

國立臺北護理健康大學 110 學年度第一次自評指導委員會議紀錄

時間：中華民國 111 年 4 月 22 日(星期五) 10:00

地點：行政大樓三樓會議室

主席：吳淑芳校長

記錄：林帛箴專員

出席人員：

校外委員：江彰吉委員、鄭永福委員、周桂如委員、趙榮耀委員、鄭凱元委員

出席人員：黃俊清副校長、王采芷教務長、陳冠仰學務長、沈里通總務長、盧玉羸研發長
劉政宜院長、洪論評院長、郭堉圻院長、陳依兌院長、曾育裕主任、蘇義泰主秘
陳怡君主任、林美如主任、賴世烟館長兼主任、李梅琛主任、陳惠娟主任
翁仕明主任、田政文主任、梁淑媛主任、高千惠主任、蔡君明主任、劉一凡主任
李佩珍主任、徐建業主任、陳建和主任、黃秀梨主任、段慧瑩主任、廖翊宏主任
李佩怡主任、何美玲秘書、陳燕怡專員、劉芳君專員、陳怡君專員、林美玲辦事員
林鈺傑專員、李沐潔助理員

工作人員：郭心怡組長、林帛箴專員、鍾明君專員

壹、主席致詞：略。

貳、工作報告：

- 一、有關 111 年度校務類自評報告書暨基本表冊已於 110 年 12 月底完成彙編，上次(106 年)校務類評鑑委員建議事項、107~109 年專業類系所教學品保認證委員建議事項等，皆 100% 列管完成改善，並納入 111 年校務類評鑑報告書。本報告書於 2 月底完成校外委員書面審查，3 月底依委員建議完成編修改善作業，陳核定稿後提送自評指導委員會議審議。
- 二、本校 111 年校務類(校內)自評訂於 **111 年 5 月 19 日(四)** 舉行，5 月 13 日上午自評預演，請各受評單位及一二級主管預留當日時間。當日時程表、預演行程表、座位表、各單位分工表、晤談室規劃表詳參見(附件一，P.5-P.9)。
- 三、有關 5 月 19 日校務類校內自評工作分配，教務處已協調各單位完成彙編「111 年度校務類自我評鑑工作手冊」，並於 4 月 18 日召開「評鑑工作推動小組會議」審議通過，據以執行。相關經事已請各工作小組規劃並於 111 年 5 月 2 日前通知教務處學術服務組彙編統計，提供後續轉撥經費以利核銷。

參、提案討論：

提案一 【提案人：吳淑芳校長】

案由：有關國立臺北護理健康大學 111 學年度校務類自我評鑑報告簡報(附件二，簡報 PPT)，提請討論。

說明：本校 111 年校務類(校內)自評將於 **111 年 5 月 19 日(四)** 舉行，製作校務簡報 PPT 以利委員了解本校近年校務發展成果。

決議：

【委員建議事項】

(一) 江彰吉委員建議：

1. 簡報項目一至項目四頁數比重、時間分配宜平均。

(二) 鄭永福委員建議：

1. 簡報頁數宜精簡，項目分配應平均，可將第一項目內容分配到二、三、四項目。

(三) 周桂如委員建議：

1. 於學校組織架構成立「大健康產業創新研究中心」呼應到未來發展，須清楚釐清或區隔與研發處下相關組織（如育成中心、產學合作組）之間橫向的鏈結與關係。
2. 於學校組織架構中，進修推廣教育中心、校友服務中心是學校未來的重要資產，未來如何鋪陳修正組織？

提案二 【提案單位：教務處 王采芷教務長】

案由：有關國立臺北護理健康大學「111 學年度校務類自我評鑑報告書」暨「校務基本表冊」乙案，提請審議。

說明：

- 一、本校 110 年 8 月正式啟動校務類自我評鑑作業，依據台評會技專校院校務評鑑指標撰寫自我評鑑報告，於 2 月底完成校外委員書面審查、3 月底依委員建議完成增修作業。
- 二、針對書審委員建議事項改善編修完成，參見改善摘要簡報(附件三，簡報 PPT)
- 三、檢視 111 學年度校務類自我評鑑報告書(含附件 等)暨基本表冊，參見(附件四，會議平台)。

決議：

【委員建議事項】

(一) 江彰吉委員建議：

1. 摘要須清楚提供委員各項目的亮點與成績，建議在各子標題（1-1、1-2、1-3、2-1...）下增加描述兩至三行呈現重點。
2. P24 校務基金 4,500 萬為大數目，宜增加相關描述以增強校務績效。
3. 報告書敘述「以健康、安全、友善與永續為校務經營方向」後，建議加入「秉持培育優質健康照護與管理人才的教育目標」之描述。
4. 評鑑報告書中應說明基於何種教育理念，而展開五大核心能力。
5. 本校治校理念敘述從「教師學生、校務行政、校園環境及外部連結」四大構面展開後，應增加「依據 SWOT 分析後之對應策略」之描述。
6. 學校定位前後不一，簡報定位為「教學研究並重」，而報告書 P116 則是「實務教學型大學」，描述宜統一。
7. 應說明 111-115 年近中程校務發展計畫與上期 107-111 計畫之連續性。
8. 部分數字簡報有呈現；評鑑報告書則未提供，例如爭取經費數字（整年研究經費、計畫案經費、募款經費等）。

9. P92 雷達圖已非最新客觀之工具，建議刪除此圖。

(二) 鄭永福委員建議：

1. 各項目問題與困難宜再縮減，建議刪除校內能解決與執行困難的部分。
2. 宜增加學校特色之描述，如本校歷史悠久、培育眾多優秀校友、地點等；近年增加許多研究資源與空間，校舍面積成長比例達 57.76%，這些校務發展成果應於摘要及校史中加以描述。
3. 應呈現在學生之證照持有率，研究生考照率亦應呈現。
4. 學分學程學生修畢人數偏低，應考慮是否退場，並說明原因及發展退場機制。
5. 為瞭解畢業生就業動態，未來可加入畢業生在專業職場上的工作穩定性之調查。
6. P.30 表三提到校務基金自籌率 40%、政府補助 60%，P.40 又有政府補助 53%、自籌 47%，前後數據應一致。
7. P.32 組織架構圖的教學單位應改為「學術單位」。
8. P.80 表格未達 3.5 為「(A)」，宜修正表格文字。
9. 評鑑報告書部分空白較多（如 P85），宜調整版面減少留白。
10. 增加傑出校友之描述，另增加傑出校友列表（附件），增加教學績效內容。
11. 本校約聘人員、教師數多，未來是否有機會轉為正式人員？其相關制度為何？
12. 未來建議：兩棟大樓建成後，節能減碳的費用勢必隨之增高，每年能源耗損會越來越高，需設計適合的計算公式，以呈現與維持較佳的報告數據。

(三) 周桂如委員建議：

1. P.7 學校定位、教育理念是重點，自我定位若為教學與研究並重，應注意兩者成果皆要呈現。
2. 跨領域學程非著重開設數目，而著重修畢課程人數、有無退場機制、有無吸引同學修課之機制、預期修習跨領域學分學程的畢業生未來發展成果。
3. 學院除了跨領域課程外，在教學部分，如何在國際上躍升成亞太地區護理健康照護最重要的大學。
4. 報告書中教學部分重視 EMI，應清楚描述老師、學生準備及專業發展的評值為何？如 EMI 計畫內容、評值指標、推動成果等。
5. 應說明學校得到 QS、ARWU 重點指標為何？
6. 有六系所開國際雙學位，應呈現實際出國人數與預計出國人數。
7. 在學校組織架構方面，因應國際化，將來在四處之下是否新增國際處，以推動亞太整體未來發展、因應 SDGs 指標、USR 發展之需要與運作。
8. 研究部分有許多獎勵補助，唯教學的部分、產學創新執行層面，需增加獎補助之相關敘述。
9. 將來朝 SDGs 17 項目標發展，宜描述四學院在近中程上如何進行推動。
10. 項目四 P.141、P.143 特色部分=1 問題困難重點在於改善策略，是委員可以提建議的地方，宜再加強撰述。

(四) 趙榮耀委員建議：

1. 項目一部分，僅有 100 多位境外生，就全校學生數相比約僅 3%；多屬學生出國就讀，遠低於國際化大學的國際學生標準，學校若定位為未來走向亞太地區的典範大學，實則有挑戰空間。宜描述未來 5 年如何增加國際生人數，如持續成長從 3% 成長至 5% 等。
2. 過去 10 年到臺灣的陸生數較多；目前學校陸生偏少，在報告書中幾乎未有呈現。
3. 建議強調學校特色：如配合政府新南向，與印尼友好的交流成就，建議將來北護在印尼教育中心，為台灣就地培訓並發展「印尼照服員證照」，讓有北護所發證照的印尼移工，可以進入台灣從事照護業。
4. 項目二部分，由於各學院皆發展跨領域課程，北護增設跨領域學院的特色、性質、領域、獨立性、招生、學位、與另外三學院關係如何？宜調整相關描述提供委員參酌。
5. P.115 項目三問題與困難不宜全列，建議部分呈現即可。
6. P.101、P.120 項目三、項目四部分，城區部適合長照、大學社會責任推廣，由於社區社經環境、教育水準與校本部不同，USR 發展內容與校本部會有所區別，應列出兩校區發展差別。

(五) 鄭凱元委員建議：

1. 項目一部分，關於後疫情時代教學型態之改變，線上教學蔚為潮流。在老師方面，若每學期授課內容變動少，錄製影片能幫助老師節省時間進行研究，或對學生進行個別化指導；學生方面，吸收力較強與超前進度的學生可快轉學習，有更多時間自主探索興趣與其他專業知識；然而部分科目無法線上學習，因此折衷的「混成教學」（學理講解部分採用線上教學；在實作部分則安排實體上課。）是學校能努力的方向。
2. P.61 關於提升學生人文素養，自評書中多著墨於「法學」與「語文」方面，其他如哲學、美學、音樂等人文方面所言甚少，分享三個做法供參考：
 - (1) 洽談參與「中研院人文講座」
 - (2) 與其他綜合型大學或藝術大學合作
 - (3) 設立人文社會科學院
3. 項目四學生社團部分，社團表現應為自評考核中被考量的重要一環；校際的社團交流也能增進學生人脈，建議增加相關內容。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：12:00。

111 年 5 月 19 日校務類自我評鑑總日程表

111.5.14

時 間	工作項目	工作內容	場 地		
8:00-8:50	預備	公關組、簡報組、晤談組、場佈組 門禁組、參訪組依業管準備	學思樓 11F 國際會議廳大廳 石牌路校門		
8:50-9:00	預備	一、二級主管就位(座位表)	國際會議廳		
9:00-9:10	委員簽到	一級主管協助接待	學思樓 1 樓大廳至 11 樓大廳		
9:10-9:20	委員會前會	委員分組及晤談名單勾選	學思樓 11 樓會議室 A		
9:20-10:30	相互介紹 校務簡報	校長進行校務簡報(日間+進修)	學思樓 11F 國際會議廳		
10:30-11:20	資料參閱	查閱資料	學思樓 11 樓會議室 A (一二級主管於國際會議廳備詢)		
11:20-12:30	實地參觀	實地訪視，請各訪主管負責介紹。			
		1. 高齡精準照護人才培育基地 (能鑑中心)	學思樓 7 樓		
		2. 語言教室 (通識中心)	學思樓 6 樓		
		3. 美樂地音樂教室、普普藝術教室 (通識中心)	學思樓 4 樓		
		4. 攝影棚 (教務處教學組)	學思樓 4 樓		
		5. 學思樓科技與節能環境友善(委外) 介紹 (總務處)	學思樓 1 樓		
11:30-12:00	各窗口領餐	1. 委員及陪同主管餐盒由公關接待組 領取發送	學思樓 11 樓會議室 A		
		2. 晤談師生餐盒由晤談組領取發送	學思樓 F412		
		3. 工作人員由各處室窗口領取發送	行政大樓		
		12:30-13:40	午餐	委員及協同長官用餐	學思樓 11 樓會議室 A
		13:40-13:50	引領	引領委員至晤談場地	學思樓 11 樓
		13:50-14:50	晤談	線上晤談作業	學思樓 11 樓
15:00-15:30	撰寫報告	委員撰寫報告	學思樓 11 樓會議室 A		
15:40-16:30	綜合座談	委員綜合座談/學校補充說明	學思樓 11 樓國際會議廳 (一二級主管國際會議廳座談)		
16:40-17:00	訪視報告	委員彙整綜合意見	學思樓 11F 國際會議廳		
17:00	離校	發送餐盒	學思樓 11F 國際會議廳暨大廳		

111 年 5 月 13 日校務類自我評鑑(預演)日程表

111.4.20

時間	工作項目	工作內容	人員	場地
8:50-9:20	預備	公關組、簡報組、晤談組、參訪組、餐飲組、設備組準備	各工作小組人員準備	學思樓 11F 國際會議廳
9:00-10:20	預備	一二級主管就位(日間部座位表)	一二級主管	國際會議廳
9:20-10:20	相互介紹校務簡報	校長進行校務簡報	吳淑芳校長	國際會議廳
10:20~10:50	資料參閱 晤談	1. 資料查閱 2. 晤談 (口頭預演、空間檢閱)	資料組 晤談組	學思樓 11 樓會議室 A 晤談室 1~6 (行政一二級主管於國際會議廳等候)
11:00~11:50	實地參觀	引導參訪	秘書室 公關組	由委員會議室出發
		7. 高齡精準照護人才培育基地(能鑑中心)	李梅琛 主任(5/19) 王淑卿 組長(5/13)	學思樓 7 樓
		8. 語言教室(通識中心)	譚延綸 老師	學思樓 6 樓
		9. 美樂地音樂教室、普普藝術教室(通識中心)	黃漢娟 老師	學思樓 4 樓
		10. 攝影棚(教務處教學組)	林淑雯 老師	學思樓 4 樓
		11. 學思樓科技與節能環境友善(委外)介紹(總務處)	沈里通 總務長	學思樓 1 樓
		12. 臨床技能檢測中心(護理系)	蘇美禎 老師	科技大樓 OSCE
11:50~12:30	綜和座談	改善建議	一二級主管	國際會議廳
(5/13 預演：以下為口頭預演說明 5/19 自評下午日程表)				
12:30~13:40	午餐	委員及協同長官用餐		學思樓 11 樓會議室 A
11:30~12:00	各窗口領餐	4. 委員及陪同主管餐盒由公關接待組領取發送 5. 晤談師生餐盒由晤談組領取發送 6. 工作人員由各處室窗口領取發送		學思樓 11 樓會議室 A 學思樓 F412 行政大樓
13:40~13:50	引領	引領委員至晤談場地		學思樓 11 樓
13:50~14:50	晤談	晤談作業		學思樓 11 樓師生集合(學思樓 F412)
15:00~15:20	意見彙整	委員資料查證與確認/學校補充說明		學思樓 11 樓會議室 A (行政單位一二級主管至國際會議廳等候)

時 間	工作項目	工作內容	人員	場 地
15:30~15:50	撰寫報告	委員撰寫報告		學思樓 11 樓會議室 A
16:00~16:30	進修部簡報	進行進修部簡報 一二級主管就位(進部部座位表)		學思樓 11F 國際會議廳
16:40~17:00	訪視報告	委員內部彙整綜合意見		學思樓 11F 國際會議廳
17:10	離校	發送餐盒		學思樓 11F 國際會議廳暨大廳

註；5/13 預演：資料參閱、委員晤談皆以口頭報告進行預演

校務簡報座位表

時間：校務簡報 9:20~10:30、綜合座談 15:40~16:30

國際會議廳舞台																				
走道																				
工作人員	郭心怡 組長		王采芷 教務長	走道	簡淑慧 委員		江彰吉 委員		吳淑芳 校長		周燦德 召集人		鄭永福 委員	走道	黃俊清 副校長		蔡庚甫 司儀	工作人員		
工作人員	工作人員		沈里通 總務長			陳冠仰 學務長		陳約宏 委員		周桂如 委員		盧玉贏 研發長				蘇義泰 主任 秘書			賴世炯 主任	
陳怡君 主任		林美如 主任			曾育裕 主任		郭墉圻 院長		劉玟宜 院長		洪論評 院長		陳依兌 院長			梁淑媛 主任		高千惠 主任		
	翁仕明 主任		黃秀梨 主任			蔡君明 主任		廖翊宏 主任		段慧瑩 主任		徐建業 主任					李佩怡 主任			李佩珍 主任
梁惠玉 組長		李美銀 組長			李梅琛 主任		田政文 主任		陳惠娟 主任		劉一凡 主任		陳建和 主任			王榮燦 組長		宋貞儀 組長		
	何永和 老師		林淑雯 組長			劉桂芬 組長		余蔓玲 組長		林柏宏 組長		蔡萌萌 組長					陳妙言 主任			廖惠娟 組長
王淑卿 組長		陳佳微 組長			張靜芬 主任		林莉如 主任		余麗玲 組長		林秀文 組長		陳玉芳 組長			方文熙 主任		張雅雯 組長		
	翁仕彥 組長		方仁華 組長			張力允 組長		王士昂 組長		黃漢娟 老師		陳寶芳 組長					黃文經 組長			
						徐文旋 秘書		何美玲 秘書		何佩珊 秘書		陳秀伶 秘書								

各單位分組及負責工作項目(5/13 預演、5/19 委員訪視)

111.4.13

工作項目	主責單位	支援團隊	工作項目
一、整體規劃組	教務處 學術服務組	各受評單位窗口	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評鑑相關會議 2. 評鑑報告及附件、評鑑基本資料表、簡報紙本送印及印製 3. 彙編佐證資料夾、委員手冊、工作手冊及通訊錄 4. 配送佐證資料夾配送名牌吊帶 5. 製作委員名牌、委員資料袋、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
二、簡報製作組	教務處 學術服務組	IR 各受評單位窗口	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校務簡報、進修部簡報 2. 評鑑項目海報製作
三、經費核銷組	教務處 學術服務組	各行政窗口	<ol style="list-style-type: none"> 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
四、公關接待組	學務處	教務處教學發展組 天使社	跑馬燈播放、迎接車(計程車)、停車導引、簽到表製作、歡迎海報、學思樓指引牌、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(包含委員葷素調查)、送車
五、場地佈置組	總務處	各行政窗口	簡報場地學思樓 11F 國際會議廳暨大廳、委員會議用餐室(會議室 A)、資料展示、晤談室(會議室 B、C、D)等會場安排及清潔佈置。訪視前一日校園及衛生環境清潔作業。
六、餐飲配送組	總務處	1.教務處教學業務組 2.主要行政窗口	統計並採購餐點、發送餐盒、水果盒、茶水等
七、晤談作業組	研發處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處註冊組 2. 人事室 3. 學務處 4. 行政單位支援 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供當日需接受晤談名單彙製 2. 評鑑日晤談工作連繫 3. 召集各晤談人員及中午領送餐 4. 引導
八、資料組	秘書室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處 2. 各受評單位窗口 3. 三學院系所 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校本部:協助委員檢示自評報告及表冊內容、現場資料夾之展示解說 2. 地點: 學思樓 11 樓會議室 A
九、訪視作業組	秘書室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處 2. 各參訪單位 3. 學務處天使社 	訪視流程簡介及接待、聯繫
十、設備支援組	電算中心	1. 教務處	提供會場網路連線及預備支援、筆電、會場影印機(事務機)、委員網路使用的 QR CORD

111年5月19日校內校務類評鑑晤談作業場地表

時間	晤談室一	晤談室二	晤談室三	晤談室四	晤談室五	晤談室六
13:50-14:50	F11會議室A會議室(F1102)	F11會議室D會議室(F1105)	F11會議室B貴賓室(R1105)	F11會議室B會議室(F1103)	F11會議室C會議室(F1104)	F11會議室C貴賓室(R1170)
晤談等待室 暨 回饋單填寫處	F11會議室A	F11會議室D	F11會議室B	F11會議室B	F11會議室C	F11會議室C

p.1