

## 馬偕醫學院第二週期校務評鑑「前置評鑑計畫小組」會議紀錄

壹、會議日期：民國 105 年 6 月 6 日(週一)上午 8:10

貳、會議地點：第二教研大樓 6 樓人發研發會議室

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

記錄：秘書室何佳芸

肆、開會禱告：略

伍、主席報告：參閱【附件 1】簡報說明。

陸、提案討論：

案由一、有關本校「106 年度第二週期校務評鑑自評作業實施計畫」(草案)，提請審議。

說明：

一、106 年度校務評鑑評鑑項目包括：(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。

二、依據「106 年度第二週期大學校院校務評鑑實施計畫」(已印製給各與會主管)，本校實地訪評期程為106 年 10-12 月其中二日，確切日期會再抽籤；另自評報告書提供期程為106 年 8 月 31 日前提交至評鑑中心。

三、為有效規劃及推動本校自我評鑑作業，參考「106 年度第二週期大學校院校務評鑑實施計畫」(附錄 5, 頁 27)「大學校院自我評鑑作業之參考」，及【附件 2, 頁 2】本校「100 年度自評作業實施計畫」，草擬【附件 3, 頁 7】本校「106 年度第二週期校務評鑑自評作業實施計畫」(草案)，提請審議。

擬辦：待各評鑑項目主責單位核定後，請各項目召集人確認小組成員名單及分工，提至 6/22(三)第一次「評鑑指導委員會」審議。

決議：

1. 修正後通過。
2. 邀請一位老師(執行秘書)協助校務評鑑的行政工作。
3. 蒐集其他大學校務評鑑自評報告作為參考。
4. 由主任秘書在行政會議上提案討論第二週期校務評鑑自評作業之期程、主責及協辦單位。

柒、閉會禱告：略

捌、散會：10 時 10 分

秘書室何佳芸  
約聘辦事員

105. 6. 6

馬偕醫學院魏耀揮校長

6/6/2016



## 馬偕醫學院 100 年度校務評鑑自評作業實施計畫

99 年 11 月 22 日 100 年度校務評鑑「前置評鑑計畫小組」會議通過

### 一、緣起

依高等教育評鑑中心基金會 99 年 4 月 7 日高評(99)字第 0990000529 號函通知，本校應於 100 年度下半年接受校務評鑑，為利自評作業之規劃與實施，爰擬定本計畫。

### 二、自評項目及參考效標

本校校務評鑑自評項目包括自我定位、校務治理與經營、教學與學習資源、績效與社會責任及持續改善與品質保證機制等五項評鑑項目，各評鑑項目參考效標依高教評鑑中心規定如附件。

### 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評鑑之基本步驟和設計整個評鑑過程，提出整個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、醫學系系主任、護理學系系主任及全人教育中心主任等 8 位組成，由校長擔任主任委員，本委員會任務如下：

1. 審議自我評鑑作業實施計畫草案
2. 提供或安排自我評鑑小組所需要的訓練
3. 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編「大學校院校務評鑑實施計畫」中，有關自我定位、校務治理與經營、教學與學習資源、績效與社會責任及持續改善與品質保證機制等五項評鑑項目、評鑑參考效標與應備參考資料，進行自評工作分組。各組名稱、成員及其任務分述如下：

1. 第一組：負責評鑑項目一(學校自我定位)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、醫學系系主任、護理系系主任共 5 人組成，研發長擔任召集人，其相關事務研發處派員擔任。
2. 第二組：負責評鑑項目二(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、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。
3. 第三組：負責評鑑項目三(教學與學習資源)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、學務長、人事室主任、研發長、圖書館館長、心理諮商中心主任等共 6 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(績效與社會責任)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、教務長、研發長、主任秘書、全人教育中心主任、醫學系主任、護理系系主任等共 7 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：負責評鑑項目五(持續改善與品質保證機制)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、醫學系系主任、護理系系主任、主任秘書等共 6 人組成，研發長擔任召集人，其相關事務由研發處派員擔任。

6. 第六組：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、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。

100 年度大學評鑑分工表

編號	項目	負責單位 (召集人)	協辦單位
1	學校自我定位	研發處 (研發長)	教務處、學務處、研發處、秘書室、醫學系、護理學系、全人教育中心
2	校務治理與經營	總務處 (總務長)	教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、秘書室、會計室、資訊中心、圖書館、心理諮商中心、校牧室、醫學系、護理學系、全人教育中心
3	教學與學習資源	教務處 (教務長)	教務處、學務處、總務處、研發處、圖書館、秘書室、資訊中心、教師發展中心、醫學系、護理學系、全人教育中心、人事室、心理諮商中心、校牧室
4	績效與社會責任	學務處 (學務長)	教務處、學務處、研發處、醫學系、護理學系、教師發展中心
5	持續改善與品質保證機制	研發處 (研發長)	教務處、學務處、研發處、秘書室、醫學系、護理學系
6	總彙整	秘書室 (主任秘書)	研發處、總務處、教務處、學務處

- (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"> <li>*評鑑委員到校</li> <li>*評鑑委員預備會議</li> <li>*相互介紹、大學校院簡報</li> <li>*大學校院主管晤談</li> <li>*教師、行政人員、學生代表問卷調查</li> <li>*學校設施參訪</li> </ul>
	下午	<ul style="list-style-type: none"> <li>*資料檢閱</li> <li>*教師代表晤談</li> <li>*行政人員代表晤談</li> <li>*學生代表晤談</li> <li>*畢業校友晤(座)談</li> <li>*評鑑委員訪評意見彙整</li> <li>*提出「實地訪評待釐清問題」交大學校院主管</li> </ul>
第二天	上午	<ul style="list-style-type: none"> <li>*資料檢閱</li> <li>*教師代表晤談</li> <li>*行政人員代表晤談</li> <li>*學生代表晤談</li> </ul>
	下午	<ul style="list-style-type: none"> <li>*大學校院對「待釐清問題」之說明</li> <li>*資料檢閱</li> <li>*撰寫正式訪評結論報告(含專案評鑑委員交流)</li> <li>*離校</li> </ul>

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 5 個評鑑項目工作小組之組成外，另參酌各項目參考效標、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參考效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、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，本校將採取下列作法，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100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	99.11.22(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	99.12.1(三)	前置評鑑計畫小組所提自評作業實施計畫任務分工
舉辦校評鑑作業說明會，請校外專家進行簡報與指導	99.12.8(三)	
各工作小組依本校自評實施計畫完成其自評作業之規劃	99.12.8(三)	
各工作小組自評進度報告	99.12.15(三)	
各工作小組自評進度報告	99.12.22(三)	
各工作小組自評進度報告	99.12.29(三)	
各工作小組完成自評報告，資料比對、文字整理及調修	100.1.5(三)	
校務評鑑指導委員會審議各工作小組自評工作計畫及外部評鑑委員會委員推薦名單	100.1.12(三)	
彙總各工作小組自評報告為全校整體自評報告初稿	100.1.17(一) ~1.24(一)	
自我評鑑報告初稿提本校校評鑑指導委員會討論	100.1.31(一)	
工作小組依本校評鑑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	100.2.11(五)	

作業項目	日期	附註
自我評鑑報告送外部評鑑委員會委員先行參閱	100.3.10(四)	
本校自評外部評鑑委員會來校進行實地訪評	100.4.14(四) ~4.15(五)	
上高教評鑑中心網站完成基本資料之填報	100.5.6(五)	函文予高教評鑑中心
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	100.7.7(四)	
召開校評鑑指導委員會完成自評報告最後版本之審議	100.7.15(五)	
本校自評報告提交並上傳高教評鑑中心	100.8.31 前	
接受高教評鑑中心實地訪評	100.10.1 ~12.31	

#### 八、撰寫自評報告

評鑑手冊由指導委員會確認後由秘書室傳送各工作小組。自評報告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，參酌評鑑項目之參考效標，對校務在每一個評鑑項目的現況做完整描述，進而進行優勢與缺失之分析，確認特色，並提出未來改善之建議。描述時力求具體明確，同時準備各種相關佐證資料，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。





## 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

### 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、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、人事室主任及會計室主任等共 6 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、學務長、研發長、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、生醫所所長及長照所所長等共 9 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、研發長、教務長、主任秘書、會計室主任、醫學系主任、護理學系主任及聽語學系主任等共 8 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)	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、人事室及會計室
第三組	辦學成效	教務處 (教務長)	學務處、研發處、心理諮商中心、醫學系、護理學系、聽語學系、生醫所及長照所
第四組	自我改善與永續發展	學務處 (學務長)	教務處、研發處、秘書室、會計室、醫學系、護理學系及聽語學系
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"> <li>* 評鑑委員到校</li> <li>* 評鑑委員預備會議</li> <li>* 相互介紹、校長致詞、學校簡報</li> <li>* 大學校院主管座談</li> <li>* 行政人員、教師代表晤談</li> <li>* 資料檢閱</li> </ul>

	下午	* 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	* 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	* 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	105.6.22(三)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	105.6.29(三)	擬邀請校外講員指導
各工作小組自評進度報告(一)	105.7.6(三)	於行政會議上報告
各工作小組自評進度報告(二)	105.7.27(三)	
各工作小組自評進度報告(三)	105.8.17(三)	
各工作小組自評進度報告(四)	105.9.7(三)	
	105.9.14(三)	完成各項目大綱訂定
各工作小組自評進度報告(五)	105.9.28(三)	於行政會議上報告
各工作小組自評進度報告(六)	105.10.19(三)	
各工作小組自評進度報告(七)	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(八)	105.11.30(三)	於行政會議上報告
各工作小組自評進度報告(九)	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)	

作業項目	日期	附註
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	

#### 八、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。

