

第二週期校務評鑑各工作小組第二次自評進度報告會議紀錄

壹、會議日期：民國 105 年 8 月 31 日(週三)下午 15:00

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、楊順聰總務長及鍾鏡湖研發
長

列席人員：長照所黃耀榮教授、教務處鄭伊婷辦事員、總務處湯凱晴辦事員

請假人員：學務處何秋苹辦事員、研發處吳其穎辦事員

記 錄：秘書室何佳芸辦事員

肆、開會禱告：略

伍、工作進度報告：

1. 根據大綱總表【附件 1】，各子標題主責單位皆已將子標題自評報告內容繳交上傳至合作雲，各項目召集人已初步進行彙整。
2. 配合目前進度及期程安排，更新本校「馬偕醫學院 106 年度第二週期校務評鑑自評作業實施計畫」作業期程表如【附件 2】。

主席裁示：

1. 請各項目召集人審視目前繳交之子標題內容，若有不足的請通知主責單位提供及補充資料。
2. 下次第三次自評進度報告會議於 9 月 28 日(三)下午 13:30，請各項目召集人針對資料仍有不足處提出討論。

陸、臨時動議：無

柒、閉會禱告：略

捌、散會：16 時 40 分

秘書室 何佳芸
約聘辦事員

105. 9. 2

閱
馬偕醫學院 魏耀揮
校長

9/2/2016

馬偕醫學院106年度第二週期校務評鑑-評鑑項目大綱總表

評鑑項目	項目主責單位 (召集人)	核心指標	子標題	工作小組成員(●主要撰寫單位 / ◎配合單位)																		
				備註：各項目主責單位同時也為該項目每項子標題之配合單位																		
				董事會	秘書室	教務處	學務處	總務處	研發處	人事室	會計室	資訊中心	圖書館	校牧室	心理諮商中心	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	1-1-1 學校依據自我定位下之校務發展計畫		●			◎	◎		◎											
			1-1-2 學校依據自我定位下之發展特色規劃(教學方面、研究方面、服務方面)		●	◎		◎	◎						◎	◎	◎	◎	◎	◎		
			1-2 學校確保校務治理品質之機制與作法	1-2-1 學校具備合宜之行政決策組織與運作結構或召開之會議均能有效運作		●			◎													
				1-2-2 院、系所、中心層級皆有合宜之資源投入與配置，並具備檢核及管考機制		●			◎		◎	◎				◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		1-3 學校依自我定位下之產官學合作關係	1-3-1 建教合作(馬偕紀念醫院、其他實習醫院)		●			◎							◎	◎	◎	◎	◎			
			1-3-2 產學合作(業界)					◎	●													
			1-3-3 政府合作(聽力篩檢、公費醫事人力培育)			◎		●							◎	◎	◎					
		1-4 學校確保教育機會均等與展現社會責任之作法	1-4-1 學校能提供弱勢學生入學之機會				●	◎														
			1-4-2 學校展現社會責任之作法(含偏鄉關懷、國內外醫療服務、社會公益等)				●	◎							◎	◎	◎					
		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	2-1-1 依據所定之校務發展計畫與特色規劃，妥善運用與執行財力資源						◎		●									
					2-1-2 依據所定之校務發展計畫與特色規劃，妥善運用與執行物力資源					●	◎											
					2-1-3 依據所定之校務發展計畫與特色規劃，妥善運用與执行人力資源							◎	●									
2-2 學校確保教師教學與學術生涯發展之機制與作法	2-2-1 發展並落實教師教學之支持系統					●				◎												
	2-2-2 發展並落實教師學術生涯發展之支持系統(含研究獎勵、多元升等機制、職能發展等)										◎											
	1. 研究獎勵 2. 多元升等機制 3. 職能發展									●		◎										
2-3 學校確保學生學習成效之機制與作法	2-3-1 新生入學										◎											
	1. 新生導航 2. 「與新鮮人握手」、「與馬偕人握手」問卷														●							
	2-3-2 馬偕共學園				●		◎		◎												◎	
	2-3-3 導師制度					◎	●		◎													
	2-3-4 學生學習評量機制(課程地圖、e-portfolio等)					●			◎													
	2-3-5 教師教學評量機制					●			◎													
	2-3-6 學生課業輔導及其他學習(portal成績預警→學系導師輔導→開課老師補救教學→暑修、夏季學院或校外選課)			●	◎		◎							◎	◎	◎	◎	◎	◎			
2-3-7 實習規劃與成效		◎	◎			◎							●	●	●		●					
項目三、辦學成效	3-1 學校依自我定位下之辦學成效	3-1-1 校務治理與經營成效		●	◎																	
		3-1-2 教師教學與學術成效(教師升等及教師申請科技部計畫成效)			◎			●	◎													
		3-1-3 歷年新增系所、招生成果展現			●										◎	◎	◎	◎	◎			
	3-2 學校之學生學習成效	3-2-1 符合校級基本素養與核心能力之學生學習成效(學生課業成績、課外表現(含服務學習)等)			◎	◎									◎	◎	◎	◎	◎	●		
		3-2-2 符合系所基本素養與專業核心能力之學生學習成效(學生課業成績、課外表現(含服務學習)等)			◎										●	●	●	●	●			
		3-2-3 學生外語學習			●										◎	◎	◎	◎	◎			
		3-2-4 學生出國研修、實習或服務之國際化展現			◎				●						◎	◎	◎	◎	◎			
		3-2-5 各系國考通過率			◎										●	●	●	●	●			
		3-2-6 畢業生流向追蹤			◎	◎									●	●	●	●	●			
	3-3 學校向互動關係人之資訊公開成效	3-3-1 財務及校務資訊網頁公開專區	◎	◎	◎	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
		3-3-2 書面期刊之資訊公開成效(如：CSR永續報告書、電子報、馬偕醫院院訊等)		●	◎										◎							
		3-3-3 圖書、電子期刊及館際合作公開成效			◎										●							

評鑑項目	項目主責單位 (召集人)	核心指標	子標題	工作小組成員(●主要撰寫單位 / ◎配合單位)																		
				董事會	秘書室	教務處	學務處	總務處	研發處	人事室	會計室	資訊中心	圖書館	校牧室	心理諮商中心	醫學系	護理系	聽語系	生醫所	長照所	全人教育中心	
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	4-1-1 校務評鑑結果之使用、檢討與改善作法		●		◎															
			4-1-2 TMAC/系所評鑑結果之使用、檢討與改善作法(依各系所現況填寫)		◎		◎									●	●	●	●			
			4-1-3 通識教育評鑑結果之使用、檢討與改善作法		◎		◎															●
			4-1-4 其他專案性評鑑結果之使用、檢討與改善作法		●		◎	◎														
			4-1-5 校內品質保證機制				◎															
			1. 教師評鑑			◎		◎	●													
		2. 職員升等與考核							●													
		3. 內控與內稽制度							●													
		4. 資安ISO27001														●						
		4-2 學校創新作為與永續發展之規劃與作法	4-2 學校創新作為與永續發展之規劃與作法	4-2-1 學校創新作為之規劃與作法				◎														
		1. 行政管理創新			●																	
		2. 課程教學創新				●										◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		3. 資源應用創新							●													
		4. 學生展能創新						●														
		5. 校園環境創新							●													
4-2-2 學校永續發展之規劃與作法(系所申設、環境永續)		●		◎	◎	◎																
4-3 學校維護教職員及學生權益之作法	4-3 學校維護教職員及學生權益之作法	4-3-1 維護教職員權益之作法		◎		◎			●													
4-3-2 維護學生權益之作法			◎		●																	
4-4 學校確保財務永續之機制與作法	4-4 學校確保財務永續之機制與作法		●			◎					◎											
			各處室窗口人員	苔蓉	佳芸	伊婷	秋苹	凱晴	其穎	信華	君慈	彥璋	莉娟	懷貞	怡德	菁敏	怡佳	淑玲	玲惠	力魁	益昌	

撰寫大綱範例

評鑑項目	項目主責單位 (召集人)	核心指標	子標題	現況	特色	問題與困難	改善策略	主要撰寫單位	配合單位
項目四、自我改善與永續發展	學務處 (學務長)	4-3 學校維護教職員及學生權益之作法	4-3-1 維護教職員權益之作法					人事室	秘書室
			4-3-2 維護學生權益之作法					學務處	秘書室

【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

105 年 8 月 31 日校務評鑑各工作小組第二次自評進度報告會議修正後通過

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「大學校院校務評鑑實施計畫」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、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、全人教育中心主任及學生代表若干人(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、主任秘書、人事室主任、會計室主任、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、長照所所長及全人教育中心主任等共 13 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、總務長、研發長、人事室主任、會計室主任、資訊中心主任、圖書館館長、心理諮商中心主任、校牧室主任、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 18 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、會計室主任、資訊中心主任、校牧室主任、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 16 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)	邀請校外講員指導
各工作小組自評進度報告(一)	105.7.27(三)	原則上於行政會議後進行報告會議
各工作小組自評進度報告(二)	105.8.31(三)	
各工作小組自評進度報告(三)	105.9.28(三)	

作業項目	日期	附註
各工作小組自評進度報告(四)	105.10.26(三)	原則上於行政會議後進行報告會議
各工作小組自評進度報告(五)	105.11.30(三)	
各工作小組自評進度報告(六)	105.12.28(三)	
各工作小組自評進度報告(七)	106.1.25(三)	
召開校評鑑指導委員會審議外部評鑑委員會委員推薦名單	106.2.22(三)	
各工作小組完成自評報告，資料比對、文字整理及調修	106.4.7(五)	完成自評報告各項目內容第一版草案
彙總各工作小組自評報告為全校整體自評報告初稿	106.4.12(三) ~4.25(二)	
召開校評鑑指導委員會審議自評報告初稿	106.4.26(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	106.5.17(三)	
自我評鑑報告送外部評鑑委員會委員先行參閱	106.6.1(四)	
本校自評外部評鑑委員會來校進行實地訪評	106.6.19(一) ~6.23(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	106.7.26(三)	
召開校評鑑指導委員會完成自評報告最後版本之審議	106.8.9(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。