

附件五

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 年元月製表

【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，可視需要增刪)	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) 1-1-2學校依據自我定位，擬定 校務發展目標、專業特色領域 1-1-3學校訂定教育目標與學生 基本素養之作法及成效 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 1-1-5學校規劃永續經營之具體 作法及成效	1-1 1-2 1-4 增 1-5	秘書室 秘書室 教務處 IR 大創 學務處 研發處 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。
	1-2 校務 發展計畫 之訂定、 執行與檢	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

討*		<p>1-2-2學校財務策略反應校務發展計畫之可行性(增)</p> <p>1-2-3校務發展計畫重點策略之執行與檢討</p>	<p>增</p> <p>2-5</p>	<p>秘書室</p> <p>研發處</p>	<p>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。</p>
1-3 校務經營之機制與運作		<p>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</p> <p>1-3-2學校校務決策組織之設置與運作情形</p> <p>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</p> <p>1-3-4行政管理體系之規劃、組成、人力配置與運作情形</p> <p>1-3-5學校人事制度之執行作法</p> <p>1-3-6學校會計制度及財務審查程序之執行作法</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>1-3-9學校推動產學合作及智慧財產管理之經營管理(產)</p> <p>1-3-10學校推動國際化之策略、規劃及運作情形(國際)</p> <p>1-3-11學校各項教育主題之執行情形(學)</p> <p>1-3-12學校內部控制制度與稽核之執行與檢討作法(秘)</p>	<p>項目一-二</p> <p>5-1</p> <p>2-1</p> <p>1-3</p> <p>2-2</p> <p>4-2</p> <p>4-3</p> <p>2-3</p> <p>2-4</p> <p>2-6</p> <p>2-7</p> <p>2-8</p> <p>2-9</p> <p>2-10</p> <p>4-1</p>	<p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>主計室</p> <p>總務處</p> <p>總務處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>學務處</p> <p>秘書室</p>	<p>•「校務經營」係指對內之「教育治理」及對外之「資源開發」。</p> <p>•「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。</p>

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，可視需要增刪)	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 2-1-4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	•「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 秘書室 研發處 大創(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運作機制	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，能維持必要的專業知能，

	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	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。
	2-3-4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，可視需要增刪)	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之情形 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	各系所 通識中心 教務處 研發處 IR 教務處 (系院) 教務處 (系院) IR 教務處 教務處 研發處 研發處	<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。
	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形 3-2-3 性別平等教育課程與教學規劃及運作情形 3-2-4 學校辦理服務學習、志工服務之執行及成效	1-4-2 3-3 3-4 3-5	各系所 教務處 通識中心 性平會 通識 學務處 學務處	<ul style="list-style-type: none"> 「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。

		3-2-5提升外語、資訊能力的作法及成效	3-3	通識中心	
		3-2-6提升學生專業知能的作法及成效	1-4-2 3-6-3	各系所 教務處	
	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	<ul style="list-style-type: none"> •「學生之學習成效表現」指： <ul 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。
		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	
		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，可視需要增刪)	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	4-1-1「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」 4-1-2學校推動社會服務之成效 4-1-3學校推動性別平等之成效 4-1-4學校推動環境保護之成效 4-1-5學校對產學人才培育與供 給的貢獻 4-1-6學校對外資源開發之成效 4-1-7學校其他特色策略與成 果	增 增 2-8/3-4 增 增 增	研發處 IR、大創 性平 總務處 環安衛 研發處 秘書室 教務處 總務處 研發處 推廣中心	<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。 <p>*除上述外，各校可自行於指標內，增加特色成果之描述。</p>
	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	<ul style="list-style-type: none"> 「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其他措施	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	<ul style="list-style-type: none"> 「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、本次校務評鑑前前期辦理之「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
109 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 109 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.	