

馬偕醫學院第二週期校務評鑑指導委員會第一次會議紀錄

壹、會議日期：民國 105 年 6 月 21 日(週二)上午 10:00

貳、會議地點：第二教研大樓 6 樓人事研發會議室

參、主 席：魏耀揮校長

出席人員：卓文隆教務長兼主任秘書、申永順學務長、楊順聰總務長及會計室馮文嫻主任

列 席：教務處鄭伊婷、學務處何秋苹、總務處湯凱晴及研發處吳其穎

請 假：鍾鏡湖研發長

記 錄：秘書室何佳芸

肆、開會禱告：主席禱告。

伍、主席報告：略

陸、提案討論：

案由一、本校 106 年度第二週期校務評鑑之「自我評鑑工作小組」名單(如【[附件 1](#)】)，
提請審議。

說 明：

- 一、依據 6 月 6 日前置評鑑計畫小組會議及 6 月 8 日行政會議通過「馬偕醫學院 106 年度校務評鑑自評作業實施計畫」(如【[附件 2](#)】)辦理。
- 二、106 年度校務評鑑項目包括：(一)校務治理與經營、(二)校務資源與支持系統、(三)辦學成效、(四)自我改善與永續發展等四項。
- 三、各工作小組應依實際需要填寫項目分送各相關單位填報，自評報告資料範圍為 103 學年度至 105 學年度，共 6 個學期之實際表現資料。

擬 辦：待工作小組名單核定後，請各小組定期安排會議，研議各相關單位提送之評鑑資料，已請各主管預留每週三下午時間在校。

決 議：

1. 【[附件 1](#)】和【[附件 2](#)】修正後通過。
2. 爾後請各工作小組召集人定期召開會議。

案由二、本校自評報告格式、資料蒐集方式及相關作業表單，提請討論。

說明：

- 一、檢附評鑑中心公告之「自我評鑑報告大綱樣式」如【[附件3](#)】。
- 二、檢附本校「第二週期校務評鑑自評報告單位填報表」(格式)如【[附件4](#)】。
- 三、檢附本校「第二週期校務評鑑自評報告附錄及佐證資料說明」如【[附件5](#)】。
- 四、整理「各評鑑項目單位填報表」如【[附件6](#)】，敬請各單位窗口填報後務必先經主管簽核，再提交紙本及電子檔。
- 五、各小組需依作業時程於行政會議中報告作業進度，第一次進度報告時間為7月27日(三)，並於每次進度報告的前一週五下班前將「工作小組進度回報表」(如【[附件7](#)】)填妥寄交秘書室備查。
- 六、自評報告所有電子資料之蒐集，擬使用「合作雲」網路平台。

擬辦：各項作業表單如奉核可，將放置合作雲供各項目召集人及單位窗口人員下載。

決議：

1. 刪除說明二及說明四之「單位填報表」附件，採用秘書室整理之完整自評報告格式如修正後之【[附件6](#)】，再給各工作小組填報內容，填寫時請參考各核心指標檢核重點表(如【[附件8](#)】)。
2. 【[附件5](#)】和【[附件7](#)】修正後通過。
3. 自評報告中，經費與人數統計以105學年度上學期結束為截止日，正式自評報告書再補齊105學年度下學期資料。
4. 請秘書室蒐集以下資料電子檔，提供各位主管參考：
 - (1) 中程校務發展計畫書
 - (2) CSR永續報告書
 - (3) 100年度下半年校務評鑑自評報告
 - (4) 100年度下半年校務評鑑實地訪評報告
 - (5) 「通過」項目(項目一、二、四、五)-自我改善情形結果表及檢核結果
 - (6) 「有條件通過」項目(項目三)-自我改善情形結果表及檢核結果
 - (7) 追蹤評鑑改善情形檢核表

柒、閉會禱告：主席禱告。

捌、散會：上午 11 時 30 分

【[附件 1](#)】

馬偕醫學院 106 年度校務評鑑-自我評鑑工作小組名單

評鑑項目	主要負責單位	次要負責單位	召集人	小組成員
項目一：校務治理與經營				
1-1 學校自我定位下之校務發展計畫與特色規劃	總務處	秘書室	總務長	總務處:王惠儀 教務處:鄭伊婷 學務處:何秋苹 研發處:吳其穎 秘書室:何佳芸 人事室:林信華 會計室:張君慈 圖書館:劉莉娟
1-2 學校確保校務治理品質之機制與作法	秘書室	總務處、人事室		
1-3 學校依自我定位下之產官學合作關係	研發處	總務處、會計室		
1-4 學校確保教育機會均等與展現社會責任之作法	教務處	學務處、圖書館		
項目二：校務資源與支持系統				
2-1 學校落實校務發展計畫之資源規劃	人事室、總務處	教務處、學務處、研發處、會計室、資訊中心、圖書館	研發長	教務處:鄭伊婷 學務處:何秋苹 總務處:湯凱晴 人事室:林信華 資訊中心:吳彥璋 圖書館:劉莉娟 會計室:張君慈 醫學系:高菁敏 護理學系:陸怡佳 聽語學系:吳淑玲 生醫所:楊玲惠 長照所:劉力魁
2-2 學校確保教師教學與學術生涯發展之機制與作法	研發處	教務處、醫學系、護理學系、聽語學系、生醫所、長照所、全人教育中心		
2-3 學校確保學生學習成效之機制與作法	教務處	學務處、醫學系、護理學系、聽語學系、生醫所、長照所、全人教育中心		

				全人教育中心:伍益昌
項目三：辦學成效				
3-1 學校依自我定位下之辦學成效	秘書室	教務處、研發處、學務處	教務長	董事會:梁苔蓉 秘書室:何佳芸 學務處:何秋華 研發處:吳其穎 會計室:張君慈 資訊中心:吳彥璋 心理諮商中心:陳怡懌 醫學系:高菁敏 護理學系:陸怡佳 聽語學系:吳淑玲 生醫所:楊玲惠 長照所:劉力魁 全人教育中心:伍益昌
3-2 學校之學生學習成效	教務處	學務處、醫學系、護理學系、聽語學系、生醫所、長照所、全人教育中心、心理諮商中心		
3-3 學校向互動關係人之資訊公開成效	研發處	學務處、董事會、教務處、會計室、資訊中心		
項目四：自我改善與永續發展				
4-1 學校內外部評鑑結果之使用、檢討及改善作法	秘書室	教務處、學務處、總務處、醫學系、護理學系、聽語學系、生醫所、長照所、全人教育中心	學務長	董事會:梁苔蓉 秘書室:何佳芸 教務處:鄭伊婷 總務處:湯凱晴 研發處:吳其穎 人事室:林信華 資訊中心:吳彥璋 會計室:張君慈 醫學系:高菁敏
4-2 學校創新作為與永續發展之規劃與作法	秘書室	學務處、研發處、醫學系、護理學系、聽語學系、生醫所、長照所、全人教育中心		

4-3 學校維護教職員及學生權益之作法	人事室、學務處	秘書室、資訊中心	護理學系:陸怡佳 聽語學系:吳淑玲 生醫所:楊玲惠 長照所:劉力魁 全人教育中心:伍益昌
4-4 學校確保財務永續之機制與作法	會計室	董事會	

【附件 2】

馬偕醫學院 106 年度第二週期校務評鑑自評作業實施計畫

105 年 6 月 6 日第二週期校務評鑑「前置評鑑計畫小組」會議通過

105 年 6 月 8 日 104 學年度第 35 次行政會議修正後通過

105 年 6 月 21 日校務評鑑指導委員會第一次會議修正後通過

一、緣起

依高等教育評鑑中心基金會 105 年 4 月 22 日高評(105)字第 1050000711 號函通知，本校應於 106 年度下半年接受第二週期校務評鑑，為利自評作業之規劃及實施，爰擬定本計畫。

二、自評項目及核心指標

本校校務評鑑自評項目包括校務治理與經營、校務資源與支持系統、辦學成效及自我改善與永續發展等四大項評鑑項目，各評鑑項目核心指標參閱校務評鑑實施計畫。

三、自我評鑑組織架構及任務

本校為規劃、監督及執行自我評鑑業務，應分別設立「前置評鑑計畫小組」、「評鑑指導委員會」、「評鑑工作小組」及「外部評鑑委員會」，各委員會及小組之組成與任務如下：

(一)前置評鑑計畫小組—由校長、教務長、學務長、總務長、研發長等共 5 人組成，由校長擔任主席及召集人、教務長為執行秘書。該小組任務為針對本校特性建議自評之基本步驟和設計整個自評過程，審議本校自我評鑑作業實施計畫草案。

(二)評鑑指導委員會—由校長、教務長、學務長、總務長、研發長及校長聘請之行政或教學單位主管，由校長擔任主任委員，本委員會任務如下：

1. 成立各自我評鑑工作小組及工作分配
2. 提供或安排自我評鑑工作小組所需要的訓練
3. 自我評鑑工作小組間之協調
4. 自我評鑑工作小組評鑑報告之審議

(三)自我評鑑工作小組—參考高教評鑑中心所公告「大專院校校務評鑑實施計畫」中，有關校務治理與經營、校務資源與支持系統、辦學成效及自我改善與永續發展等四大項評鑑項目、核心指標與應備參考資料，進行自評工作小組分組。各小組名稱、成員及其任務分述如下：

1. 第一組：負責評鑑項目一(校務治理與經營)自評作業之規劃與執行，並依既定時程提出該項目自評報告。

由總務長、教務長、學務長、研發長、主任秘書、人事室主任、會計室主任、圖書館館長及學生代表若干人(由本組召集人決定)組成，總務長擔任召集人，其相關事務由總務處派員擔任。

2. **第二組**：負責評鑑項目二(校務資源與支持系統)自評作業之規劃與執行，並依既定時程提出該項目自評報告。
由研發長、教務長、學務長、總務長、人事室主任、資訊中心主任、圖書館館長、會計室主任、醫學系主任、護理學系主任、聽語學系主任、生醫所所長、長照所所長及全人教育中心主任等共 14 人組成，**研發長**擔任召集人，其相關事務由研發處派員擔任。
3. **第三組**：負責評鑑項目三(辦學成效)自評作業之規劃與執行，並依既定時程提出該項目自評報告。
由教務長、**董事會執行秘書**、**主任秘書**、學務長、研發長、**會計室主任**、**資訊中心主任**、心理諮商中心主任、醫學系主任、護理學系主任、聽語學系主任、生醫所所長、長照所所長及全人教育中心主任等共 14 人組成，**教務長**擔任召集人，其相關事務由教務處派員擔任。
4. **第四組**：負責評鑑項目四(自我改善與永續發展)自評作業之規劃與執行，並依既定時程提出該項目自評報告。
由學務長、**董事會執行秘書**、主任秘書、教務長、**總務長**、研發長、**人事室主任**、**資訊中心主任**、會計室主任、醫學系主任、護理學系主任、聽語學系主任、生醫所所長、長照所所長及全人教育中心主任等共 15 人組成，**學務長**擔任召集人，其相關事務由學務處派員擔任。
5. **第五組**：全校整體自評報告之彙總，由主任秘書、教務長、學務長、總務長及研發長等共 5 人組成，**主任秘書**擔任召集人，其相關事務由秘書室派員擔任。

馬偕醫學院 106 年度校務評鑑校內分工表

組別	項目	主責單位 (召集人)	協辦單位
第一組	校務治理與經營	總務處 (總務長)	教務處、學務處、研發處、秘書室、人事室、會計室及圖書館
第二組	校務資源與支持系統	研發處 (研發長)	教務處、學務處、總務處、人事室、資訊中心、圖書館、會計室、醫學系、護理學系、聽語學系、生醫所、長照所及全人教育中心
第三組	辦學成效	教務處 (教務長)	董事會、秘書室、學務處、研發處、會計室、資訊中心、心理諮商中心、醫學系、護理學系、聽語學系、生醫所、長照所及全人教育中心
第四組	自我改善與永續發展	學務處 (學務長)	董事會、秘書室、教務處、總務處、研發處、人事室、資訊中心、會計室、醫學系、護理學系、聽語學系、生醫所、長照所及全人教育中心

第五組	全校整體自評報告之彙總	秘書室 (主任秘書)	教務處、學務處、總務處及研發處
-----	-------------	---------------	-----------------

(四)外部評鑑委員會—由秘書室簽請校長遴聘校外具有高等教育機構校務行政經驗之教授或具教育評鑑專業之學者專家、相關業界代表共3至5人組成，以負責實地訪評。實地訪評作業以二天為原則，各委員在實地訪評行程中，根據評鑑項目之內涵，採取實地設施觀察、晤(座)談、資料檢閱及問卷調查為資料蒐集方法；同時視評鑑項目之需要，向本校主管、教師、行政人員、學生及畢業校友等蒐集資料。

實地訪評之行程如下表：

時間		工作項目
第一天	上午	<ul style="list-style-type: none"> *評鑑委員到校 *評鑑委員預備會議 *相互介紹、校長致詞、學校簡報 *大學校院主管座談 *行政人員、教師代表晤談 *資料檢閱
	下午	<ul style="list-style-type: none"> *資料檢閱 *教師、學生代表晤談 *參觀學校相關設施 *評鑑委員訪評意見彙整 *提出「實地訪評待釐清問題表」交大學校院主管
第二天	上午	<ul style="list-style-type: none"> *資料檢閱 *大學校院主管座談 *行政人員、學生代表晤談 *參觀學校相關設施 *大學校院對「待釐清問題」之說明
	下午	<ul style="list-style-type: none"> *資料再檢閱 *委員討論及撰寫報告 *離校

外部評鑑委員會評鑑相關事務之處理，請秘書室另行簽請校長同意後，由教務處、學務處、總務處及研發處同仁共同負責。

四、自評項目之主政與配合單位

為順利推動自我評鑑工作，除前述4個評鑑項目工作小組之組成外，另參酌各項目核心指標、評鑑重點、評鑑應備資料及本校目前各單位之權責，列出應配合提供資料。

五、資料蒐集方式

工作小組進行自評，須先以實地設施觀察、晤（座）談、資料檢閱及問卷調查以蒐集參考資料，其中各自評項目相關單位對於核心指標之說明及應備參考資料之蒐集方式，在效率考量下，將由秘書室公告於網路作業平台，以供相關單位透過該平台填寫及修正自評資料，至於對於校務利害關係人（包括師生、畢業5年內校友、企業雇主及家長）之問卷調查，將委請本校教師協助工作小組設計問卷，並以書面或透過網路方式進行。

六、自評作業人員研習會

自評作業是否能順利進行，工作小組對於自評所需知識及技巧是一大關鍵，因此，除本校秘書室、教務處及學務處已派員參與5月上旬高教評鑑中心所舉辦之校務評鑑實施計畫說明會外，本校並將採取下列作法，以使自評作業相關人員嫻熟自評方法與技巧：

- (一) 本校將自行舉辦自評說明會，委請校務評鑑專家指導自評相關作業事項。
- (二) 各工作小組亦應規劃其本組合作與分工方式，並視需要進行與自評技巧相關意見之交流與訓練。

七、作業期程

本校業經高教評鑑中心排定於106年下半年接受評鑑，茲參考其規定擬訂本校自評作業時程如下：

作業項目	日期	附註
召開前置評鑑計畫小組會議	105.6.6(一)	審議自評作業實施計畫草案，提出初步分組方式及作業時程
召開評鑑指導委員會會議	105.6.21(二)起	各工作小組依本校自評作業實施計畫完成其自評作業規劃及任務分工 *工作小組的進行方式是以目標為工作導向，其任務包括：(一) 確立評鑑項目、(二) 提出計畫、(三) 資料蒐集、(四) 資料分析、(五) 提出建議及(六) 撰寫評鑑結果草案
校內舉辦校務評鑑作業宣導說明會	105.7.6(三)	擬邀請校外講員指導
各工作小組自評進度報告(一)	105.7.27(三)	於行政會議上報告
各工作小組自評進度報告(二)	105.8.17(三)	
各工作小組自評進度報告(三)	105.9.7(三)	

作業項目	日期	附註
	105. 9. 14(三)	完成各項目大綱訂定
各工作小組自評進度報告(四)	105. 9. 28(三)	於行政會議上報告
各工作小組自評進度報告(五)	105. 10. 19(三)	
各工作小組自評進度報告(六)	105. 11. 9(三)	
	105. 11. 16(三)	完成自評報告第一版草案
各工作小組自評進度報告(七)	105. 11. 30(三)	於行政會議上報告
各工作小組自評進度報告(八)	105. 12. 21(三)	
各工作小組完成自評報告，資料比對、文字整理及調修	105. 12. 28(三)	
彙總各工作小組自評報告為全校整體自評報告初稿	106. 1. 4(三) ~1. 11(三)	
校評鑑指導委員會審議自評報告初稿及外部評鑑委員會委員推薦名單	106. 1. 18(三)	
工作小組依指導委員會審議自評報告初稿之意見，完成報告之修正並送秘書室	106. 2. 22(三)	
自我評鑑報告送外部評鑑委員會委員先行參閱	106. 3. 10(四)	
本校自評外部評鑑委員會來校進行實地訪評	106. 4. 13(四) ~4. 14(五)	
工作小組參考外部評鑑委員會評鑑意見，完成自評報告之修正	106. 6. 21(三)	
召開校評鑑指導委員會完成自評報告最後版本之審議	106. 6. 28(三)	
本校自評報告提交並上傳高教評鑑中心	106. 8. 20 前	106. 8. 31 為繳交期限日
接受高教評鑑中心實地訪評	106. 10-12	

七、撰寫自評報告

自評報告書應依自我定位與校務發展之需求，利用量化的數據或質性文字的描述，完整呈現校務在每一個評鑑項目的現況，進而進行優勢與缺失之分析，確認品質與特色，並提出未來改善之建議。描述時力求具體明確，同時準備相關佐證資料，以供訪評委員查閱與檢視。各工作小組完成書面自評相關工作後，在期限內送交電子檔至秘書室彙整。

【附件3】

自我評鑑報告大綱樣式(標楷體，14號字)

摘要

導論

一、馬偕醫學院之歷史沿革與自我定位

二、自我評鑑過程

自我評鑑之結果

項目一：校務治理與經營

(一) 現況描述

(二) 特色

(三) 問題與困難

(四) 改善策略

(五) 項目一之總結

項目二：校務資源與支持系統

(一) 現況描述

(二) 特色

(三) 問題與困難

(四) 改善策略

(五) 項目二之總結

項目三：辦學成效

(一) 現況描述

(二) 特色

(三) 問題與困難

(四) 改善策略

(五) 項目三之總結

項目四：自我改善與永續發展

(一) 現況描述

(二) 特色

(三) 問題與困難

(四) 改善策略

(五) 項目四之總結

其他

總結

【附件 5】 第二週期校務評鑑自評報告附錄及佐證資料說明

附錄

相關法規、表單、流程圖等獨立資料請以附錄方式呈現，並以電子檔形式提供。

佐證資料

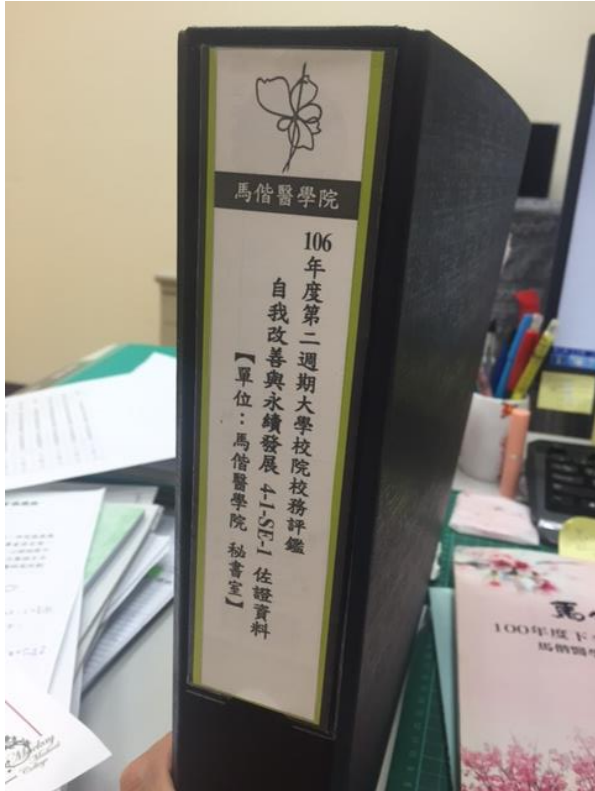
- 一、佐證資料目錄：參閱【附表 1】格式，電子檔與書面資料亦同。
- 二、佐證資料編碼-各單位英文簡碼：參閱【附表 2】。
- 三、注意事項：
 - (一) 資料蒐集範圍為 103 學年度至 105 學年度，共 6 個學期之實際表現資料。
 - (二) 會議資料(開會通知、議程、會議紀錄等)、計畫書、報告書、相關公文、名冊、統計表、問卷、訪談紀錄、報告…等，足以說明核心指標執行過程之完整資料，皆可列為佐證資料。
 - (三) 初期請先蒐集電子檔，若為書面文件請掃描成電子檔，待自評報告內容確認後，秘書室會再通知大家彙整提供書面資料。惟資料過於龐大，或屬網頁資料庫性質，方得以光碟片方式或擷取網頁首頁圖呈現，但請標明網址來源，以利委員瀏覽。
 - (四) 電子檔：
 1. 請以 WORD、PDF 或 EXCEL 檔為主，使用「合作雲」平台進行資料蒐集，資料上傳說明如【附表 3】。
 2. 各項佐證資料之蒐集請以核心指標為準，每指標單獨成一資料夾(不限一資料夾)，檔名與自評報告所寫一致(例如:4-1-SE-1 自評作業工作會議資料)
 3. 每資料夾中皆須有一「佐證資料目錄」檔案，依目錄所示，一項資料即為一獨立資料夾/檔案，檔名請與目錄一致(例如：4-1-SE-1-1 馬偕醫學院第二週期校務評鑑前置評鑑計畫小組會議)。
 - (五) 書面資料：
 1. 為統一佐證資料之資料夾及分頁紙，屆時將請各工作小組統計資料夾需求量並告知秘書室，將統一提供二孔拱型夾(大)及分頁紙。
 2. 各項佐證資料之蒐集請以核心指標為準，每指標單獨成冊(不限一冊)，每資料夾第一面皆為「佐證資料目錄」。
 3. 資料夾中各筆資料請依照目錄於該筆資料前依序放入一張分頁紙，並將編碼貼於分頁紙側標籤上(如圖一、圖二範例)，側標碼樣式如【附表 4】。
 4. 一包分頁紙有 10 張，若該本佐證資料超過 10 筆，即重新使用另一包分頁紙，並序編側標碼 11.12.13…。
 5. 佐證資料夾書背格式如【附表 5】，敬請資料提供者自行黑白列印製作(如圖三範例)。



圖一



圖二



圖三

【附表 1】

馬偕醫學院第二週期校務評鑑佐證資料目錄(範例)

項目四：自我改善與永續發展

4-1：學校內外部評鑑結果(含上一週期校務評鑑與系所評鑑)之使用、檢討及

改善作法

編碼-序號 (指標代碼-單位 英文簡碼-該單 位於此指標中佐 證資料序號-資 料序號)	資料名稱	備註 (單位)	側標碼 (與左邊資 料序號同 步)
4-1-SE-1-1	馬偕醫學院第二週期校務評鑑前置評鑑計畫小組會議	秘書室	1
4-1-SE-1-2	馬偕醫學院第二週期校務評鑑指導委員會第 1 次會議	秘書室	2
4-1-SE-1-3	馬偕醫學院第二週期校務評鑑指導委員會第 2 次會議	秘書室	3
4-1-SE-1-4	○○○設置辦法	秘書室	4
4-1-SE-1-5	○○○光碟	秘書室	5
4-1-SE-1-6	○○○網頁首頁(網址 http://www.....)	秘書室	6

【附表 2】

佐證資料編碼-各單位英文簡碼

單位	英文簡碼	單位	英文簡碼
董事會	BO	醫學系	ME
秘書室	SE	護理學系	NE
教務處	AC	聽力暨語言治療學系	AS
學務處	ST	生物醫學研究所	BS
總務處	GE	長期照護研究所	LC
研發處	RD	全人教育中心	HE
人事室	PE		
會計室	AT		
心理諮商中心	CC		
資訊中心	IC		
圖書館	LI		
校牧室	CP		

【附表 3】

附錄、佐證資料電子檔上傳合作雲說明

截圖	說明
	<p>1. 從校首頁上方進入「馬偕雲」。</p>
	<p>2. 進入「專案合作雲」。</p>

Office 365 | SharePoint

瀏覽 頁面

合作雲

合作雲

大專校院統合視導工作分項

2016年6月 2016年7月

在時間表加上工作與日期

今天

目前檢視 ... 尋找項目...

目前檢視	資源	到期日	指定給
<input checked="" type="checkbox"/>	建立備再合作權限與上傳文件	14年10月3日	<input type="checkbox"/> 陳文豪

最近

- 104學年度內部稽核
- 104學年度計畫執行成效

資源回收筒

最近

- 106年度第二週期校務評鑑
- 個人資料管理制度
- 106年度第二週期校務評鑑**

進入

3. 進入左方選單
「106 年度第二週
期校務評鑑」。

Office 365 | SharePoint

https://livenmcedu.sharepoint.com/teamwork/106MmcEvaluation/Forms/AllItems.aspx

合作雲

106年度第二週期校務評鑑

名稱	修改時間
作業表單	星期二
參考資料	星期二
項目一、校務治理與經營	星期一
項目二、校務資源與支持系統	星期一
項目三、辦學成效	星期一
項目四、自我改善與永續發展	星期一
總彙整	星期一
106年度第二週期大專校院校務評鑑實施計畫.pdf	星期二

拖曳檔案到這裡以上傳

**點選該佐證資料
所屬項目資料夾**

4. 點選欲上傳之佐
證資料所屬項目
資料夾。

Office 365 SharePoint

搜尋

首頁

備用編輯

中程校務發展計畫

大專校院統合視導

內部控制制度

醫學系

會議紀錄

最近

104學年度內部稽核

104學年度計畫執行...

資源回收筒

106年度第二週期校務評鑑

資源回收筒

合作雲

新增 上傳 共用 同步處理 快速編輯 ... 所有文件

106年度第二週... > 項目四、自我改善與永續發展

名稱	修改時間	修改者	版本
(一)附錄	星期二 下午 05...	何佳芸	1.0
(二)佐證資料	星期二 下午 05...	何佳芸	1.0

看是附錄資料還是佐證資料
分別放入不同資料夾中

拖曳檔案到這裡以上傳

5. 依照資料類別 (附錄/佐證資料)分別放入不同資料夾中。
(以上傳秘書室佐證資料 4-1-SE-1 為例。)

Office 365 SharePoint

搜尋

首頁

備用編輯

中程校務發展計畫

大專校院統合視導

內部控制制度

醫學系

會議紀錄

最近

104學年度內部稽核

104學年度計畫執行...

資源回收筒

106年度第二週期校務評鑑

資源回收筒

合作雲

新增 上傳 共用 同步處理 快速編輯 ...

106年度第二週... > 項目四、自我... > (二)佐證資料

點選所屬核心指標資料夾

名稱	修改時間	修改者
4-1 學校內外部評鑑結果	星期一 下午 01...	何1
4-4 學校確保財務永續之機制與作法	星期一 下午 01...	何1
4-2 學校創新作為與永續發展之規劃與作法	星期一 下午 01...	何1
4-3 學校維護教職員及學生權益之作法	星期一 下午 01...	何1

拖曳檔案到這裡以上傳

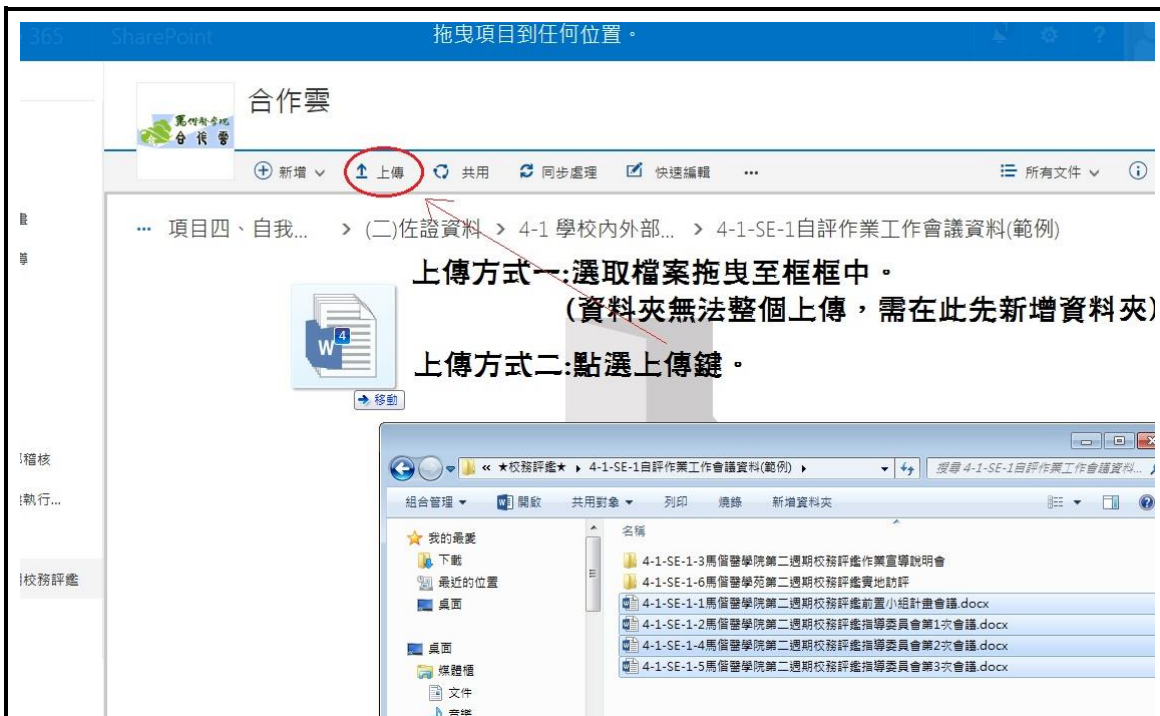
6. 點選進入該核心指標資料夾。



7. 自行新增資料夾，檔名「編碼+資料名稱」，例如：4-1-SE-1 自評作業工作會議資料。



8. 新增完成，點選進入



9. 上傳資料：
因該筆佐證資料中有獨立檔案也有資料夾檔案兩種形式，需分開上傳，上傳方式有兩種，如圖片所述。
(左圖以先上傳獨立檔案為例。)



10. 獨立檔案上傳成功。



11. 接續，上傳資料夾檔案，需在此先建立資料夾。



12. 再點選進入該資料夾，並照前述作法上傳檔案，即完成作業！

【附表 4】

第二週期校務評鑑-佐證資料分隔頁側標碼格式

*樣式、大小勿更動，直接列印下來照框框剪裁貼上即可

1	11
2	12
3	13
4	14
5	15
6	16
7	17
8	18
9	19
10	20

				
馬偕醫學院	馬偕醫學院	馬偕醫學院	馬偕醫學院	馬偕醫學院
<p>106 年度第二週期大學校院校務評鑑</p> <p>項目名稱 編碼 佐證資料</p> <p>【單位：馬偕醫學院 ○○○○】</p>	<p>106 年度第二週期大學校院校務評鑑</p> <p>校務治理與經營 1-1-SE-1 佐證資料</p> <p>【單位：馬偕醫學院 秘書室】</p>	<p>106 年度第二週期大學校院校務評鑑</p> <p>校務資源與支持系統 2-1-SE-1 佐證資料</p> <p>【單位：馬偕醫學院 秘書室】</p>	<p>106 年度第二週期大學校院校務評鑑</p> <p>辦學成效 3-1-SE-1 佐證資料</p> <p>【單位：馬偕醫學院 秘書室】</p>	<p>106 年度第二週期大學校院校務評鑑</p> <p>自我改善與永續發展 4-1-SE-1 佐證資料</p> <p>【單位：馬偕醫學院 秘書室】</p>
	項目一範例	項目二範例	項目三範例	項目四範例

※備註：書背格式、字體(標楷體/Times New Roman)、大小勿更動，
統一黑白列印

106 年度下半年大學校院校務評鑑

馬偕學校財團法人馬偕醫學院 自我評鑑報告
(格式)

聯 絡 人 ：

連 絡 電 話 ：

電 子 郵 件 ：

大 學 校 院 主 管 ：

(簽章)

目錄

摘要.....	3
導論.....	4
一、馬偕醫學院之歷史沿革.....	4
二、自我評鑑過程.....	4
自我評鑑之結果.....	5
項目一：校務治理與經營.....	5
1-1 學校自我定位下之校務發展計畫與特色規劃.....	5
1-2 學校確保校務治理品質之機制與作法現況描述.....	5
1-3 學校依自我定位下之產官學合作關係.....	6
1-4 學校確保教育機會均等與展現社會責任之作法.....	6
項目二：校務資源與支持系統.....	8
2-1 學校落實校務發展計畫之資源規劃.....	8
2-2 學校確保教師教學與學術生涯發展之機制與作法.....	8
2-3 學校確保學生學習成效之機制與作法.....	9
項目三：辦學成效.....	10
3-1 學校依自我定位下之辦學成效.....	10
3-2 學校之學生學習成效.....	10
3-3 學校向互動關係人之資訊公開成效.....	11
項目四：自我改善與永續發展.....	12
4-1 學校內外部評鑑結果(含上一週期校務評鑑與系所評鑑)之使用、 檢討及改善作法.....	12
4-2 學校創新作為與永續發展之規劃與作法.....	12
4-3 學校維護教職員及學生權益之作法.....	13
4-4 學校確保財務永續之機制與作法.....	13
總結.....	15

摘要

導論

一、馬偕醫學院之歷史沿革

二、自我評鑑過程

自我評鑑之結果

項目一：校務治理與經營

1-1 學校自我定位下之校務發展計畫與特色規劃

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

1-2 學校確保校務治理品質之機制與作法現況描述

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

1-3 學校依自我定位下之產官學合作關係

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

1-4 學校確保教育機會均等與展現社會責任之作法

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

項目一之總結

項目二：校務資源與支持系統

2-1 學校落實校務發展計畫之資源規劃

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

2-2 學校確保教師教學與學術生涯發展之機制與作法

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

2-3 學校確保學生學習成效之機制與作法

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

項目二之總結

項目三：辦學成效

3-1 學校依自我定位下之辦學成效

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

3-2 學校之學生學習成效

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

3-3 學校向互動關係人之資訊公開成效

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

項目三之總結

項目四：自我改善與永續發展

4-1 學校內外部評鑑結果(含上一週期校務評鑑與系所評鑑)之使用、檢討及改善作法

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

4-2 學校創新作為與永續發展之規劃與作法

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

4-3 學校維護教職員及學生權益之作法

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

4-4 學校確保財務永續之機制與作法

一、現況描述

(一)

1.

(1)

二、特色

(一)

1.

(1)

三、問題與困難

(一)

1.

(1)

四、改善策略

(一)

1.

(1)

項目四之總結

總結

【附件7】

馬偕醫學院106年度第二週期校務評鑑-各工作小組進度回報表

日期：___年___月___日

評鑑項目	主責單位 (召集人)	工作要項及進度 (請檢附相關資料,若有開會請 檢附會議紀錄)	困難	下次預定進度	核心指標	主要負責單位	進度/作業情形	次要負責單位	進度/作業情形
項目一、校務治理與經營	總務處 (總務長)				1-1	學校自我定位下之校務發展計畫與特色規劃	總務處	秘書室	
					1-2	學校確保校務治理品質之機制與作法	秘書室	總務處 人事室	
					1-3	學校依自我定位下之產官學合作關係	研發處	總務處 會計室	
					1-4	學校確保教育機會均等與展現社會責任之作法	教務處	學務處 圖書館	
項目二、校務資源與支持系統	研發處 (研發長)				2-1	學校落實校務發展計畫之資源規劃	人事室	教務處 學務處 研發處	
							總務處	會計室 資訊中心 圖書館	
					2-2	學校確保教師教學與學術生涯發展之機制與做法	研發處	教務處 醫學系 護理學系 聽語學系 生醫所 長照所 全人教育中心	
項目三、辦學成效	教務處 (教務長)				3-1	學校依自我定位下之辦學成效	秘書室	學務處 醫學系 護理學系 聽語學系 生醫所 長照所 全人教育中心	
							教務處	教務處 研發處 學務處	
					3-2	學校之學生學習成效	教務處	醫學系 護理學系 聽語學系 生醫所 長照所 全人教育中心 心理諮商中心	
項目四、自我改善與永續發展	學務處 (學務長)				4-1	學校內外部評鑑結果之使用、檢討與改善作法	秘書室	董事會 教務處 學務處 會計室 資訊中心	
							研發處	教務處 學務處 會計室 資訊中心	
					4-2	學校創新作為與永續發展之規劃與作法	秘書室	教務處 學務處 總務處 醫學系 護理學系 聽語學系 生醫所 長照所 全人教育中心	
							秘書室	學務處 研發處 醫學系 護理學系 聽語學系 生醫所 長照所 全人教育中心	
4-3	學校維護教職員及學生權益之作法	人事室 學務處	秘書室 資訊中心						
4-4	學校確保財務永續之機制與作法	會計室	董事會						

填表人：_____

召集人：_____

【附件 8】

校務評鑑核心指標檢核重點表

資料來源：評鑑中心公告之「106 年度第二週期大專院校校務評鑑實施計」附錄 7

項目	核心指標	核心指標檢核重點
校務治理與經營	1-1 學校自我定位下之校務發展計畫與特色規劃	1. 學校校務發展計畫、發展方向與重點及自我定位間之關聯性明確合理
	1-2 學校確保校務治理品質之機制與作法	1. 學校具備合宜行政決策組織與運作結構 2. 學校針對校務發展有合宜之資源投入與配置（包括校、院、系所、中心層級）作法 3. 學校具備合宜之校務治理檢核、管考機制與作法
	1-3 學校依自我定位下之產官學合作關係	1. 學校依據自我定位展現合宜的產官學合作關係
	1-4 學校確保教育機會均等與展現社會責任之作法	1. 學校能提供弱勢學生入學之機會 2. 學校展現社會責任之作法
校務資源與支持系統	2-1 學校落實校務發展計畫之資源規劃	1. 學校能依據所定之校務發展計畫與特色規劃，妥善運用與執行校務資源（含財力、物力與人力資源）
	2-2 學校確保教師教學與學術生涯發展之機制與作法	1. 學校能發展教師教學之支持系統並加以落實 2. 學校能發展教師學術生涯發展之支持系統（含多元升等機制）並加以落實
	2-3 學校確保學生學習成效之機制與作法	1. 學校能建立學生入學與在學之管理機制，並能支持及評估學生學習進步、發展與成效 2. 學校能建立導師制度、學生課業及其他學習等健全的學習與輔導支援，並能落實推動

項目	核心指標	核心指標檢核重點
辦學成效	3-1 學校依自我定位下之辦學成效	1. 學校能展現符應自我定位之校務治理與經營成效 2. 學校能展現符應自我定位之教師教學與學術成效
	3-2 學校之學生學習成效	1. 學校能落實所訂定之學生學習成效機制，展現其學生學習表現與成果
	3-3 學校向互動關係人之資訊公開成效	1. 學校能利用各種管道定期或不定期向互動關係人公布相關之校務資訊 2. 學校能編撰校務成果報告，展現校務治理與經營成效，並公告周知
自我改善與永續發展	4-1 學校內外部評鑑結果（含上一週期校務評鑑與系所評鑑）之使用、檢討及改善作法	1. 學校能依據學校特性，建立品質保證機制，並落實執行 2. 學校前次校務評鑑之結果後續運用、檢討及改善執行情形 3. 學校前次系所評鑑（包括自評與非自評學校）之結果後續運用、檢討及改善執行情形
	4-2 學校創新作為與永續發展之規劃與作法	1. 學校能提出創新作為的規劃與作法 2. 學校能提出永續發展的規劃與作法
	4-3 學校維護教職員及學生權益之作法	1. 學校能依法尊重教職員專業自主權及工作權 2. 學校能保障學生法定學習與勞動權益 3. 學校能建立教職員生權益救濟制度並落實執行
	4-4 學校確保財務永續之機制與作法	1. 學校能建立健全之財務管理與運用機制與作法 2. 學校能運用各種合法機制與作法確保財務能符應校務發展所需 3. 學校能定期檢討學校財務情形並有相對應之處理機制與作法