口)		○	
一、第 189 頁之「問題與困難及改善策略」，其改善策略之陳述並未能有效解決困難。		○	
3. 貴校校務行政 E 化以為學校辦學重點之一(P143)，此發展的投資甚鉅，同時期規劃、開發與治理都有相都複雜度，建議可將此策略及規劃試題，納入高層級委員會，已達整體考及統合之效益。(電算中心)		○	○
4. 貴校建立 ISO 品質確保系統與內控制度，並加以統合以避免作業程序的重複(P199)，由於大量表單文件的運作中將影響行政效能，建議以 ISO 為基礎的流程管控及表單流應該與電子化公文及表單，進而與校務行政 E 化系統相對應，再藉由電子軌跡已估計品質指標，以最輕量及效能化的形式，建立品質確保機制。(秘書 電算)		○	○