

系所評鑑 107-4 校級自評執行委員會議（擴大會議）

時間：108 年 3 月 20 日 11:15AM（接續高教深耕會議後召開）

地點：6 館 11 樓會議室

主席：林志民副校長（召集人）

委員：曾芳美教務長、王佳煌學務長、李仲溪總務長、林錕松研發長、龐金宗資訊長、
陳勁甫國際長、謝建興院長、詹前隆院長、何建德院長、丘昌泰院長、
趙耀庚院長、梁家祺主任、鄭元杰主任秘書、鐘國濱主任、謝美玉代理主任、
吳紹懋主任

列席主管：資訊學院/系所－林啟芳主任、禹良治主任、王任瓚主任、林榮彬主任
人社學院/系所－吳翠華主任、鍾怡雯主任、劉宜君主任、陳冠華主任、中澤一亮主任

列席同仁：資訊學院/系所－耿慧玲秘書、陳必瑾女士、戴晶玲秘書、邱琦雯秘書、馬繼儀秘書、
人社學院/系所－徐上芳秘書、江淑貞秘書、巫安盈女士、范如君女士、李姝諍秘書、
涂麗玲秘書
通識教學部－傅金熟秘書

記錄：秘書室宋廣玲

議程：

壹、報告案

- 一、本校辦理系所評鑑 108 年 3-9 月工作事項及預定時程報告案 【P.1-2】
- 二、高教評鑑中心「大專校院自辦品質保證認定實施計畫」資料報告案 【P3-32】
- 三、高教評鑑中心「自辦品質保證結果認定檢核說明表（結果審）」資料報告案 【P33-44】

貳、討論案

- 一、本週期系所評鑑－外部評鑑委員推薦名單討論案 【P.45-47】
- 二、本週期系所評鑑－實地訪評專員推薦名單討論案 【P.48】

參、臨時動議

肆、散會


【報告案一】系所評鑑 108 年 3-9 月工作事項及預定時程表

(108.03.14 版)

時程	會議 / 工作事項	議案 / 說明	單位
3 月 15 日(五) 前	系級自評執行委員會議 院級自評執行委員會議	➤ 外審委員推薦名單審議	受評單位
3 月 18-19 日 (一~二)	外審委員名單提送教務長及副校長初核	➤ 初核通過之推薦名單提送校級自評執行委員會議審議	秘書室
3 月 20 日 (三) 11:30AM	校級自評執行委員會議 (擴大)	➤ 外審委員推薦名單審議 ➤ 評鑑資料準備及工作事項報告	秘書室 出席：委員會委員 列席：受評單位主管及同仁
3 月 25-27 日 (一~三)	指導委員會議 (電子)	➤ 外審委員推薦名單審議	秘書室
4 月 9-10 日	簽聘外部評鑑委員	➤ 簽聘後請人事室公告及製作聘書	秘書室 / 人事室
4 月 10 日 (三) 中午	高教評鑑中心蒞校說明會	➤ 由高教評鑑中心執行長主講	高教評鑑中心、秘書室、受評單位主管及同仁、訪評專員
4 月 10 日 (三) 下午	系所評鑑工作會議	➤ 評鑑資料準備及工作事項討論	工作小組成員 (同仁) 訪評專員
4 月 11-12 日	email 外部評鑑委員	➤ 訪評邀請、訪評行程表 ➤ 用餐調查、聯絡資訊含地址確認	受評單位
4 月 12 日 (五) 前	完成「單位自我評鑑報告書」	➤ 內容依內部評鑑委員意見進行修訂 ➤ 資料更新至 107 學年度第 1 學期	受評單位
4 月 15 日 (一) 前	系級自評執行委員會議 院級自評執行委員會議	➤ 內部評鑑結果審議 (含委員意見回應) ➤ 單位自我評鑑報告書 (初稿) 審議	受評單位
4 月 16 日 (二) 中午	校級自評執行委員會議 (擴大)	➤ 各受評單位內部評鑑結果審議 ➤ 各受評單位自我評鑑報告書 (初稿) 審議	秘書室 出席：委員會委員 列席：受評單位主管及同仁
4 月 17-19 日 (三~五)	指導委員會議 (電子)	➤ 各受評單位內部評鑑結果審議 ➤ 各受評單位自我評鑑報告書 (初稿) 審議	秘書室
4 月 23 日前	單位自我評鑑報告書 (修訂後定稿) 訪評手冊完稿	➤ 單位自我評鑑報告書定稿 (送印裝訂) ➤ 訪評手冊完稿 (送印裝訂)	受評單位

時程	會議 / 工作事項	議案 / 說明	單位
4 月 24 日前	寄送訪評資料予外部評鑑委員	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 委員聘書、單位自我評鑑報告書、訪評行程、訪評手冊、蒞校資訊等 ➤ email 外部評鑑委員提醒資料已寄送 	受評單位
4 月 29 日-5 月 1 日	聯繫外部評鑑委員	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 確認資料收件 ➤ 訪評行程提醒及確認到校方式 	訪評專員
5 月 6 日 (一) 5 月 7 日 (二)	進行「外部評鑑-實地訪評」	<p>108/5/6 (一)：資院英專、生醫碩學程、人社院英專、人社院文產博</p> <p>108/5/7 (二)：資工系、資管系、資傳系、中語系、應外系、社政系、藝設系、通識教學部</p>	受評單位 訪評專員 秘書室
6 月 6 日前 / 6 月 7 日前	系級自評執行委員會議 院級自評執行委員會議	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 評鑑結果總檢討 ➤ 提出自我改善計畫 ➤ 自辦品保結果報告 (受評單位資料 3 大項) 內容審議 	受評單位
6 月 12 日 (三) 中午	校級自評執行委員會議 (擴大)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 系所評鑑結果報告 ➤ 受評單位自我改善計畫審議 ➤ 自辦品保結果報告 (全文) 審議 (彙整校級資料 8 大項、各受評單位資料 3 大項) 	秘書室 出席：委員會委員 列席：受評單位主管及同仁
6 月 14 日 (五) 下午	指導委員會議	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 系所評鑑結果報告 ➤ 受評單位自我改善計畫審議 ➤ 自辦品保結果報告 (全文) 審議 	秘書室 出席：委員會委員 列席：副校長、主秘、 受評單位院長及主管
8 月 21 日前	完成「自辦品保結果報告書」修訂	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 依據各級委員意見進行報告書內容修訂 	秘書室
9 月 15 日前	簽請校長核定後，繳送本校「自我評鑑結果報告」予高教評鑑中心。	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 結果報告紙本 3 份、電子檔 1 份 ➤ 資料上傳線上書審系統 	秘書室

備註：1. 受評單位如提出申復，相關時程另訂；2. 受評單位需於一年內完成改善後追蹤，時程另行通知。

財團法人高等教育評鑑中心基金會

大專校院自辦品質保證認定
實施計畫

目次

壹、前言	1
貳、自辦品保認定目的	2
參、自辦品保認定對象	2
肆、自辦品保認定項目	2
伍、自辦品保認定時程與效期	4
陸、自辦品保機制認定	4
柒、自辦品保結果認定	8
捌、自辦品保認定費用項目	11
附錄 A 大專校院自辦品保機制實施計畫封面與內文建議格式	13
附錄 B 大專校院自辦品保機制實施計畫修正版封面與內文建議格式	15
附錄 C 大專校院自辦品保機制認定檢核表	17
附錄 D 大專校院自辦品保結果報告封面與內文建議格式	19
附錄 E 大專校院自辦品保結果報告修正版封面與內文建議格式	21
附錄 F 大專校院校級自辦品保結果認定檢核表	23
附錄 G 大專校院系級自辦品保結果認定檢核表	25
附錄 H 大專校院自辦品保機制認定時程表	27
附錄 I 大專校院自辦品保結果認定時程表	28

壹、前言

為落實大學自主，引導各大學建立完善自辦外部評鑑機制，在完成第一週期系所評鑑與校務評鑑的基礎下，教育部於 101 年 7 月 17 日訂頒「教育部試辦認定大學校院自我評鑑結果審查作業原則」，符合申請資格之大學，其自辦外部評鑑機制及結果經教育部認定者，可申請免接受同類型評鑑，希望藉此將品質保證與持續改善的思維內化於大學組織文化中。

經過一週期的實施後，已有 30 所一般大學校院及 23 所科技校院試辦學校完成結果之認定，後因 106 年起教育部停辦系所評鑑，將系所品保的任務交由學校負責，財團法人高等教育評鑑中心基金會（以下簡稱本會）為協助學校持續強化品質保證與持續改善之精神，擬定大專校院自辦品質保證認定實施計畫（以下簡稱本計畫）。

本計畫為協助學校依其特性與需求落實其系（科）、所或學位學程自辦品質保證（以下簡稱自辦品保），將分階段辦理自辦品保機制與自辦品保結果認定。若已於上週期經教育部認定其自我評鑑機制與結果之原自辦學校，將減輕其於自辦品保機制審查上之負擔，學校僅須將本週期自辦品保機制實施計畫（含上一週期自我評鑑實施計畫修正對照表）送本會進行書面審查；若非屬上週期已獲認定之新申請學校，則仍需就其「自辦品保機制實施計畫」進行書面與簡報審查。自辦品保機制經本會認定後即可據以辦理其自辦品保作業，並送交系（科）、所或學位學程「自辦品保結果報告」至本會進行自辦品保結果認定審查。此外，本會將依據學校推動自辦品保作業之需求，輔以諮詢與研習等作為，協助學校發展落實自辦品保文化。

貳、自辦品保認定目的

本計畫之目的包括：

- 一、協助大專校院建構自辦品保的機制與作法。
- 二、促進大專校院落實自辦品保與改善機制。
- 三、促進大專校院辦學資訊公開透明。
- 四、提供品保資訊，做為社會大眾瞭解大專校院系所品質與辦學現況之參考。

參、自辦品保認定對象

大專校院向本會申請自辦品保認定，其資格應符合下列條件之一：

- 一、曾獲教育部試辦大專校院自我評鑑機制及結果審查為「認定」之學校。
- 二、曾獲教育部試辦科技校院自我評鑑機制及結果審查為「認定」之學校。
- 三、學校最近一次系所評鑑結果為通過之比例占全受訪院系所百分之八十以上。
- 四、學校最近一次綜合評鑑專業類結果為通過之比例占全受評院系所百分之八十以上。
- 五、學校最近一次綜合評鑑專業類結果為一等之比例占全受評院系所百分之八十以上。

肆、自辦品保認定項目

學校得於本會申請期程間，分二階段，檢附下列文件，向本會申請自辦品保機制與結果之認定：

一、自辦品保機制之認定：

- (一) 上一週期自我評鑑實施計畫修正對照表（原自辦學校適用）
- (二) 自辦品保機制認定檢核表
- (三) 自辦品保機制實施計畫與其附件，應包含下列事項：
 - 1. 自辦品保相關辦法
 - 2. 自辦品保指導委員會之組織與運作
 - 3. 訪視委員遴聘與研習
 - 4. 自辦品保項目與指標
 - 5. 自辦品保流程
 - 6. 自辦品保支持系統
 - 7. 自辦品保結果公布與運用
 - 8. 自辦品保改進機制

大專校院自辦品保機制實施計畫封面與內文建議格式，詳如附錄 A；大專校院自辦品保機制實施計畫修正版封面與內文建議格式，詳如附錄 B；大專校院自辦品保機制認定檢核表，詳如附錄 C。

二、自辦品保結果之認定：

- (一) 自辦品保結果認定檢核表
- (二) 自辦品保結果報告及其附件，應包含下列事項：
 - 1. 自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形
 - 2. 指導委員會委員暨訪視委員遴聘情形
 - 3. 自辦品保作業辦理情形
 - 4. 自辦品保結果之呈現與公布
 - 5. 自辦品保結果之處理、改善及運用
 - 6. 自辦品保檢討

大專校院自辦品保結果報告封面與內文建議格式，詳如附錄 D；大專校院自辦品保結果報告修正版封面與內文建議格式，詳如附錄 E；大專校院校級自辦品保結果認定檢核表，詳如附錄 F；大專校院系級自辦品保結果認定檢核表，詳如附錄 G。

伍、自辦品保認定時程與效期

學校應於評鑑效期到期前或依本會之規定期程完成自辦品保認定作業程序(含機制與結果認定)，以確保評鑑效期延續性與完整性。學校自辦品保通過認定後之效期為6年。

學校應於送交自辦品保機制認定之前一年度1月向本會提出申請，並於申請後次年度之1至3月(截止日3月15日)或7至9月(截止日9月15日)等2個梯次，函送自辦品保機制實施計畫或自辦品保結果報告至本會進行認定。大專校院自辦品保機制認定時程表詳如附錄H，大專校院自辦品保結果認定時程表詳如附錄I。

陸、自辦品保機制認定

大專校院自辦品保機制之認定係以學校為單位進行自辦品保機制審查。自辦品保機制認定作業旨在審查學校是否訂定自辦品保機制實施計畫，並依據審核項目之規定，制訂相關程序與辦法。學校應提交自辦品保機制實施計畫，以做為自辦品保機制認定主要之依據。

一、自辦品保機制實施計畫

自辦品保機制實施計畫本文內容以120頁為限，內文格式為固定行高24pt、14號標楷體。請以掛號郵寄方式繳交3份紙本(含相關佐證資料)及1份電子檔光碟/隨身碟擇一(含本文及佐證資料，請分資料夾存放)，並將電子檔上傳於本會線上書審系統<http://qar.heeact.edu.tw/Login3.aspx>。

二、自辦品保機制認定程序與判定原則

自辦品保機制認定程序分為「初核」、「審查」及「認定」三階段，認定程序與判定原則如下：

(一) 初核

本會收到學校自辦品保機制實施計畫7日內，依所檢附之資料完成初核；其資料有疏漏者，將通知學校於7日內補正。初核

作業僅針對學校繳交資料的完整性進行審核，未符合審核者要求補件後再審。

(二) 審查

學校須將自辦品保機制實施計畫（原自辦學校須繳交上一週期自我評鑑實施計畫修正對照表），以及相關佐證資料，送至本會自辦品保機制審查工作小組進行書面審查，並視情況由本會將待釐清問題提予學校，學校應於 2 週內送交「自辦品保機制實施計畫待釐清問題回覆說明」至本會。

(三) 認定

新申請自辦品保機制認定之學校，由自辦品保認定委員會進行簡報審查。簡報時間以每校 30 分鐘為原則，含學校簡報 15 分鐘、Q&A 時間 15 分鐘。

本會自辦品保認定委員會就學校的自辦品保機制進行審議，並給予「認定」與「未獲認定」2 種認定結果。

自辦品保機制獲認定學校須依據審查意見修正自辦品保機制實施計畫，並於 3 週內提交「自辦品保機制實施計畫修正版」（含修正對照表及實施計畫審查回應說明）至本會線上書審系統進行後續審查，直至審查意見確認修正完成；自辦品保機制未獲認定之學校，將依審查意見再次進行書面 / 簡報審查。學校應於本會提予審查意見 6 週後上傳「自辦品保機制實施計畫審查回應說明」至本會線上書審系統進行後續認定作業。

綜合上述，原自辦學校之自辦品保機制認定程序圖詳如圖 1，新申請學校之自辦品保機制認定程序圖詳如圖 2。

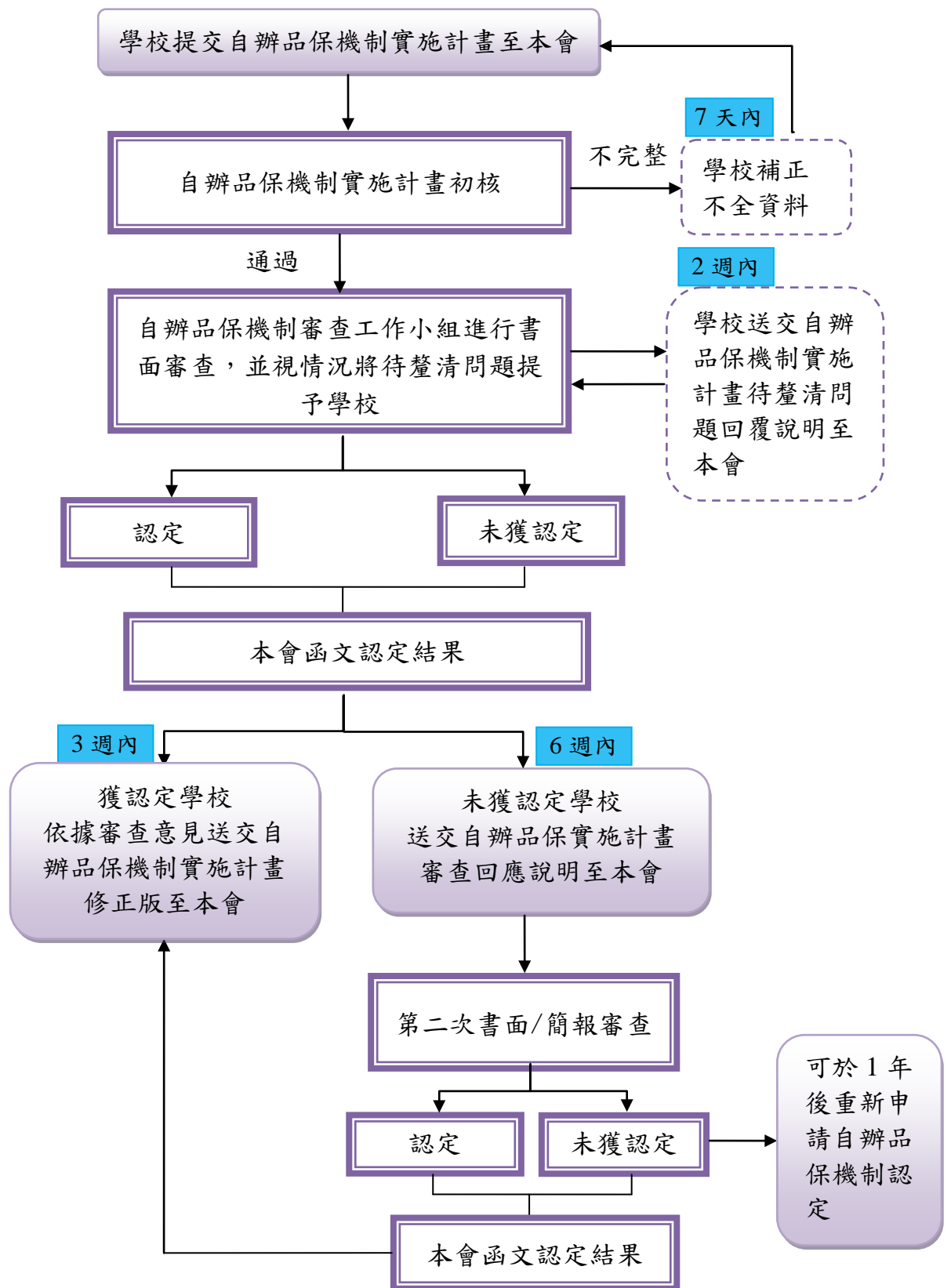


圖 1 原自辦學校之自辦品保機制認定程序圖

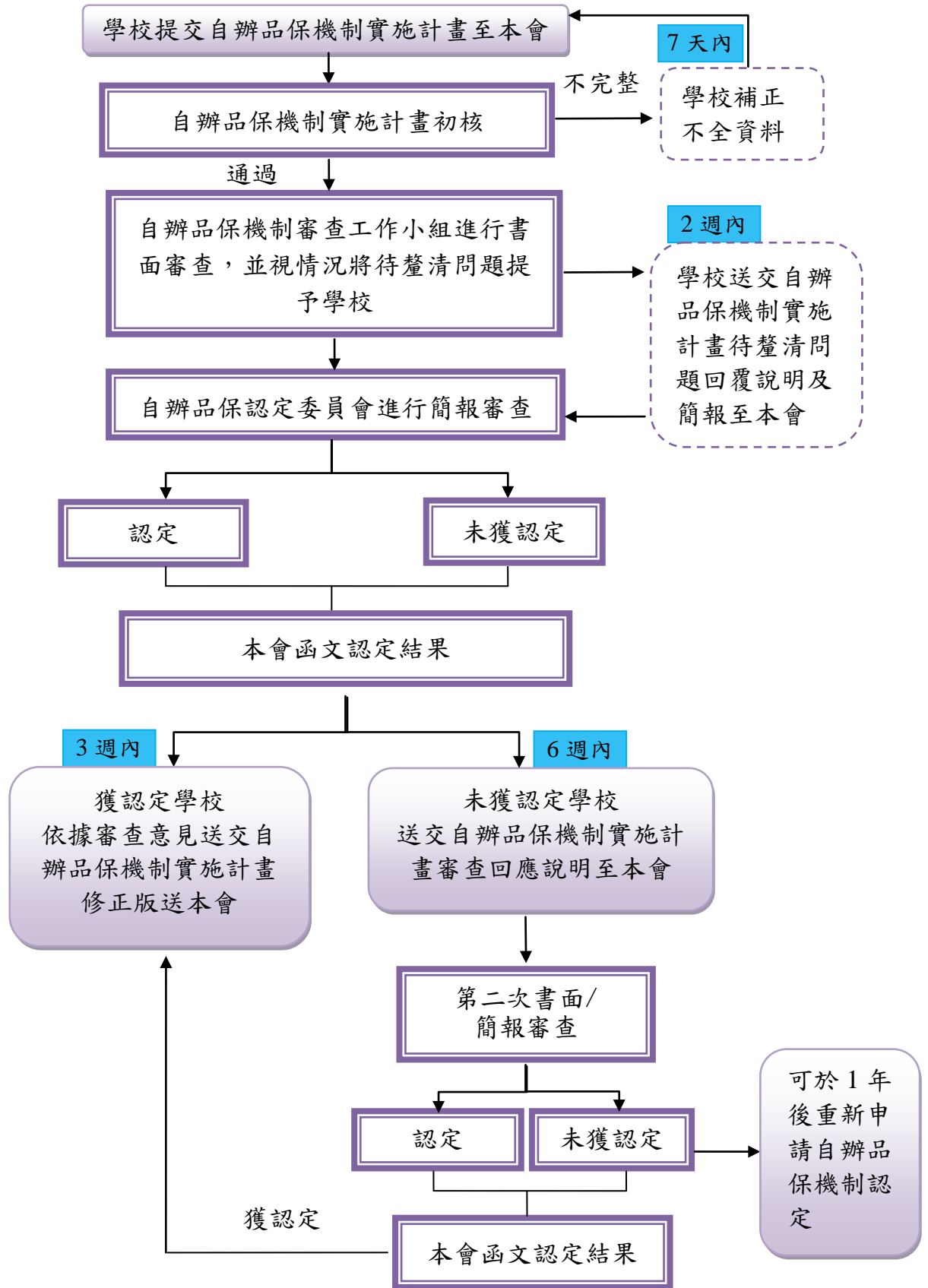


圖 2 新申請學校之自辦品保機制認定程序圖

三、自辦品保機制認定處理方式

有關自辦品保機制認定結果之處理，將針對申請學校給予「認定」或「未獲認定」2種結果，其處理說明如表1。

表1 大專校院自辦品保機制認定結果與後續結果處理方式

認定結果	處理方式
認定	<ol style="list-style-type: none">1. 自辦品保機制經本會認定後，學校需於3週內，依據審查意見上傳「自辦品保機制實施計畫修正版」（含修正對照表及實施計畫審查回應說明）至本會線上書審系統進行後續審查。2. 依據通過之自辦品保機制實施計畫辦理後續作業，方可申請自辦品保結果認定。
未獲認定	自辦品保機制最終未獲認定之學校，可於1年後重新申請自辦品保機制認定。

柒、自辦品保結果認定

大專校院自辦品保結果之認定，係以各系（科）、所或學位學程為單位進行自辦品保結果審查，並針對其自辦品保作業等相關程序之過程與成果予以認定。

自辦品保結果認定之審查係以經本會認定之自辦品保機制實施計畫為基礎，運用PDCA品質保證循環圈的設計，審查學校是否依據其自辦品保機制實施計畫執行其系（科）、所或學位學程之品保作業，並依執行所得的結果與持續改善作為來認定其自辦品保結果作為是否妥適完善。

一、自辦品保結果報告

系（科）、所或學位學程在完成自辦品保作業後，由學校統籌繳交自辦品保結果報告，含各系（科）、所或學位學程相關資料，以掛號郵寄方式繳交3份紙本自辦品保結果報告，及1份電子檔光碟/隨身碟擇一（含本文及佐證資料，請分資料夾存放），並同時將自辦品保結果報告以校級及系級資料分別上傳於本會線上書審系統

<http://qar.heeact.edu.tw/Login3.aspx>。自辦品保結果報告之內文格式規定為固定行高 24 pt、14 號標楷體，有關本文校級部分以 60 頁為限，各系（科）、所或學位學程部分以 2 至 4 頁為限。

二、自辦品保結果認定程序與判定原則

自辦品保結果認定程序分為「初核」、「審查」及「認定」三階段，認定程序與判定原則如下：

（一）初核

本會收到學校自辦品保結果報告後 7 日內，依所檢附之資料完成初核；其資料有疏漏者，將通知學校於 7 日內補正。初核作業僅針對學校繳交資料的完整性進行審核，未符合審核者要求補件後再審。

（二）審查

由學校提交自辦品保結果報告至本會自辦品保結果審查工作小組進行書面審查，並視情況由本會將待釐清問題提予學校，學校應於 2 週內送交「自辦品保結果待釐清問題回覆說明」至本會。

（三）認定

本會自辦品保認定委員會就系（科）、所或學位學程的自辦品保結果進行審議，並給予「認定」與「未獲認定」二種認定結果。

如學校全數單位之自辦品保結果皆獲認定，由學校於 3 週內統一彙集送交「自辦品保結果報告修正版」（含修正對照表及結果審查回應說明）上傳本會線上書審系統審查，直至審查意見確認修正完成。

若學校有未獲認定單位，則將視「自辦品保結果報告審查意見」決定再次進行書面／簡報審查，由學校於 6 週內統一彙集送交「自辦品保結果審查回應說明」並進行後續認定作業。待其第 2 次審查獲認定後，再由學校於 3 週內統一彙集送交全校「自辦

品保結果報告修正版」(含修正對照表及結果審查回應說明)上傳本會線上書審系統審查,直至審查意見確認修正完成。

綜合上述,自辦品保結果認定程序圖詳如圖3。

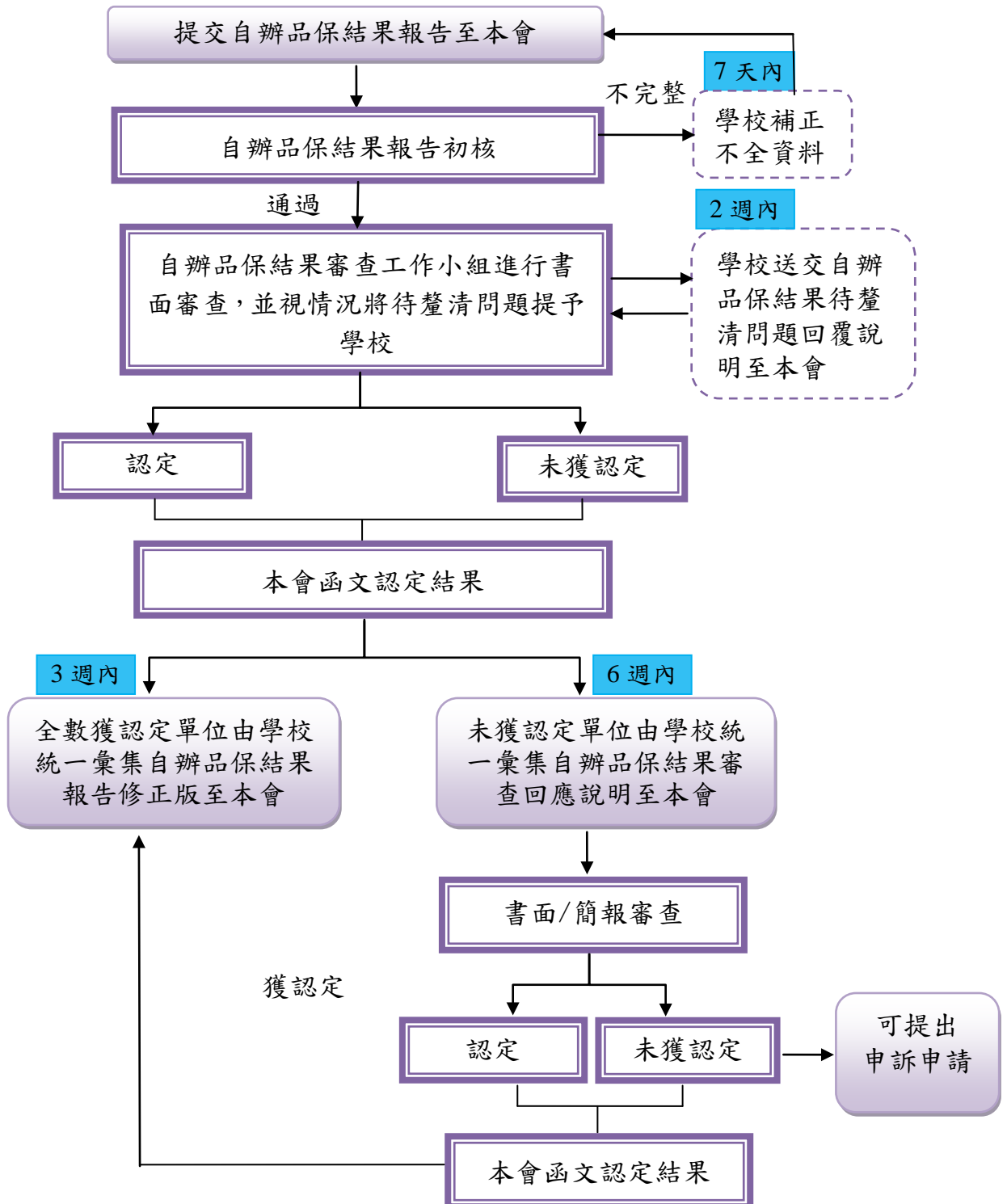


圖3 自辦品保結果認定程序圖

三、自辦品保結果認定

有關自辦品保結果認定之處理，將針對各系（科）、所或學位學程之自辦品保結果給予「認定」或「未獲認定」2種結果，其處理說明如下表2。

各系（科）、所或學位學程自辦品保結果經本會認定後，將其結果公告於本會網頁與「高教品保結果資訊網」（Taiwan Quality Institution Directory, TQID）。各系（科）、所或學位學程若因有新成立之班制或後續追蹤機制需更新其自辦品保結果，可向本會提出品保結果延後審查或品保結果追蹤審查申請，待其自辦品保結果獲認定後，並可更新於本會網頁與「高教品保結果資訊網」。

表2 大專校院自辦品保結果認定與後續處理方式

認定結果	處理方式
認定	<ol style="list-style-type: none">1. 全數單位之自辦品保結果皆獲認定，由學校於3週內統一彙集「自辦品保結果報告修正版」（含修正對照表及結果審查回應說明）上傳本會線上書審系統進行後續審查。2. 學校得依據自辦品保機制實施計畫之規劃公告自辦品保結果。3. 認定效期為6年。
未獲認定	自辦品保結果最終未獲認定單位得提出申訴申請，本會將依據「大專校院評鑑及品質保證事務申訴評議規則」辦理。

捌、自辦品保認定費用項目

自辦品保認定費用共包含「認定申請費」、「品保機制與結果認定費」、「品保機制重新審查費」、「品保結果延後審查費」及「品保結果追蹤審查費」。

自辦品保認定費用之「認定申請費」以「學校」為單位，並區分為「原自辦學校」、「新申請學校」二個類別收費；「品保機制與結

果認定費」則以每一系（科）、所或學位學程為單位收取費用。

新申請學校於認定作業期間，本會視需求提供1次免費到校專業服務，額外之到校專業服務將依學校需求另行收費。

學校名稱

自辦品保機制實施計畫

(封面可自行設計)

聯絡人與單位：_____

聯絡電話：_____

電子郵件：_____

校 長：_____

中華民國 年 月 日

目 錄 (範例)

上一週期自我評鑑實施計畫修正對照表(原自辦學校適用)	1
自辦品保機制認定檢核表	3
前言	5
壹、自辦品保相關辦法	7
貳、自辦品保指導委員會之組織與運作	10
參、訪視委員遴聘與研習	15
肆、自辦品保項目與指標	20
伍、自辦品保流程	26
陸、自辦品保支持系統	28
柒、自辦品保結果公布與運用	30
捌、自辦品保改進機制	34
結語	35
附錄	
附錄 1○○○	36
附錄 2○○○	38
附錄 3○○○	40
附錄 4○○○	42
附錄 5○○○	48

備註：自辦品保機制實施計畫報告內文格式為 14 號標楷體、固定行高 24pt，直式橫書並編寫頁碼，雙面印刷，膠裝成冊。

學校名稱

自辦品保機制實施計畫
修正版

(封面可自行設計)

聯絡人與單位：_____

聯絡電話：_____

電子郵件：_____

校 長：_____

中華民國 年 月 日

目 錄（範例）

自辦品保機制實施計畫審查回應說明	1
自辦品保機制實施計畫修正對照表	5
自辦品保機制認定檢核表	10
前言	15
壹、自辦品保相關辦法	20
貳、自辦品保指導委員會之組織與運作	25
參、訪視委員遴聘與研習	30
肆、自辦品保項目與指標	35
伍、自辦品保流程	40
陸、自辦品保支持系統	45
柒、自辦品保結果公布與運用	50
捌、自辦品保改進機制	55
結語	60
附錄	
附錄 1○○○	65
附錄 2○○○	70
附錄 3○○○	75
附錄 4○○○	80
附錄 5○○○	85

備註：自辦品保機制實施計畫報告內文格式為 14 號標楷體、固定行高 24pt，直式橫書並編寫頁碼，雙面印刷，膠裝成冊。

附錄 C 大專校院自辦品保機制認定檢核表

檢核項目	說明	實施計畫 對照頁數	學校檢附 佐證資料
1. 自辦品保 相關辦法	(1) 自辦品保相關辦法之訂定，須經行政會議或校務會議依學校相關規定程序通過後施行。		
	(2) 明訂自辦品保組織、推動機制、品保範圍、經費來源、時程、專責人員、品保項目、結果呈現方式與公布程度，以及結果應用等要項。		
	(3) 依校內程序充分討論，合理可行，並予公告。		
2. 自辦品保 指導委員會之組織 與運作	指導委員會校外委員人數占委員總數 3/5 以上，且自辦品保相關辦法已明定指導委員會之運作方式，包含組成、任務及任期等。		
3. 訪視委員 遴聘與研 習	(1) 訪視委員之人數、聘用程序、資格(學術及評鑑專業)、研習機制、倫理與利益迴避原則、任期及職責等清楚明訂於自辦品保相關辦法。		
	(2) 訪視委員須 2/3 以上由校外人士擔任，其遴聘應遵守專業性、公正性、嚴謹性以及倫理與利益迴避原則。		
4. 自辦品保 項目與指 標	(1) 品保項目與指標具整體性與合理性，並能敘明品保項目與指標之發展歷程與作法。		
	(2) 自辦品保項目與指標，須含括目標與課程、師資與教學、學生與學習，以及辦學成效與自我改善機制等。		
5. 自辦品保 流程	(1) 自辦品保流程具管控機制，以有效完成自我品保。		
	(2) 自我評鑑報告能採用多種方法蒐集並整合分析辦學資訊，做為自辦品保辦理參據。		
	(3) 實地訪視包括受訪單位簡報、資料檢閱、場地與設備檢視及相關人員晤談或座談等程序。		

檢核項目	說明	實施計畫 對照頁數	學校檢附 佐證資料
	(4) 自辦品保流程內含申復機制，並明訂申復之要件及受理單位，以確保受訪單位權益。		
6. 自辦品保 支持系統	(1) 對於系(科)、所或學位學程自辦品保提供必要且明確之經費、人力及行政支援(如辦法擬定、宣傳溝通、問題解答等)。		
	(2) 建立參與自辦品保校內人員(包括規劃人員及辦理人員)相關研習機制。		
7. 自辦品保 結果公布 與運用	(1) 應明訂自辦品保結果類別(且能對應本會評鑑之結果類型「通過-效期 6 年」、「通過-效期 3 年」、「重新審查」)、公布方式以及公布程度，並敘明判定自辦品保結果之依據。		
	(2) 品保結果運用方式確有助於辦學品質之提升。		
	(3) 應說明自辦品保結果與校務發展中長程計畫結合之情形。		
8. 自辦品保 改進機制	應建立品保結果檢討改善機制，並訂有清楚明確之管考、處理與運用機制，並能責付專人或專責單位負責監督品保結果之改進。		

學校名稱

自辦品保結果報告

(封面可自行設計)

聯絡人與單位：_____

聯絡電話：_____

電子郵件：_____

單位主管：_____

中華民國 年 月 日

目 錄（範例）

前言	1
壹、校級部分	2
一、自辦品保結果認定檢核表	2
二、自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形	5
三、指導委員會委員暨訪視委員遴聘情形	8
四、自辦品保作業辦理情形	20
五、自辦品保結果之呈現與公布	30
六、自辦品保結果之處理、改善及運用	40
七、自辦品保檢討	50
八、光碟附錄清單（同光碟資料名稱）	60
貳、各系（科）、所或學位學程部分	62
一、A 系	62
（一）A 系自辦品保結果認定檢核表	62
（二）A 系光碟附錄清單（同光碟資料名稱）	64
二、B 系	66
（一）B 系自辦品保結果認定檢核表	66
（二）B 系光碟附錄清單（同光碟資料名稱）	70
結語	75

備註：自辦品保結果報告內文格式為 14 號標楷體、固定行高 24pt，直式橫書並編寫頁碼，雙面印刷，膠裝成冊。

學校名稱

自辦品保結果報告 修正版

(封面可自行設計)

聯絡人與單位：_____

聯絡電話：_____

電子郵件：_____

單位主管：_____

中華民國 年 月 日

目 錄（範例）

自辦品保結果報告修正對照表	1
前言	10
參、校級部分	12
一、校級審查回應說明	12
二、自辦品保結果認定檢核表	15
三、自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形	20
四、指導委員會委員暨訪視委員遴聘情形	25
五、自辦品保作業辦理情形	30
六、自辦品保結果之呈現與公布	35
七、自辦品保結果之處理、改善及運用	40
八、自辦品保檢討	45
九、光碟附錄清單（同光碟資料名稱）	50
肆、各系（科）、所或學位學程部分	55
一、A 系	55
（一）A 系審查回應說明	58
（二）A 系自辦品保結果認定檢核表	59
（三）A 系光碟附錄清單（同光碟資料名稱）	60
二、B 系	64
（一）B 系審查回應說明	64
（二）B 系自辦品保結果認定檢核表	68
（三）B 系光碟附錄清單（同光碟資料名稱）	70
結語	75
備註：自辦品保結果報告內文格式為 14 號標楷體、固定行高 24pt，直式橫書並編寫頁碼，雙面印刷，膠裝成冊。	

附錄 F 大專校院校級自辦品保結果認定檢核表

檢核項目	說明	結果報告 對照頁數	學校檢附 佐證資料
1. 自辦品保 相關辦法 與會議紀 錄完備情 形	(1) 自辦品保相關會議或說明會(含檢討管考會議)有完整紀錄(含會議內容、委員出席表等,可註明超連結網址供委員瀏覽),且在學校網站首頁,開設品保專區,適度公開周知。		
	(2) 自辦品保機制如於執行過程中有調整修正之情形,應予說明並檢附相關文件。		
	(3) 自辦品保相關法規修訂及公告與推動情形。		
2. 自辦品保 指導委員 會委員暨 訪視委員 遴聘情形	(1) 指導委員會委員之邀請,符合自辦品保相關辦法之規定,且具專業性與公正性,並能謹守倫理與利益迴避原則。		
	(2) 訪視委員之邀請,符合自辦品保相關辦法之規定,且具專業性與公正性,並能謹守倫理與利益迴避原則。		
	(3) 提供指導委員會委員與訪視委員名單及其學經歷與遴選聘任相關完整資料。		
3. 自辦品保 作業辦理 情形	(1) 自辦品保流程管控機制運作情形。		
	(2) 自辦品保作業之辦理經由多種方法蒐集並整合分析辦學資訊,且能依既訂品保流程確實辦理完成(應含實地訪視程序與申復機制)。		
	(3) 提供系(科)、所或學位學程自辦品保必要且明確之經費、人力及行政支援,並有適當的自辦品保相關研習機制。		
4. 自辦品保 結果之呈 現與公布	(1) 能依據所訂定之結果判定,提出系(科)、所或學位學程自辦品保結果(且能對應本會評鑑結果)。		
	(2) 對於自辦品保之結果能依據自辦品保機制實施計畫所訂之呈現方式、公布方式與公布程度周知互動關係人。		

檢核項目	說明	結果報告 對照頁數	學校檢附 佐證資料
5. 自辦品保 結果之處 理、改進 與運用	(1) 對於系（科）、所或學位學程自辦品保結果之因應策略合理可行，並能提供必要且明確之各項資源。		
	(2) 對於品保結果能依據所擬定之品質保證機制，管控自辦品保結果之改進。		
	(3) 能呈現系（科）、所或學位學程自辦品保結果之明確運用情形與辦學品質提升之關聯性。		
	(4) 自辦品保結果與校務發展中長程計畫結合之情形。		
6. 自辦品保 檢討	(1) 對於自辦品保規劃、執行及結果之檢討回饋至自辦品保機制修正之情形。		
	(2) 指導委員會委員及訪視委員對自辦品保程序、自辦品保內容、自辦品保之準備，及提供自辦品保資料之完整性、具體性與可信性之評估與建議。		

附錄 G 大專校院系級自辦品保結果認定檢核表

檢核項目	說明	系所執行情形	校級結果報告對照頁數或檢附佐證資料
1.自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形	(1) 自辦品保相關會議或說明會(含檢討管考會議)有完整紀錄(含會議內容、委員出席表等,可註明超連結網址供委員瀏覽)。		
	(2) 自辦品保機制如於執行過程中有調整修正之情形,應予說明並檢附相關文件。		
	(3) 自辦品保相關法規修訂及公告與推動情形。		
2.訪視委員遴聘情形	(1) 訪視委員之邀請,符合自辦品保相關辦法之規定,且具專業性與公正性,並能謹守倫理與利益迴避原則。		
	(2) 提供系級實訪視委員名單及其學經歷相關完整資料。		
3.自辦品保作業辦理情形	(1) 自辦品保行政作業及流程管控運作情形。		
	(2) 自我評鑑報告之形成。		
	(3) 自辦訪視作業執行情形(應含實地訪視程序與申復機制)。		

檢核項目	說明	系所執行情形	校級結果報告對照頁數或檢附佐證資料
4.自辦品保結果之呈現與公布	(1) 提出系(科)、所或學位學程自辦品保結果(且能對應本會評鑑結果),以及實地訪視報告,並能明確說明判定結果之依據。		
	(2) 自辦品保結果確實能指出系(科)、所或學位學程辦學優缺點與應興革事項。		
5.自辦品保結果之改進	能依據所擬定之品質保證機制,提出自辦品保結果之改進措施與執行情形。		
6.自辦品保檢討	對於自辦品保規劃、執行及結果之檢討		

附錄 H 大專校院自辦品保機制認定時程表

階段	工作項目	日期		
初核階段	學校繳交自辦品保機制實施計畫與相關佐證資料	1-3 月	7-9 月	
	1. 檢核學校繳交之資料是否齊全 2. 通知學校補正資料	3 月前	9 月前	
審查階段	原學 自校 辦	學校提交自辦品保機制實施計畫供自辦品保機制審查工作小組進行書面審查，並由本會視情況將待釐清問題提予學校	4 月	10 月
	新學 申校 請	1. 學校提交自辦品保機制實施計畫供自辦品保機制審查工作小組進行書面審查，並由本會視情況將待釐清問題提予學校 2. 由自辦品保認定委員會進行簡報審查	5 月	11 月
認定階段	自辦品保認定委員會審議學校自辦品保機制認定結果	6 月	12 月	
	本會函文學校自辦品保機制認定結果，獲認定學校依據審查意見上傳「自辦品保機制實施計畫修正版」（含修正對照表及實施計畫審查回應說明）至本會線上書審系統進行後續審查	6 月	12 月	
	未獲認定學校上傳自辦品保機制實施計畫審查回應說明至本會線上書審系統	8 月	次年 2 月	
	自辦品保機制審查工作小組進行第二次審查	8 月	次年 2 月	
	自辦品保認定委員會第二次審議學校自辦品保機制之認定	9 月	次年 3 月	
	本會函文學校自辦品保機制認定結果，獲認定學校依據審查意見上傳自辦品保機制實施計畫修正版（含修正對照表及實施計畫審查回應說明）至本會線上書審系統進行後續審查	9 月	次年 3 月	

附錄 I 大專校院自辦品保結果認定時程表

階段	工作項目	日期	
前置階段 業	系（科）、所或學位學程依據學校通過認定之自辦品保機制實施計畫辦理品保作業	依學校時程	
初核階段	學校提交自辦品保結果報告與相關佐證資料	1-3 月	7-9 月
	1. 檢核學校繳交之資料是否齊全 2. 通知學校補正資料	3 月前	9 月前
審查階段	學校提交自辦品保結果報告供自辦品保結果審查工作小組進行書面審查，並由本會視情況將待釐清問題提予學校	4 月	10 月
認定階段	自辦品保認定委員會審議學校自辦品保結果	5 月	11 月
	本會函文學校自辦品保結果之認定結果，獲認定單位由學校統一彙集「自辦品保結果報告修正版」（含修正對照表及結果審查回應說明）上傳本會線上書審系統進行後續審查	6 月	12 月
	未獲認定單位，由學校統一彙集自辦品保結果審查回應說明至本會線上書審系統	8 月	次年 2 月
	自辦品保結果審查工作小組進行第二次審查	8 月	次年 2 月
	自辦品保認定委員會第二次審議學校自辦品保結果	9 月	次年 3 月
	本會函文學校自辦品保結果之認定結果，獲認定單位由學校統一彙集「自辦品保結果報告修正版」（含修正對照表及結果審查回應說明）上傳本會線上書審系統進行後續審查。	9 月	次年 3 月

自辦品保結果認定檢核說明表（結果審）

一、校級審查意見檢核

項目一：自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形

項目內容	檢核說明	建議準備資料
1-1 自辦品保相關會議或說明會(含檢討管考會議)有完整紀錄(含會議內容、委員出席表等，可註明超連結網址供委員瀏覽，且在學校網站首頁，開設品保專區，適度公開周知。	自辦品保相關會議或說明會具完整紀錄	1.自辦品保相關辦法 2.自辦品保相關會議或說明會紀錄 3.學校品保專區連結網址 4.其他
	於學校網站首頁設置品保專區，並公告相關會議紀錄	
1-2 自辦品保機制如於執行過程中有調整修正之情形，應予說明並檢附相關文件。	如左列項目說明	1.自辦品保機制實施計畫（修正版）及修正對照表 2.其他
1-3 自辦品保相關法規修訂及公告與推動情形。	自辦品保相關法規修訂情形說明	1.自辦品保相關法規修訂會議紀錄 2.自辦品保相關法規公告紀錄 3.其他
	自辦品保相關法規公告於品保專區及更新情形	

項目二：自辦品保指導委員會委員暨訪視委員遴聘情形

項目內容	檢核說明	建議準備資料
2-1 指導委員會委員之邀請，符合自辦品保相關辦法之規定，且具專業性與公正性，並能謹守倫理與利益迴避原則。	指導委員會委員之邀請，符合自辦品保相關辦法之規定	1.自辦品保相關辦法 2.指導委員會委員圈選/邀請名單相關紀錄 3.指導委員會聘任相關紀錄 4.其他
2-2 訪視委員之邀請，符合自辦品保相關辦法之規定，且具專業性與公正性，並能謹守倫理與利益迴避原則。	訪視委員之邀請程序符合規定	1.自辦品保相關辦法 2.訪視委員圈選名單及相關紀錄 3.訪視委員邀請函、聘函（格式） 4.訪視委員利益迴避同意書（格式） 5.其他
	訪視委員之邀請，能符合倫理與利益迴避原則	
2-3 提供指導委員會委員與訪視委員名單及其學經歷與遴選聘任相關完整資料。	如左列項目說明	1.指導委員會委員名單（含學經歷） 2.其他

項目三：自辦品保作業辦理情形

項目內容	檢核說明	建議準備資料
3-1 自辦品保流程管控機制運作情形。	能呈現整體品保計畫之過程管控情形	1.自辦品保時程表（含權責單位）
	能呈現各單位之分工情形	2.其他
3-2 自辦品保作業之辦理經由多種方法蒐集並整合分析辦學資訊，且能依既訂品保流程確實辦理完成（應含實地訪視程序與申復機制）。	採多元方式蒐集資料並整合分析辦學資訊情形	1.蒐集資料方式、對象相關佐證資料
	實地訪視程序執行情形	2.自我評鑑報告書（格式）
	申復執行情形	3.實地訪視流程表
3-3 提供系（科）、所或學位學程自辦品保必要且明確之經費、人力及行政支援，並有適當的自辦品保相關研習機制。	提供自辦品保作業之經費、人力及行政支援情形	1.經費簽呈/公文/支用辦法
	自辦品保相關研習辦理情形	2.人力及行政支援相關紀錄
		3.研習活動內容/成果（含時間、地點、講師、研習內容、參與人員姓名與單位）
		4.其他

項目四：自辦品保結果之呈現與公布

項目內容	檢核說明	建議準備資料
4-1 能依據所訂定之結果判定，提出系（科）、所或學位學程自辦品保結果（且能對應本會評鑑結果）。	判定自辦品保結果之依據或標準	1.自辦品保結果判定依據 2.自辦認定結果對應本會評鑑結果及效期總表 3.其他
	自辦品保結果能對應本會評鑑結果	
4-2 對於自辦品保之結果能依據自辦品保機制實施計畫所訂之呈現方式、公布方式與公布程度周知互動關係人。	如左列項目說明	1.自辦品保結果公布紀錄 2.學校自辦品保結果公布連結網址 3.其他

項目五：自辦品保結果之處理、改進與運用

項目內容	檢核說明	建議準備資料
5-1 對於系(科)、所或學位學程自辦品保結果之因應策略合理可行，並能提供必要且明確之各項資源。	如左列項目說明	1.相關會議紀錄 2.其他
5-2 對於品保結果能依據所擬定之品質保證機制，管控自辦品保結果之改進。	管控整體自辦品保結果改進情形之說明	1.改進期程/相關會議紀錄/執行情形 2.其他
5-3 能呈現系(科)、所或學位學程自辦品保結果之明確運用情形與辦學品質提升之關聯性。	具明確自辦品保結果運用情形說明	1.相關佐證資料
5-4 自辦品保結果與校務發展中長期計畫結合之情形。	如左列項目說明	1.相關佐證資料

項目六：自辦品保檢討

項目內容	檢核說明	建議準備資料
6-1 對於自辦品保規劃、執行及結果之檢討回饋至自辦品保機制修正之情形。	如左列項目說明	1.自辦品保規劃、執行及結果之檢討回饋資料 2.相關會議紀錄 3.其他
6-2 指導委員會委員及訪視委員對自辦品保程序、自辦品保內容、自辦品保之準備，及提供自辦品保資料之完整性、具體性與可信性之評估與建議。	如左列項目說明	1.指導委員會委員及訪視委員對自辦品保實施作業之意見回饋資料 2.相關會議紀錄 3.其他

二、系級審查意見檢核

項目一：自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形

項目內容	檢核說明	建議準備資料
1-1 自辦品保相關會議或說明會(含檢討管考會議)有完整紀錄(含會議內容、委員出席表等,可註明超連結網址供委員瀏覽)。	系級自辦品保相關會議或說明會有完整紀錄	1.系級委員會/工作小組名單 2.系級自辦品保相關會議或說明會紀錄 3.其他
1-2 自辦品保機制如於執行過程中有調整修正之情形,應予說明並檢附相關文件。	如左列說明	1.相關佐證資料
1-3 自辦品保相關法規修訂及公告與推動情形。	系級自辦品保相關法規修訂情形之說明	1.系級自辦品保相關法規修訂會議紀錄 2.系級自辦品保相關法規公告紀錄 3.其他

項目二：訪視委員遴聘情形

項目內容	檢核說明	建議準備資料
2-1 訪視委員之邀請，符合自辦品保相關辦法之規定，且具專業性與公正性，並能謹守倫理與利益迴避原則。	訪視委員之邀請，符合自辦品保相關辦法之規定	1. 訪視委員聘任相關紀錄 2. 訪視委員簽署之利益迴避同意書 3. 其他
	訪視委員之邀請，能謹守倫理與利益迴避原則	
2-2 提供系級實地訪視委員名單及其學經歷相關完整資料。	提供實地訪視委員名單及其學經歷資料	1. 實地訪視委員名單（含學經歷） 2. 其他

項目三：自辦品保作業辦理情形

項目內容	檢核說明	建議準備資料
3-1 自辦品保行政作業及流程管控運作情形。	具系級自辦品保行政作業及管控運作情形之說明。	1.系級自辦品保作業時程表 2.其他
3-2 自我評鑑報告之形成。	具自評報告之形成過程與分工情形說明	1.自評報告撰寫分工表（含分工） 2.相關會議紀錄 3.其他
3-3 自辦訪視作業執行情形(應含實地訪視程序與申復機制)。	自辦訪視作業執行情形(含實地訪視日期、程序、委員出席)	1.實地訪視流程表 2.實地訪視委員簽到表
	申復作業情形	3.申復處理作業相關會議紀錄 4.其他

項目四：自辦品保結果之呈現與公布

項目內容	檢核說明	建議準備資料
4-1 提出系(科)、所或學位學程自辦品保結果(且能對應本會評鑑結果),以及實地訪視報告,並能明確說明判定結果之依據。	具系級自辦品保結果、實地訪視報告及結果判定依據	1.系級自辦品保結果判定依據 2.實地訪視報告及結果 3.其他
4-2 自辦品保結果確實能指出系(科)、所或學位學程辦學優缺點與應興革事項。	自辦品保結果能指出系(科)、所或學位學程辦學優缺點與應興革事項	1.實地訪視報告 2.其他

項目五：自辦品保結果之改進

項目內容	檢核說明	建議準備資料
5-1 能依據所擬定之品質保證機制，提出自辦品保結果之改進措施與執行情形。	如左列項目說明	1.改進期程/相關會議紀錄/執行情形 2.其他

項目六：自辦品保檢討

檢核內容	檢核說明	建議準備資料
6-1 對於自辦品保規劃、執行及結果之檢討	如左列項目說明	1. 互動關係人意見之蒐集與回饋資料 2. 相關檢討會議紀錄 3. 其他

【討論案一】本週期系所評鑑－外部評鑑委員推薦名單討論案

- 說明：
1. 依據本校「自我評鑑實施辦法」第四條第二項第一點之規範，「教學單位評鑑之外部評鑑委員應由校外具高等教育教學經驗之教師、專業領域之業界代表 3~7 人組成，由受評單位、所屬學院、教務長及副校長提供建議名單，經校級自評執行委員會、自我評鑑指導委員會審查通過後聘任之，召集人由委員互推擔任。」
 2. 各受評單位之外部評鑑委員推薦名單，已通過系級、院級/部級自評執行委員會議通過，包含：資訊學院系所/學程、人文社會學院系所/學程、通識教學部，名單彙整如后。
 3. 本案業經林副校長及教務長初核，並簽校長同意，提請本委員會議審議。
 4. 本會議通過之外審委員推薦名單，將續提指導委員會議審議。

決議： 是否同意本週期系所評鑑「外部評鑑委員推薦名單」？

107-108 系所評鑑 外部評鑑委員「推薦名單」(通識教學部)

107-2 通識教學部自評執行委員會議通過

聘任單位	姓名	服務單位/職稱	備註
通識教學部	鍾國允	國立中央大學法律與政府研究所／教授兼所長	
	楊倍昌	國立成功大學醫學院微生物及免疫學研究所／教授	
	劉柏宏	國立勤益科技大學通識教育學院／教授	

107-108 系所評鑑 外部評鑑委員「推薦名單」(資訊學院系所/學程)

107-2 資訊工程學系自評執行委員會議通過
 107-4 資訊管理學系自評執行委員會議通過
 107-1 資訊傳播學系自評執行委員會議通過
 107-2 生物與醫學資訊碩士學位學程自評執行委員會議通過
 107-2 資訊學院英語學士學位學程自評執行委員會議通過
 107-1 資訊學院自評執行委員會議通過

聘任單位	姓名	服務單位/職稱	備註
資訊工程學系	王行健	中興大學資訊科學與工程學系/教授兼電機資訊學院副院長	
	柳金章	中正大學資訊工程系/教授	
	賈叢林	銘傳大學資訊傳播系/教授	
	鄭憲宗	成功大學資訊工程系/教授	
	蕭勝夫	中山大學資訊工程系/教授	
資訊管理學系	古政元	交通大學資訊管理研究所教授	
	呂執中	成功大學工業與資訊管理學系暨資訊管理研究所教授	
	翁頌舜	台北科技大學資訊與財金管理系教授	
	陳彥良	中央大學資管系教授	
	蔡瑞煌	政治大學資管系教授	
	黃宇翔	成功大學工業與資訊管理學系暨資訊管理研究所特聘教授	備用名單
	劉敦仁	交通大學資訊管理研究所教授	備用名單
資訊傳播學系	韓豐年	國立臺灣藝術大學圖文傳播藝術學系/教授	
	蕭惠君	臺北市立大學視覺藝術學系/教授兼系主任	
	蔡英德	靜宜大學資訊傳播工程學系/教授兼資訊學院院長	
	王曉璿	國立臺中教育大學數位內容科技學系/教授兼理學院院長	
	顧靜恆	TWNIC 財團法人台灣網路資訊中心/經理	
	陳恭	國立政治大學資訊科學系/教授	科技組備 1
	梁桂嘉	國立臺灣師範大學設計學系/教授	設計組備 1
生物與醫學資訊碩士學位學程	楊進木	交通大學生物資訊及系統生物所/教授	
	吳曉光	中央大學資訊工程學系/教授	
	周承復	臺灣大學資訊工程學系暨研究所/教授	
資訊學院 英語學士學位學程	周文光	靜宜大學資訊工程學系教授	
	黃士銘	中正大學會計與資訊科技學系教授兼研發長	
	連振昌	中華大學資訊工程學系教授兼資訊電機學院院長	

107-108 系所評鑑 外部評鑑委員「推薦名單」(人社院系所/學程)

- 107-4 應用外語學系自評執行委員會議通過
- 107-2 中國語文學系自評執行委員會議通過
- 107-1 社會暨政策科學學系自評執行委員會議通過
- 107-1 藝術與設計學自評執行委員會議通過
- 107-2 人文社會學院英語學士學位學程自評執行委員會議通過
- 107-1 文化產業與文化政策博士學位學程自評執行委員會議通過
- 107-1 人文社會學院自評執行委員會議通過

聘任單位	姓名	服務單位/職稱	備注
應用外語學系	梁耀南	現任中華民國英語教學學會會長 國立宜蘭大學外國語文學系退休教授 前清華大學外語系教授	
	賴振南	輔大外語學院院長 日本語文學系教授	
	邱若山	靜宜大學外語學院日本語文學系教授	
	林至誠	國立臺灣台師大英語系教授	
中國語文學系	王國良	台北大學中文系名譽教授 前台北大學文學院院長	
	楊自平	中央大學文學院副院長 中文系教授、前中文系系主任	
	須文蔚	東華大學華文文學系教授暨數位文化中心主任 前東華大學華文文學系主任	
	李癸雲	清華大學台文所教授兼所長	
	楊小濱	中研院文哲所研究員	
社會暨政策科學學系	石計生	東吳大學社會學系教授兼系主任	
	李宗勳	中央警察大學行政管理學系教授	
	張維安	國立交通大學人文社會學系教授	
	郭昱瑩	世新大學行政管理學系教授兼教務長	
	魏希聖	國立臺北大學社會工作學系教授	
藝術與設計學系	龔書章	國立交通大學建築研究所副教授兼所長	
	王為河	國立臺南藝術大學建築藝術研究所副教授	
	羅時璋	東海大學建築系兼任教授	
	賴香伶	獨立策展人 台北市立美術館營運與典藏諮詢委員與 高雄市立美術館典藏委員	
人文社會學院 英語學士學位學程	賴秋月	國立暨南大學外國語文學系教授	
	葉修文	國立交通大學英語教學研究所教授	
	吳曉虹	國立臺灣師範大學英語學系教授	
文化產業與文化政策博 士學位學程	高震峰	台北市立大學視覺藝術學系教授	
	沈中元	國立空中大學公共行政學系教授 兼桃園及高雄中心主任	
	周錦宏	國立中央大學客家語文暨社會科學學系教 授兼客家學院院長	
	黃朝盟	國立臺北大學公共行政暨政策學系教授兼 公共事務學院院長	

【討論案二】本週期系所評鑑 – 實地訪評專員推薦名單討論案

說明：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上一週期系所評鑑乃聘任他校研究生擔任訪評助理，但因邀約不易，又較難掌握其出席情形，經參考其他學校作法後，擬建議本週期系所評鑑採用本校資深同仁擔任訪評專員（名單將排除本次受評單位及工作小組同仁）。 2. 實地訪評專員之推薦名單整理如后，本名單已初步會知單位主管及徵詢同仁本人同意，提請本委員會議審議。
決議：	是否同意本週期系所評鑑「實地訪評專員推薦名單」？

實地訪評專員推薦名單		
訪評日期	受評單位	訪評專員
5月6日(一)	資院英專、生醫碩學程、 人社院英專、人社院文產博	廖月華、陳佑樺 鐘筱婷、劉玉婷
5月7日(二)	資工系、資管系、資傳系、 中語系、應外系、社政系、 藝設系、通識教學部	許惠玲、翁麗娟 陳怡如、李佳霏 彭本琪、李靜貞 洪亞敏、范玉瑩