

# 康寧學校財團法人康寧大學 106 年度上半年第二週期 校務評鑑自我追蹤評鑑作業實施計畫

107 年 4 月 17 日前置評鑑計畫小組訂定通過

## 一、緣起

依據高等教育評鑑中心基金會 107 年 1 月 2 日高評字第 060002160 號函通知，本校應於 108 年 3 月至 5 月間接受 106 年度上半年第二週期校務評鑑追蹤評鑑，為利自評作業之規劃與實施，爰擬定本計畫。

## 二、自我追蹤評鑑項目

108 年 2 月 15 日前受評學校應依據實地訪評報告書之「(三) 建議事項」逐項回應撰寫「自我改善情形結果表」，以做為後續追蹤改善情形之依據。：

- (一) 項目一認可結果為「有條件通過」之項目，應合併撰寫「自我改善情形結果表」。
- (二) 項目二、三、四認可結果為「通過」之項目，應合併撰寫「通過項目自我改善情形結果表」。

106 年第二週期校務評鑑項目評鑑認可結果一覽表

受評單位	認可結果
項目一—校務治理與經營	有條件通過
項目二—校務資源與支持系統	通過
項目三—辦學成效	通過
項目四—自我改善與永續發展	通過

## 三、自我追蹤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「評鑑前置計畫小組」、「評鑑指導委員會」及「評鑑工作小組」，各委員會及小組之組成與任務如下：

- (一) 自我追蹤評鑑前置計畫小組—本小組由校長擔任主任委員暨召集人、研發長為執行秘書，成員包括副校長、行政一級主任及各學院院長擔任。任務主要針對本校校務評鑑自我追蹤評鑑作業之基本步驟和設計整個評鑑過程，提出業實施計畫草案並成立追蹤評鑑指導委員會與工作小組。
- (二) 自我追蹤評鑑指導委員會—本委員會由校長擔任主任委員、研發長為執行秘書，成員包括副校長與各行政一級主管(含副主管)及各學院院長(含副院長)。本委員會任務如下：
  1. 工作小組間之協調。
  2. 自我追蹤評鑑工作小組評鑑「自我改善情形結果」之審議。

**(三)自我追蹤評鑑工作小組**—本小組由校長擔任主任委員、研發長為執行秘書，成員包括副校長與各行政一級主管(含副主管)及學術各學院院長(副院長)、學術一級主管(含一級副主任)。參考高教評鑑中心所編「大學校院校務評鑑實施計畫」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個項目、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. 項目一：校務治理與經營

負責項目一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及全校整體自評報告之彙總，由研發長擔任負責人，其相關事務由研發處派員擔任。

2. 項目二：校務資源與支持系統

負責項目二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及全校整體自評報告之彙總，由教務長擔任負責人，其相關事務由教務處派員擔任。

3. 項目三：辦學成效

負責項目三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以及全校整體自評報告之彙總。由學務長擔任負責人，其相關事務由學務處派員擔任。

4. 項目四：自我改善與永續發展

負責項目四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以及全校整體自評報告之彙總。由主任秘書擔任負責人，其相關事務由秘書室派員擔任。

**(四)外部評鑑委員會**—由校長聘任校外學者專家、產業界人士、校友或家長擔任校外評鑑委員，主要審議自我追蹤評鑑工作小組評鑑「自我改善情形結果」提供實地訪評建議事項。

四、作業時程

(一)校務評鑑追蹤評鑑作業管考時程表

108.4.22 修訂

階段	時間	工作內容	完成事項／執行任務
認可結果公告階段	107.01.03 (三)	高教評鑑中心 公告 106 年度 上半年第二週 期大學校院校 務評鑑之後續 事宜	轉知評鑑中心追蹤評鑑作業說明： 1. 依據高教評鑑中心 106 年度第二週期大學校院校務評鑑實施計畫及「大學校院校務評鑑追蹤評鑑與再評鑑作業準則」辦理。 2. 108 年 2 月 15 日前受評學校應依據實地訪評報告書之「(三)建議事項」逐項回應撰寫「自我改善情形結果表」，以做為後續追蹤改善情形之依據。 3. 各受評年度後二年之 3 月至 5 月間，追蹤評鑑委員人數為 1 至 3 人。 4. 實地訪評地點台南校區，日期由學校擇 1 日進行實地訪評： 上午：10:00-13:30 委員到校→預備會議→簡報→資料檢閱→委員進行意見彙整提出「實地訪評待釐清問題表」→午餐休息 下午：13:30-18:00 學生代表座談→教師與行政人員晤談→資料檢閱→學校對待釐清問題之說明→委員撰寫結果報告→離校 5. 追蹤評鑑之結果均分為「通過」、「有條件通過」及「未通過」三種，評鑑結果之決定係由評鑑委員提出認可結果建議案，經受評學校申復程序後，提交「認可審議委員會」進行議決，作成「認可結果報告書」。
追蹤評鑑前置作業階段	107.04.12 (四) 12:00 前	彙整「自我改善情形結果」	各單位交給繳交「自我改善情形結果」 各項目負責人彙整內容(含佐證資料附件)。
	107.04.17 (二) 11:00	召開前置追蹤評鑑計畫小組會議	1. 討論校務評鑑自我追蹤評鑑作業實施計畫(草案) 2. 成立追蹤評鑑指導委員會暨成員。 3. 成立追蹤評鑑工作小組暨成員。 4. 說明追蹤評鑑時程管考作業。 5. 討論「自我改善情形結果」認可評鑑結果各項目訪評報告書之「(三)建議事項」因應校務發展建議規劃工作分配，填報「自我改善情形結果」： (1) 項目一認可結果為「有條件通過」之項目，應合併撰寫「自我改善情形結果表」。 (2) 項目二、三、四認可結果為「通過」之項目，應合併撰寫「通過項目自我改善情形結果表」。
後續追蹤評鑑-自我改善與自我評鑑作業階段	107.04.17-23 (一) 12:00 前	各項目負責人交叉對調檢視	第一階段： 敬請各項目負責人交叉對調檢視，針對學校回應部分需要增減文字，請以紅色字體繕打標註，請於 4 月 23 日(一)中午前電子檔回復。(隨即進行第二階段由副校長檢視提出相關問題) 項目一研發長檢視項目二(含佐證資料) 項目二教務長檢視項目一(含佐證資料) 項目三學務長檢視項目四(含佐證資料) 項目四主任秘書檢視項目三(含佐證資料)
	107.04.23-27 (五) 12:00 前	副校長檢視並提出問題	第二階段： 敬請副校長們針對各項目與負責人對調檢視意見後學校回應內容，挑出問題，請以紅色字體繕打標註，請於 4 月 23-27 日(五)中午前電子檔回復。 項目一由李副校長檢視相關問題 項目二由陳副校長檢視相關問題 項目三由楊副校長檢視相關問題 項目四由校長檢視相關問題
	107.04.30 (一) 12:00 前	彙整「自我改善情形結果」	各單位繳交「自我改善情形結果」 各項目負責人彙整內容(含佐證資料)。

階段	時間	工作內容	完成事項／執行任務
	107.05.01 (二) 11:00	召開自我追蹤評鑑指導委員第1次會議	討論項目一「自我改善情形結果」
	107.05.11 (四) 12:00 前	彙整「自我改善情形結果」	各單位繳交「自我改善情形結果」 各項目負責人彙整內容(含佐證資料)。
	107.05.15 (二) 11:00	召開自我追蹤評鑑指導委員第2次會議	1.討論各項目「自我改善情形結果」 2.南北校區各聘任4位校內專家書審檢核自我改善情形結果。
	107.05.15-24 (四) 12:00 前	彙整「自我改善情形結果」	各單位繳交「自我改善情形結果」 各項目負責人彙整內容(含佐證資料)。
	107.05.29 (二) 11:00	召開自我追蹤評鑑指導委員第3次會議	討論各項目「自我改善情形結果」
	107.05.29-06.04 (一) 12:00 前	彙整「自我改善情形結果」	各單位繳交「自我改善情形結果」 各項目負責人彙整內容(含佐證資料)。
	107.06.05-08 (五) 12:00 前	校內專家檢視並提出問題	校內專家檢視回應內容與佐證資料作業。
	107.06.12. (二) 11:00	召開自我追蹤評鑑指導委員第4次會議	討論校內專家檢視各項目「自我改善情形結果」回應內容與佐證資料作業
	107.06.12-06.20 (一) 12:00 前	彙整「自我改善情形結果」	各單位繳交「自我改善情形結果」 各項目負責人彙整內容(含佐證資料)。
	107.06.21. (四) 11:00	討論 7/4 研習議題	1.寄送本校評鑑報告書及各項目自我改善情況提供高教評鑑中心池俊吉副研究員給予指導 2.討論7月4日專題研習議題方向
	107.06.26. (二) 11:00	召開自我追蹤評鑑指導委員第5次會議	1.討論7月4日專題研習議題方向 2.聘任1位校外專家進行自我改善情形結果書審檢核。 3.討論各項目「自我改善情形結果」
	107.07.4 (三) 09:30	追蹤校務自我評鑑專題研習	辦理106學年度校務自我評鑑專題研習。 專題演講學者：高教評鑑中心池俊吉副研究員 講題：【大學評鑑精神與追蹤評鑑作法】
	107.07.04-07.19 (四) 12:00 前	修正「自我改善情形結果」	各單位依據研習會校外專家指導修訂「自我改善情形結果」,交給各項目負責人彙整內容(含佐證資料)
	107.07.24. (二) 11:00	召開自我追蹤評鑑指導委員第6次會議	討論各項目「自我改善情形結果」
	107.07.24-07.31 (二) 12:00 前	彙整「自我改善情形結果」	各單位繳交「自我改善情形結果」 各項目負責人彙整內容(含佐證資料)。
	107.08.01-08.16 (四) 12:00 前	校外專家檢視並提出問題	校外專家書面檢視各項目自我改善回應內容與佐證資料作業。 校外專家：吳政達教授(政治大學教育學院院長)
	107.08.20. (一) 11:00	召開會前會	1.討論校外專家回應各項目「自我改善情形結果」意見。(8/1-8/16校外專家審查) 2.與會人員：校長、國際長、各項目負責人
	107.08.22. (三) 11:00	召開自我追蹤評鑑指導委員第7次會議	1.討論校外專家書面回應各項目「自我改善情形結果」內容與佐證資料作業 2.自我訪評校外委員2位：校長聘任南部專家
	107.09.04. (二) 11:00	召開自我追蹤評鑑指導委員第8次會議	討論1071學期期中考前於台南校區辦理追蹤自我評鑑一日時程、實施方式

階段	時間	工作內容	完成事項／執行任務
	107.09.18. (二) 11:00	召開自我追蹤評鑑指導委員第9次會議	討論各項目「自我改善情形結果」
	107.10.31. (三) 11:00	調查項目一佐證資料陳列清冊檢核表	各單位回報檢核 1. 追蹤評鑑項目一自我改善情形結果表佐證資料夾陳列清冊檢核表。 2. 校務評鑑原項目一佐證資料夾陳列清冊檢核表。
	107.12.18. (二) 11:00	召開自我追蹤評鑑指導委員第10次會議	1. 調整追蹤校務評鑑作業管考時程案 2. 討論資料檢閱 3. 討論資料夾擺放與檢核
	107.12.28. 中午12點前	各項目負責確認回覆意見質量化	各項目負責人將追蹤校務評鑑回覆意見修改後送到研發彙整。 質量化改善期程：106年度上半年受評單位之改善期自107年1月1日至107年12月31日止。 項目一-研發處 項目二-教務處 項目三-學務處 項目四-秘書室
	108.01.03.(四)	確認各項目質量化	各單位確認各項目質量化改善時程到107年12月31日。同步製作項目一佐證資料夾。
	108.01.03-07.	寄送校外專家檢視並提出問題	校外專家書面檢視各項目自我改善回應內容與佐證資料作業。 校外專家：吳政達教授（政治大學教育學院院長）
	108.01.07. (一)	資料夾擺放	各單位擺放本次追蹤校務評鑑項目一及106年4月當時校務評鑑陳列項目一佐證資料夾，下班前完成擺放。地點：南北研發辦公室 因應1月9日南校區進行改善訪視，資料夾延後1月10日擺放於南研發辦公室，北校區維持不變。
	108.01.11. (五)	資料夾第一次檢核	校長圈選檢核人員進行資料夾檢核 北校區：呂莉婷主任、徐千惠主任、嚴主華主任 南校區：郭勝豐院長、胡子陵主任
	108.01.15. (二) 11:00	召開自我追蹤評鑑指導委員第11次會議	討論校外專家回應各項目「自我改善情形結果」意見。(1/3-1/7 校外專家書面審查)
	108.01.14-15. (一、二)	各單位完成修改檔案夾	各單位依據檢核意見完成複檢檔案夾。
後續追蹤評鑑—實地訪評準備階段	108.02.15 (五) 17:00 前	回傳高教評鑑中心	依規定時程回覆依據實地訪評報告書之「(三)建議事項」逐項回應撰寫「自我改善情形結果表」，以做為後續追蹤改善情形之依據 (1) 項目一認可結果為「有條件通過」之項目，應合併撰寫「自我改善情形結果表」。 (2) 項目二、三、四認可結果為「通過」之項目，應合併撰寫「通過項目自我改善情形結果表」。
	108.02.27 (三)	回傳高教評鑑中心	依規定回傳5月2日實地訪評之晤談對象包含教師及行政人員
	108.03.4 (一)	回傳高教評鑑中心	依規定回傳5月2日實地訪評之行前準備工作事項資料
	108.03.12 (二)	行文自評委員	正式行文4月11日自評電子公文 1. 中華醫事大學曾信超校長 2. 長榮大學吳佩芝研發長
	108.03.22 (五)	行文高教評鑑中心	申請更改實地訪評場所

階段	時間	工作內容	完成事項／執行任務																					
	108.03.29 (五)	高教評鑑中心來文同意更改實地訪評場所	更改為台北校區實地訪評一日																					
	108.04.08 (一)	會前會	1.討論修正行前準備工作事項並上陳(4月12日需回覆評鑑中心) 2.討論異動場地相關時程調整、資料夾運用等後續作業																					
	108.04.12 (五)前	南校區運送資料夾台北校區	台南校區將近 120 冊資料夾寄送台北校區																					
	108.04.16 (二)	項目二、三、四均符合「已依建議事項提出自我改善情形作法」	評鑑中心來文依據 2 月 15 日本校提報項目二、三、四認可結果「通過」項目之自我改善資料檢核結果均符合「已依建議事項提出自我改善情形作法」																					
	108.04.18 (四)前	行前準備工作事項	1.擬訂實地訪評手冊 2.確認陳列資料書背與手冊一致(佐證資料夾清冊對應「自我改善情形結果」頁碼) 3.製作校內分工表、名牌、桌牌、歡迎海報等事務作業																					
	108.04.18. (四) 11:00 實地訪評前 2 週	回傳高教評鑑中心	依規定回傳 5 月 2 日實地訪評之晤談對象學生代表座談(決行由請學務處提供 8 名日間學制在學學生與 3 名碩士生參與，請學務處 4 月 10 日前提供)																					
	108.04.18. (四) 實地訪評前 2 週	確認晤談名單	1.評鑑中心提供確認訪評正備取名單 2.本組隨即通知晤談正備取人員 5 月 2 日與委員晤談。																					
	108.04.18-19 前	第二次資料檢核作業	1.請各項目填寫負責人進行檢核 2.請需補件單位 4 月 20 日完成補件																					
	108.04.19.(五)	自我改善情形結果表勘誤作業	108 年 4 月 18-19 日進行追蹤校務評鑑項目一資料夾第 2 次檢核，檢核後若需變更原報部版修正意見與數據異動，敬請 4 月 20 日填報自我改善情形結果表勘誤表，並請同步更新佐證資料於資料夾內																					
	108.04.22. (二) 11:00	召開自我追蹤評鑑指導委員第 12 次會議	1.討論 5/2 追蹤校務評鑑實地訪評簡報、手冊 2.討論評鑑資料陳列室佈置、資料夾擺放。(A301)																					
	108.04.23. (二) 下午	場地佈置	<table border="1"> <thead> <tr> <th>場地</th> <th>設備</th> <th>位置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學校簡報室 亦為待釐清回覆場地</td> <td>可容納所有參與者 可與委員共同討論室同一場地。</td> <td>行政大樓 3 樓 A301</td> </tr> <tr> <td>委員共同討論室 亦為資料陳列室、 預備會議場地</td> <td>隔音，外邊無法觀視內部。 含至少 2 台可上網之電腦、 1 台獨立印表機與投影設備。可 容納 3 位委員、1 位專員之場地。</td> <td>行政大樓 3 樓 A301</td> </tr> <tr> <td>學生座談室</td> <td>須能隔音 可容納 3 位委員、1 位專員、11 位學生的場地 可與委員共同討論室同一場地。</td> <td>行政大樓 3 樓 A301</td> </tr> <tr> <td>獨立晤談室 1</td> <td>須能隔音 有一桌兩椅</td> <td>行政大樓 6 樓 A 602</td> </tr> <tr> <td>獨立晤談室 2</td> <td>須能隔音 有一桌兩椅</td> <td>行政大樓 6 樓 A 603</td> </tr> <tr> <td>獨立晤談室 3</td> <td>須能隔音 有一桌兩椅</td> <td>行政大樓 6 樓 A 608</td> </tr> </tbody> </table>	場地	設備	位置	學校簡報室 亦為待釐清回覆場地	可容納所有參與者 可與委員共同討論室同一場地。	行政大樓 3 樓 A301	委員共同討論室 亦為資料陳列室、 預備會議場地	隔音，外邊無法觀視內部。 含至少 2 台可上網之電腦、 1 台獨立印表機與投影設備。可 容納 3 位委員、1 位專員之場地。	行政大樓 3 樓 A301	學生座談室	須能隔音 可容納 3 位委員、1 位專員、11 位學生的場地 可與委員共同討論室同一場地。	行政大樓 3 樓 A301	獨立晤談室 1	須能隔音 有一桌兩椅	行政大樓 6 樓 A 602	獨立晤談室 2	須能隔音 有一桌兩椅	行政大樓 6 樓 A 603	獨立晤談室 3	須能隔音 有一桌兩椅	行政大樓 6 樓 A 608
場地	設備	位置																						
學校簡報室 亦為待釐清回覆場地	可容納所有參與者 可與委員共同討論室同一場地。	行政大樓 3 樓 A301																						
委員共同討論室 亦為資料陳列室、 預備會議場地	隔音，外邊無法觀視內部。 含至少 2 台可上網之電腦、 1 台獨立印表機與投影設備。可 容納 3 位委員、1 位專員之場地。	行政大樓 3 樓 A301																						
學生座談室	須能隔音 可容納 3 位委員、1 位專員、11 位學生的場地 可與委員共同討論室同一場地。	行政大樓 3 樓 A301																						
獨立晤談室 1	須能隔音 有一桌兩椅	行政大樓 6 樓 A 602																						
獨立晤談室 2	須能隔音 有一桌兩椅	行政大樓 6 樓 A 603																						
獨立晤談室 3	須能隔音 有一桌兩椅	行政大樓 6 樓 A 608																						

階段	時間	工作內容	完成事項／執行任務											
	108.04.24. (三) 15:00-17:00	自我評鑑會議	自評委員： 政大教育學院 郭昭佑院長 文化大學 顏敏仁研發長 地點：A301 國際研討室 依據追蹤評鑑與再評鑑實地訪評重點流程進行。											
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>工作項目</th> <th>出席人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15:00 ~ 15:50</td> <td>預演</td> <td>1.行政一級主管、學術主管 2.親善大使 3.工作人員</td> </tr> <tr> <td>16:00 ~ 16:40</td> <td>(相互介紹) 針對自我改善計畫 與執行成果進行簡 報</td> <td rowspan="2">台北校區行政一級主管、學 術主管、台南校區陳清溪主 任、台南校區商資院丁院長</td> </tr> <tr> <td>16:40 ~ 17:00</td> <td>綜合座談</td> </tr> </tbody> </table>	時間	工作項目	出席人員	15:00 ~ 15:50	預演	1.行政一級主管、學術主管 2.親善大使 3.工作人員	16:00 ~ 16:40	(相互介紹) 針對自我改善計畫 與執行成果進行簡 報	台北校區行政一級主管、學 術主管、台南校區陳清溪主 任、台南校區商資院丁院長	16:40 ~ 17:00	綜合座談
			時間	工作項目	出席人員									
			15:00 ~ 15:50	預演	1.行政一級主管、學術主管 2.親善大使 3.工作人員									
16:00 ~ 16:40	(相互介紹) 針對自我改善計畫 與執行成果進行簡 報	台北校區行政一級主管、學 術主管、台南校區陳清溪主 任、台南校區商資院丁院長												
16:40 ~ 17:00	綜合座談													
108.04.25. (四) 實地訪評前 1 週	高教評鑑中心 提供書面審 查待釐清問題	回覆委員審閱後提出之「書面審查待釐清問題」電子檔， 以電子郵件方式轉知貴校承辦人員												
實地 訪評	108.05.02(四)	教育部評鑑委 員追蹤校務鑑 實地訪評	教育部評鑑委員至本校台北校區追蹤實地訪評 1 天。											

(二)追蹤評鑑實地訪評流程表

地點：台南校區

時間	工作項目
10:00 前	評鑑委員到校
10:00~10:30	評鑑委員預備會議
10:30~11:10	針對自我改善計畫與執行成果進行簡報
11:10~12:00	資料檢閱/評鑑委員進行意見彙整並提出「實地訪評待釐清問題表」
12:00~13:30	午餐休息
13:30~14:10	學生代表座談
14:10~15:10	教師與行政人員代表晤談
15:10~16:00	資料檢閱
16:00~16:40	學校對「待釐清問題」之說明
16:40~18:00	評鑑委員訪評意見彙整與撰寫追蹤評鑑/再評鑑 結果報告
18:00 後	離校

## 五、所需經費預算

所需經費包括校外專家演講費(進行評鑑作業說明)、校評鑑指導委員會校外委員出席費、校評鑑指導委員會校外委員交通費、外部評鑑委員會委員工作費及交通費、評鑑工作雜支等，預計所需經費為 300,000 元，預算項目如表所示。

策略方案	預算科目	費用	經費來源	簡略說明
S101.建立學校 品牌特色、推動 校務發展	文具用品	50,000	校內款	文具用品，包括資料夾、標籤
	印刷費	40,000	校內款	手冊、大型海報之資訊輸出
	審查費	10,000	校內款	校外專家審查費
	維護費	100,000	校內款	校園修繕、清洗等維護費用
	差旅費	5,000	校內款	研習、參訪等校外委員差旅費
	出席費	20,000	校內款	研習、參訪等校外委員出席費
	膳食費	40,000	校內款	活動膳食費
	郵電費	5000	校內款	業務之郵寄
	雜支	30000	校內款	其他耗材費等支出
	合計	300,000.-		