

潘慧玲（2002，11月）。大學自我評鑑之實施：以臺灣師大為例。專題講演於國防大學中正理工學院主辦之「軍事院校教育評鑑研討會」，龍潭。

大學自我評鑑之實施：以臺灣師大為例

潘慧玲主講

臺灣師大教育學系教授兼教育研究中心主任

第一章 緒論

第一節 評鑑緣起

隨著資訊社會的來臨，講求效率與追求卓越已是大勢所趨，任何計畫的推動與執行，都難以避免進行評鑑，以確保組織目標之達成。

因而，在強調學校應善盡其社會角色，負起必要的績效責任之際，大學當然無法置身於自我功能檢視之外。大學院校的評鑑之所以會引起注意，根本原因乃在於其質與量是否並重的問題，在社會中逐漸產生不容小覷的影響，並與社會的經濟及技術發展，發生益趨密切的關係。另外，由於大學所分得的預算額度佔國家整體經費預算的極大比例，因此在歐美、日本等地，政府都已開始注意績效的問題，而我國在相關國家的影響之下，也自民國六十年代起，陸續推動大學評鑑。

當然，國內的各師範校院，除須面對社會潮流衝擊之外，更因民國八十三年師資培育制度的開放，面臨相當重大的挑戰，特別是一向肩負師資培育重任的臺灣師範大學，更是如此。於此面臨轉型定位之際，實有必要經由評鑑，增進學校競爭力。因此，臺灣師大自近幾年來，已陸續著手規劃校務評鑑事宜，及至八十九年九月，由學術發展處召開各相關會議，討論校內「教學研究單位與行政單位評鑑計畫」，於九十年六月完成「教學研究單位評鑑計畫」。另臺灣師大更於九十年八月起配合教育部推動各大學建立自我評鑑之機制，著手進行「學門評鑑」與「校務綜合評鑑」之各項規劃與執行工作。

第二節 評鑑目的

評鑑之目的通常包括自我改進與績效責任兩方面，此次臺灣師大之自我評鑑

強調自我改進部分，日後則將加重績效責任的確保。具體而言，臺灣師大自我評鑑之目的涵蓋下列五項：

- 一、檢視各系所與行政單位的運作現況與特色。
- 二、瞭解各系所與行政單位的運作問題與困難。
- 三、激發各系所與行政單位自我改進與提升品質之功能。
- 四、提供加強各單位間協調與整合之依據。
- 五、作為學校研擬與修正發展計畫之參考。

第三節 評鑑特色與重點

壹、特色

臺灣師大自我評鑑之規劃與執行，具備以下三大特色：

一、評鑑之規劃，考量不同需求原則

臺灣師大自我評鑑之規劃，符合目標性、一致性、民主性、客觀性、周延性、多元性、延續性、經濟性、個別性等九項原則，茲分別說明如下：

- (一) 目標性：即指整體評鑑之設計，依據目標管理之理念，進行規劃。
- (二) 一致性：指評鑑方法與工具能符合評鑑理念與目標。
- (三) 民主性：乃是評鑑組織具代表性，評鑑方案透過多元參與的方式進行規劃，且評鑑程序公開透明，抱持相互尊重的態度。
- (四) 客觀性：是指評鑑項目、評鑑規準及參照指標，力求具體、明確、客觀。
- (五) 周延性：評鑑項目的內涵，能充分反映、涵蓋各單位的重要層面與構成要素。
- (六) 多元性：指評鑑方法兼採自評與訪評，評鑑工具亦能多樣化，而評鑑指標也能兼顧量化與質性指標。
- (七) 延續性：指評鑑方案的持續實施，並將所得結果與前一次之評鑑進行比較。
- (八) 經濟性：是指實施評鑑方案時，以最經濟有效的方式進行，而可能不影響各單位的正常運作，亦不加重其人力、物力的耗費及負擔。
- (九) 個別性：評鑑項目、評鑑規準及參考資料(數據)的訂定，除求全體一致外，亦能考慮不同單位的個別差異。評分時，允許針對個別狀況做一定程度的加分考量或作不適用之處理。

二、評鑑之執行，兼顧行政與學術系統的分工與合作

臺灣師大自我評鑑規劃與執行之另一項特色，在於「學校評鑑指導委員會」之下，採由校長所召集之「校務綜合評鑑業務支援小組」，以及由副校長所召集之「學門評鑑業務支援小組」，兩者同時並進之架構進行，既平行且又互補，可收雙管齊下、相互參照之效。此舉具備下列三項功能：

- (一) 評鑑能適應不同單位屬性的個別差異：行政與學術系統的評鑑，得以各自保有其特色、探索其需求。
- (二) 評鑑能兼顧整體校務發展的走向：行政與學術系統的評鑑，能相互統整融攝、互相支援比較，以整體校務發展重點為依歸。
- (三) 評鑑能因分工而符合專業規準：行政與學術系統評鑑的分工並進，能避免「外行品評內行」之弊，使評鑑者皆能深具專業眼光，行合理、可行之評鑑。

三、評鑑之辦理，以符應現代化辦學理念為依歸

臺灣師大自我評鑑之辦理，依循下列現代化辦學理念，以追求全面品質之提昇：

(一) 落實學校學術自主精神

大學自治、學術自主，是近十年來我國高等教育發展的重要方向，自八十三年大學法修訂後，政府角色亦因大學自主權的提升，由管制轉向監督。因而教育部對於大學的評鑑工作陸續展開，惟至目前為止，多重外部評鑑，內部的自我評鑑則付之闕如，於此情形之下，各大學若欲維護學術其自主，則尤有待自身品質管制機制之加強，以減少外部的不當干預。有鑑於此，臺灣師大亟欲建立自我評鑑機制，以確保學校聲望，落實大學自主精神。

(二) 強化學校追求卓越機制

由於近幾年來我國高等教育數量的快速擴張，因而探究如何在競爭激烈而資源有限的情形下，爭取更多優勢以維持學校競爭力，實可謂刻不容緩之課題。為達此目標，學校逐步著手進行評鑑機制之規劃與推動，期能促使校內各系（所）與行政單位勇於追求卓越，提昇教學與學術研究品質及行政效能，以克服外來挑戰，因應外在環境的瞬息萬變。

(三) 優先追求改進學校辦學品質

臺灣師大各系（所）與行政單位，在先天與後天條件上存有差異，而在發展過程中所遭遇的問題與困難，亦各有差別。因此，本評鑑方案的近程目標，將以協助各教學研究及行政單位發覺本身辦學問題與困難為主，進而謀求其改進之道，以提昇各單位產出之品質、水準與效能，強化學校競爭力。

(四) 確保經營的績效責任

由於外在環境之變遷，因之學校將在改進各教學研究與行政單位辦學品質的前提之上，賦予各單位更多的自主權，於是，自我評鑑的中長程目標，便必須納入對於績效責任之考量，以平衡學校整體與重點發展方向，並作為將來合理配置校內人員、經費與資源的參考依據。

(五) 協助建立學校永續發展機制

為配合伴隨高等教育日趨開放而至的自由競爭趨勢，學校實有必要進行校務長期發展規劃，以為永續經營之基礎。又為求校務發展計劃之確實可行，必須建立學校之自我評鑑機制，以資提供規劃相關事項時之參考依據。

貳、重點

臺灣師大自我評鑑包括「學門評鑑」及「校務綜合評鑑」二部分，其評鑑重點分述如下：

一、學門評鑑重點

包括辦學目標、行政組織與運作、師資人力、資源、課程與教學、研究、服務等七大方面。

二、校務綜合評鑑重點

包括綜合校務、教務、學務、總務、學術發展、實習就業與輔導、行政支援等七大方面。

第四節 評鑑組織與分工

臺灣師大自我評鑑之組織架構，最高層級為「學校評鑑指導委員會」，由校長擔任召集人，其餘成員由副校長、教務長、學務長、總務長、學術發展處處長、實習輔導處處長、各學院院長、國家講座、校外委員二名組成。在校外委員部分，學校特聘請深諳大學運作與師範體系性質之前部長郭為藩教授與前監察委員梁尚勇教授出席諮詢指導。

「學校評鑑指導委員會」旨在推動並統籌學校自我評鑑相關事宜，其行政業務分由秘書室與教育研究中心負責。其下分成「學門評鑑」與「校務綜合評鑑」兩脈絡進行：

壹、學門評鑑之組織與分工

學門評鑑組織包含三層級：第一層級為「學門自評委員會」與「學門訪評委員會」，前者以副校長為召集人，其餘成員由教務長、學發處處長、各學院院長組成，主在彙送自評資料至「學校評鑑指導委員會」；後者以各學院一名的校外訪評委員共六名組成，其中一名擔任召集人，主在進行全校性學門訪評與訪評報告之彙整。此一層級之業務支援，由學術發展處統籌，教育研究中心協同辦理。

第二層級為「各學院學門評鑑小組」，以各學院院長為召集人，其餘成員由各系（所）主管與各學門訪評代表一名組成，主在規劃學院內各系（所）之評鑑事宜。

第三層級為「各學門自評小組」與「各學門訪評小組」，前者由各系（所）教師四至七名組成[各系（所）可酌減人數]，其中各系（所）主管為召集人，實際辦理各系（所）之評鑑事項；後者由校外訪評委員三至四名組成，其中一名擔任召集人，負責各學門之訪評工作與訪評報告之撰寫。

貳、校務綜合評鑑之組織與分工

校務綜合評鑑之組織包含兩層級：第一層級為「校務綜合自評委員會」與「校務綜合訪評委員會」，前者以校長為召集人，其餘成員由各處處長、圖書館館長、進修推廣部主任組成，主在決議校務綜合訪評事項；後者由校外訪評委員與校務會議常設委員會召集人等十二名組成，其中由校外委員一名擔任召集人，主在進行校務綜合訪評工作及撰寫訪評報告。此一層級之業務支援工作由秘書室統籌，技職教育研究中心協助。

第二層級為「各行政單位自評小組」，由校內各行政單位（含秘書室、教務處、學務處、總務處、學發處、實習輔導處、圖書館、進修推廣部、電子計算機中心、體育室、軍訓室、人事室、會計室、視聽教育館、健康中心與學生輔導中心等十六單位）成員四至七名組成，其中各行政單位主管為召集人，實際辦理校務綜合自評事項。

另者，有關學門訪評與校務綜合訪評所需訪評費、差旅費與餐點費等之核銷，由會計室負責；訪評委員發聘事宜由人事室負責；協助教師上網登錄個人資料事宜由電子計算機中心負責；而學校申請教育部經費補助之自我評鑑案計畫之研擬與提送、自我評鑑規劃會議之籌備與自我評鑑實施之規畫、評鑑表填寫之諮詢、以及學校評鑑報告之彙整等事宜，則由教育研究中心承辦。

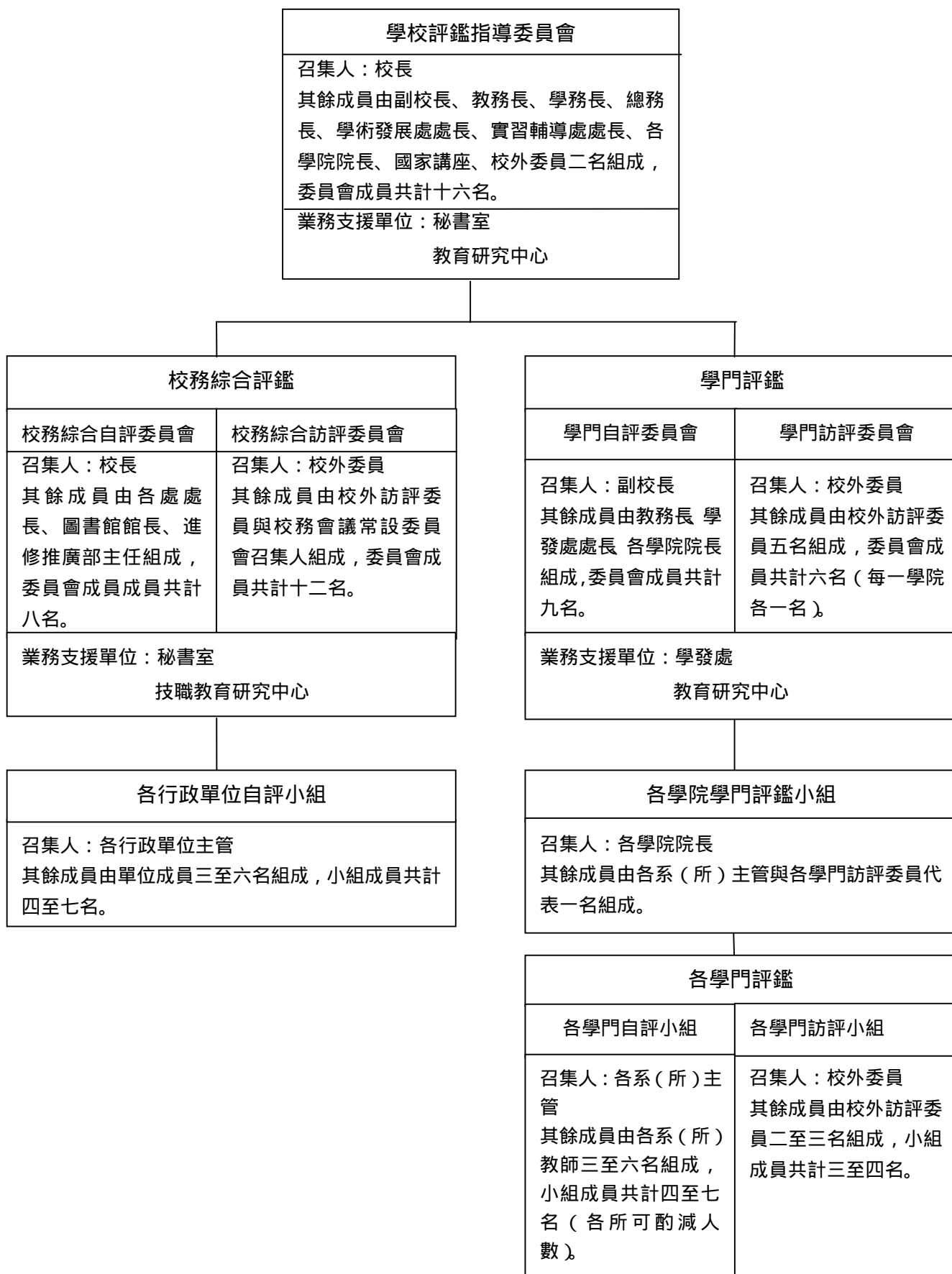


圖 1-1 「自我評鑑」組織架構圖

表 1-1 「自我評鑑」各組織職掌表

類別	組織	組成人員	業務職掌
自我評鑑	學校評鑑指導委員會	由校長擔任召集人,其餘成員由副校長、教務長、學務長、總務長、學發處處長、實習輔導處處長、各學院院長、國家講座、校外委員二名組成,委員會成員共計十六名。	1.推動並統籌學校自我評鑑相關事宜。 2.依據評鑑結果進行檢討及擬訂後續努力事項。
	學門自評委員會	副校長擔任召集人,其餘成員由教務長、學發處處長、各學院院長組成,委員會成員共計九名。	1.彙整各學院自評資料及評鑑表至學校評鑑指導委員會與教育研究中心。 2.決議學門訪評規劃事項。
學門評鑑	學門訪評委員會	校外委員一名擔任召集人,其餘成員由校外訪評委員五名組成,委員會成員共計六名(每一學院各一名)。	1.進行全校性學門評鑑。 2.根據各學門自評資料、評鑑表、訪評報告以及實地訪評結果撰寫訪評報告,彙送學發處(轉學校評鑑指導委員會)。
	各學院學門評鑑小組	各學院院長擔任召集人,其餘成員由各系(所)主管與各學門訪評委員代表一名組成。	1.規劃學院內各系(所)之評鑑事宜。 2.推薦各學門訪評委員【各系(所)三至四名】。 3.推薦全校性學門訪評委員會委員(各學院一名)。 4.彙送各學門自評資料、評鑑表及訪評報告至學發處(轉學門自評委員會)。
	各學門自評小組	各系(所)主管擔任召集人,其餘成員由各系(所)教師三至六名組成,小組成員共計四至七名(各所可酌減人數)。	1.依照評鑑表辦理各系(所)之評鑑事宜。 2.彙送自評資料、評鑑表至各學院學門評鑑小組。
	各學門訪評小組	校外委員一名擔任召集人,其餘成員由校外訪評委員二至三名組成,委員會成員共計三至四名。	1.進行各學門訪評。 2.依據各學門自評資料、評鑑表以及實地訪評結果撰寫訪評報告,彙送至各學院學門評鑑小組。
	校務綜合自評委員會	校長擔任召集人,其餘成員由各處處長、圖書館館長、進修推廣部主任組成,委員會成員共計八名。	1.推薦校務綜合校外訪評委員。 2.彙送各處(室)自評資料及評鑑表至學校評鑑指導委員會與教育研究中心。 3.決議校務綜合訪評規劃事項。
校務綜合訪評委員會	校外委員一名擔任召集人,其餘成員由校外訪評委員與校務會議常設委員會召集人組成,委員會成員共計十二名。	1.進行校務綜合訪評。 2.依據校務綜合自評資料以及實地訪評結果撰寫評鑑報告,並將報告彙送秘書室轉送學校評鑑指導委員會。	

表 1-1 「自我評鑑」各組織職掌表（續）

類別	組織	組成人員	業務職掌
校務綜合評鑑	各行政單位 自評小組	各行政單位主管擔任召集人,其餘成員由各單位成員三至六名組成,小組成員共計四至七名。	1.依照評鑑表辦理各行政單位之自評事項。 2.彙送自評資料、評鑑表至校務綜合自評委員會。
	秘書室		1.負責學校評鑑指導委員會之行政業務。 2.統籌校務綜合評鑑相關業務工作支援。
業務支援單位	學發處		1.發動學校自我評鑑之實施。 2.統籌學門評鑑相關業務工作支援。
	教務處		協助學門評鑑相關業務工作支援(包含教學評鑑之實施)。
	技職教育研究中心		1.規劃校務綜合訪評實施事宜。 2.協助校務綜合評鑑相關事務工作支援。
	會計室		核銷學門訪評與校務綜合訪評所需之訪評費、差旅費、餐點費等。
	人事室		辦理訪評委員發聘事宜。
	電子計算機中心		協助教師上網登錄個人資料事宜。
	教育研究中心		1.研擬與提送申請教育部經費補助之自我評鑑案計畫。 2.籌備自我評鑑規劃會議之召開。 3.規劃自我評鑑實施事宜(含評鑑流程之規劃、評鑑表之修訂與設計、評鑑手冊之編製等)。 4.提供評鑑表填寫之諮詢。 5.支援學校評鑑指導委員會之行政事務。 6.協助學門評鑑相關事務工作支援(包括會議之召開、全校性與各學院內各系(所)評鑑彙整表與得分表之設計與整理、全校性學門訪評之實施、訪評手冊之編製等)。 7.協助校務綜合評鑑工作(彙整各行政單位之自訪評資料及評鑑表)。 8.彙送學校自我評鑑報告至教育部。

第二章 評鑑表之設計

第一節 學門評鑑表之設計

臺灣師大在九十學年度實施自我評鑑時，已有一些先期作業的展開，如由教育研究中心於九十年六月所完成之「教學研究單位評鑑計畫」¹，其中包含了評鑑表之設計。學校自我評鑑之正式推動，在學門評鑑部分，即以原設計之評鑑表為基礎，繼續加以研發與修訂。

壹、修訂階段

原學門評鑑表在架構與內容上已有清楚之規擬，整體內容概包括下列七大部分：

- 一、封面。
- 二、填表說明。
- 三、基本參考資料：指系（所）將其師資、設備、學生等現況以量化數據呈現，此部分計有 17 項。
- 四、系（所）綜合敘述：為系（所）就其「發展理念」、「基本背景」、「辦學成效與特色」、「未來發展規劃」等四項做重點敘述，以十頁 7000 字為上限。
- 五、評鑑層面：共分七大層面及各大層面下之「評鑑項目」、「評鑑規準」、「參考資料或數據」、「表現值」與「評鑑結果」。其架構分述如下。
 - （一）評鑑層面：包括「目標」、「行政組織與運作」、「師資」、「資源」、「課程與教學」、「研究」與「服務」七大層面。
 - （二）評鑑項目：指在每一個「評鑑層面」下再劃分為幾個重要部分，或稱為「評鑑標準」，共計 20 項。
 - （三）評鑑規準：指對「評鑑項目」評估時所列出之數項核心要素，以評估整體「評鑑項目」之狀況，共計 48 點。
 - （四）參考資料或數據：指當對每一項「評鑑規準」進行評估時，都列出若干具體指標，或要求提供直接相關證據，以為評定依據。
 - （五）表現值：指部分評鑑標準要求提出具體數據，以為評分參考。

¹「教學研究單位評鑑計畫」由學術發展處委託教育研究中心執行，並由前任教育研究中心楊思偉主任，會同教育系潘慧玲教授、周恩文教授與王麗雲教授負責規劃。計畫執行期間，曾於八十九年十二月至九十年六月間召開十四次研究小組會議；並於九十年五月二日及五月九日邀請學校一級主管，各學院院長、系所主管代表等召開兩次小型諮詢會議；此外為聽取各系所意見，於九十年五月二十九日與五月三十一日召開兩次大型公聽會，由各系所推派二人與會，並開放各界自由參加。

(六) 評鑑結果：採程度式六點量表形式，分為優、良、中、可、待改進、亟待改進六等，並依序給予 6、5、4、3、2、1 分。為避免過份陷入量化數字的迷思與尊重各系(所)及訪評委員之專業判斷，本計畫並未訂出與表現值相對應之「參考值」。此外，於各層面最後並有各層面「綜合敘述」，以求評鑑結果質與量並重。

六、 整體綜合評述。

七、 評鑑計分表。

為使評鑑表內容更為周詳，學術發展處乃於九十年九月間將學門評鑑表函送各學院，並公布於網站，再度公開徵求各系(所)意見。之後，由教育研究中心依學院之性質與參考各學院及教師所提之意見召開多次內部會議，進行意見彙整與評鑑表之修正。緊接著於九十年九月二十七日召開由副校長主持之「實施評鑑業務說明會」，會中各系(所)針對各自需求，提出許多意見，亦凝聚了本次評鑑實施旨在幫助受評單位自我檢視、謀求改進之共識。

教育研究中心針對「實施評鑑業務說明會」所提意見，並再度就評鑑表之完整性、周延性與妥適性進行檢討與修正。所更動之處如下列數項：

- 一、 修潤並統一所有評鑑項目、評鑑規準之用語，使語意更為清楚、明確。
- 二、 調整評鑑表之排版與格式。
- 三、 刪補填表說明。
- 四、 增修「基本資料」內容，由 17 項調整為 20 項。
- 五、 加列各「評鑑層面」之「評鑑項目」中「其他」一項，使「評鑑項目」由 20 項調整為 27 項。
- 六、 改變「課程與教學」層面之「評鑑項目」第一項「課程設計合理」之「評鑑規準」，由三點評鑑規準增加至四點。
- 七、 更動「研究」層面之「評鑑項目」第一項「學術研究工作持續累積」之「評鑑規準」，由三點評鑑規準減為兩點。

修正後之「學門評鑑表」，仍維持 48 點之評鑑規準。其評鑑層面、項目與規準之架構內涵詳表 2-1。完整之學門評鑑表則詳見附錄十三。

表 2-1 「學門評鑑表」架構內涵

評鑑層面	評鑑項目	評鑑規準
一、 目標	1.辦學理念明確適當	1.1 訂有明確可行之辦學理念 1.2 辦學理念具有相當共識
	2.發展規劃合理可行	2.1 訂有合理的中長程計劃 2.2 發展規劃具有相當共識
	3.其他	

表 2-1 「學門評鑑表」架構內涵（續）

評鑑層面	評鑑項目	評鑑規準
二、行政組織與運作	1.系(所)務行政組織健全 2.系(所)務會議運作良好 3.系(所)一般行政運作良好 4.其他	1.1 系(所)務各種組織結構完整 1.2 各種組織法制化且組織功能界定明確 2.1 系(所)務會議定期召開且會議結論能確實執行 2.2 系(所)教評會組織健全、運作順暢 2.3 系(所)各種委員會運作正常 3.1 系(所)務決策透明有效率 3.2 助教及職員等人力調配適當 3.3 與學生溝通管道順暢 3.4 公文處理流程具效率 3.5 學術研究行政良好 3.6 師生對行政支援滿意
三、師資人力	1.師資結構恰當 2.其他	1.1 高學歷專任教師具一定之比例 1.2 專任教師專長分佈合宜
四、資源	1.各項經費充裕 2.設施使用妥當 3.其他	1.1 經費非預算內(含校內外)充裕 1.2 總額(預算內與非預算內)經費充裕 1.3 專業發展經費充裕 1.4 經費預算及使用恰當 2.1 空間使用妥當 2.2 設備使用妥當
五、課程教學	1.課程設計合理 2.學生養成過程具競爭力 3.教師教學負擔合理 4.教學品質良好 5.教育環境具吸引力 6.學生出路良好 7.其他	1.1 課程設計符合設系(所)目標 1.2 學士班課程銜接良好 1.3 碩、博士班課程銜接良好 1.4 課程設計有持續檢討改進機制 2.1 課程能提供足夠專業訓練 2.2 修習第二專長情況良好 3.1 專任教師校內正規班教學時數合理 4.1 教師開課符合專長 4.2 教學滿意度高 5.1 學士班招生情形良好 5.2 碩博士正規班招收情形良好 6.1 就業情形良好 6.2 未來進路多元

表 2-1 「學門評鑑表」架構內涵（續）

評鑑層面	評鑑項目	評鑑規準
六、研究	1.學術研究工作持續累積 2.致力推動學術研究互動交流 3.能不斷的從事學術研究進修或專業進修 4.學術研究地位或專業表現獲得肯定 5.學術研究或專業表現成果豐碩 6.其他	1.1 研究工作進行配合系（所）發展方向 1.2 專題研究計劃數量合理 2.1 積極辦理學術研討會 2.2 外國學術機構學者為期一個月以上之來訪或進修 3.1 專任教師能積極地在國內進修研究 3.2 專任教師能積極地參加國外進修研究 4.1 專任教師經常受邀擔任專業審查或專題主講人(keynote speaker 或 resource speaker) 4.2 專任教師研究成果與專業表現獲得多方肯定 5.1 專任教師著作或作品發表情況優異 5.2 專任教師能爭取專利獲得及技術轉移
七、服務	1.能發揮專業提供服務 2.其他	1.1 能在校內提供適宜的專業服務 1.2 能在校外提供適宜的專業服務

貳、定稿階段

經過數次修訂之「學門評鑑表」最後提送九十年十月三十日召開之「學校評鑑指導委員會」會上討論，確認後通過實施。

第二節 校務綜合評鑑表之設計

壹、收集資料階段

為發展學校自我評鑑所需之校務綜合評鑑表，教育研究中心於九十年八月起著手收集並分析其他學校校務綜合評鑑表，進行各項規擬之準備工作。

貳、決定評鑑表設計導向階段

在九十年八月二十八日學校自我評鑑籌備會議上，初步決議校務綜合評鑑雖

旨在評鑑各行政單位，然希以一整體校務的觀點，進行評鑑表之設計，亦即以學校發展所涉及之業務項目作為規劃評鑑之導向。為廣徵意見，復於九十年九月二十七日所召開之「實施評鑑業務說明會」會中交換意見，結果決議為顧及每一行政處室都能接受到評鑑，採用以「業務導向」為主，兼及「處室導向」之設計。

參、收集受評單位意見階段

教育研究中心依據「實施評鑑業務說明會」之決議，經多次內部會議，進行大架構的規擬，與細部層面與項目的設計，為切實掌握各處室之業務，除上網查詢學校行政單位網頁外，對於較不清楚處，輔以電話詢問單位主管。在發展出「校務綜合評鑑表」草案後，於十月十七日函送各行政單位，並公布於網站，請各行政單位提供修正意見。此階段設計之「校務綜合評鑑表」內容包括六大部分：

- 一、封面。
- 二、填表說明。
- 三、受評單位綜合敘述：各單位就「基本背景」、「成效與特色」、「未來發展規劃」等三項做重點敘述，以七頁 5000 字為上限。
- 四、評鑑層面：共分七大層面及各大層面下之「評鑑項目」、「評鑑指標」與「評鑑結果」。其架構分述如下。
 - (一) 評鑑層面：包括「綜合校務」、「教務」、「學務」、「總務」、「學術發展」、「實習輔導」與「行政支援」七大層面。
 - (二) 評鑑項目：指在每一個「評鑑層面」下再劃分為幾個重要部分，此部分計有 43 項。
 - (三) 評鑑指標：指對「評鑑項目」評估時所列出之數項核心要素，以評估整體「評鑑項目」之狀況，此部分共計有 271 點。
 - (四) 評鑑結果：採程度式六點量表形式，6、5、4、3、2、1 分，依序代表優良、良好、普通、尚可、待改進、亟待改進，另有 NA 指受評單位或訪評委員認為評鑑指標不適用。此外，於各層面最後並有各層面「綜合敘述」，以求評鑑結果質與量並重。
- 五、整體綜合評述。
- 六、評鑑計分表。

肆、「校務綜合評鑑表」實施說明會議修改階段

教育研究中心經由收集各行政單位意見進行評鑑表之修訂後，將評鑑表提於九十年十月二十五日召開之「校務綜合評鑑表」實施說明會上作討論。與會各處室針對所設計之評鑑項目、規準進行可行性與適當性的評估。由於當時評鑑表草案雖以「業務導向」為設計原則，但亦慮及每一處室業務均須涵蓋其中，故有些評鑑項目乃以處室為單位，分別研擬。後在會議中，大家也深為「業務導向」與

「處室導向」無法得兼而頻發意見，最後仍認為在以各處室業務項目為草擬評鑑表之依據下，宜注意業務統整之原則。例如，學務處下衛生保健組與健康中心重疊之工作評鑑項目，不須分別列出，二者以「業務」性質作為統整原則，合併為「衛生保健業務」項目，由健康中心負責填寫。這次修正之具體內容包括：

- 一、填表說明中列出各受評單位填寫之「評鑑項目」。
- 二、原「評鑑層面」之「實習輔導」改為「實習輔導與就業」。
- 三、原「教務」層面之「圖書館業務」項目改為「圖書館資源業務」；「圖書館服務」項目改為「圖書館資源服務」，由圖書館負責填寫。
- 四、原「教務」層面之「進修推廣業務」項目改為「進修推廣行政庶務」與「進修推廣教務」，由進修推廣部負責填寫。
- 五、原「學務」層面之「衛生保健」項目與「健康中心業務」項目合併為「衛生保健業務」項目，由健康中心負責填寫。
- 六、原「教務」層面之「計算機中心業務」項目改隸屬「行政支援」層面，由電子計算機中心負責填寫。
- 七、「評鑑項目」由 43 項改為 42 項。
- 八、「評鑑指標」由 271 項改為 301 項。

伍、「學校評鑑指導委員會」修改階段

在「校務綜合評鑑表」實施說明會後修正之評鑑表，最後提送九十年十月三十日召開之「學校評鑑指導委員會」第一次會議中討論。會議所做決議如下：「為評鑑時有具體資料可供查閱，在『校務綜合評鑑表』部分『參、評鑑層面』項下增列『參考資料』欄，請各受評單位依『評鑑指標』欄所列各項目，於評鑑時可提供佐證之資料名稱，在『參考資料』欄內詳列，以供查證之參考。」

陸、收集評鑑表中參考資料名稱階段

教育研究中心依據「評鑑指導委員會」第一次會議決議，由秘書室發函各受評單位，請各單位就「評鑑層面」之「評鑑指標」欄詳列於評鑑時可提供佐證之資料名稱。

柒、定稿階段

教研中心就各處室送回之參考資料名稱進行彙整，就不足之處，加以補充，並就整體之用語與格式進行統一。而為確定由教研中心彙整之「參考資料」內容正確無誤，秘書室復於九十年十一月二十一日發文各受評單位，請各單位就「校務綜合評鑑表」中「評鑑指標」與「參考資料」欄所列有關部分進行最後確認工作，並於十一月二十三日完成最後之確認。十一月二十八日再由秘書室發函各單

位依據「自我評鑑手冊」所定時程儘速展開自評工作。

最後定稿之「校務綜合評鑑表」評鑑層面與項目之架構內涵詳表 2-2。完整之校務綜合評鑑表則詳見附錄十四。

表 2-2 「校務綜合評鑑表」架構內涵

評鑑層面	評鑑項目
一、綜合校務	1-1 校務發展 1-2 教學 1-3 研究 1-4 服務 1-5 組織與運作
二、教務	2-1 教務行政 2-2 招生 2-3 課務 2-4 註冊 2-5 圖書資源業務 2-6 圖書資源服務 2-7 進修推廣行政庶務 2-8 進修推廣教務 2-9 視聽教育業務
三、學務	3-1 學生事務行政 3-2 課外活動指導 3-3 生活輔導 3-4 僑生與外籍生輔導 3-5 衛生保健業務 3-6 學生輔導業務 3-7 體育業務 3-8 軍訓業務
四、總務	4-1 總務行政 4-2 文書 4-3 事務 4-4 出納 4-5 營繕 4-6 保管 4-7 採購 4-8 駐衛警察
五、學術發展	5-1 學術發展行政 5-2 學術研究推動

表 2-2 「校務綜合評鑑表」架構內涵（續）

評鑑層面	評鑑項目
五、學術發展	5-3 學術合作 5-4 學術企畫
六、實習輔導與就業	6-1 實習輔導行政 6-2 實習輔導 6-3 就業輔導 6-4 地方教育輔導 6-5 校友服務
七、行政支援	7-1 人事業務 7-2 會計業務 7-3 計算機中心業務

第三節 評鑑資料之處理與運用

壹、評鑑資料之處理

由於「學門評鑑表」與「校務綜合評鑑表」之內容均分七大層面，且計分方式亦相同，故有關評鑑資料之處理方式，在此一併說明。唯其中「評鑑規準」係適用於「學門評鑑表」；「評鑑指標」則適用於「校務綜合評鑑表」。以下分量化資料、質性資料與評鑑報告等三部分之處理作說明。

一、量化資料部分

評鑑表中的每一「評鑑規準/指標」都需加以評定，而「評鑑結果」的呈現，採取六點量表形式，分為優良、良好、普通、尚可、待改進、亟待改進六等，並依序給予 6、5、4、3、2、1 分，凡填寫 NA（不適用）與 * *（未填答）之「評鑑規準/指標」，均不予計分。

（一）統計方式：

1. 「評鑑項目」平均分數 = 「評鑑項目」內各「評鑑規準/指標」分數總和（評鑑規準/指標 1 + 評鑑規準/指標 2 + 評鑑規準/指標 3 + + 評鑑規準/指標 N）/ 「評鑑規準/指標」數（N）
（最高 6 分，最低 1 分）
2. 「評鑑層面」平均分數 = 每層面內各「評鑑項目」平均分數總和（評鑑項 1 + 評鑑項 2 + 評鑑項 3 + + 評鑑項目 N）/ 「評鑑項目」數（N）

(最高 6 分, 最低 1 分)

3. 評鑑項目平均分數總和 = 層面一平均分數 + 層面二平均分數 + 層面三平均分數 + 層面四平均分數 + 層面五平均分數 + 層面六平均分數 + 層面七平均分數

(最高 42 分, 最低 7 分)

由於本評鑑側重自我改進, 因此評鑑各層面均以 6 分為滿分, 而不作不同比重的加權, 以便了解整體校務/各系所在七層面之表現狀況。日後評鑑以績效責任為主時, 再作不同比重的加權。

4. 評鑑表總分 = 評鑑項目平均分數總和 + 加分 (至多三分)

「校務綜合評鑑」部分沒有加分的處理; 「學門評鑑」部分則有, 在此部分, 各學門訪評委員除針對七層面分別評分外, 得就各受評單位整體實際表現, 給予至多 3 分的加分, 以突顯該單位的特色。

(二) 解釋方式

1. 評鑑表總分：校務綜合評鑑表總分即其評鑑項目平均分數總和, 最高 42 分, 最低 7 分; 學門評鑑總分經加分處理後, 最高 45 分, 最低 7 分。總分旨在反應整體表現狀況, 不在做各單位分數高低之評比。至於分數越高, 表示績效越佳; 反之, 越待改進。
2. 各層面平均分數：最高 6 分, 最低 1 分, 此在反映七大層面的個別狀況。如某一層面分數越高, 表示在此一層面之績效越佳; 反之, 越待改進。如此, 可以提供各單位努力改進的方向。

(三) 處理方式

本評鑑之實施, 旨在瞭解各單位現況與所面臨之困難點, 一方面協助各單位進行自我省視與瞭解; 另一方面, 作為校方提供各單位資源與協助之依據, 而不做各單位間之評比與排名。因此, 除了各學門訪評報告需作為全校性學門訪評報告撰寫之基礎資料, 需有量化之原始分數外, 全校性學門訪評報告與校務綜合訪評報告中的量化資料均不以原始分數的形式呈現, 而將評鑑表之總分與評鑑層面、評鑑項目平均分數轉化為具描述性之評鑑等第, 評鑑等第之意義與規範說明如下:

1. 評鑑表總分 > 35 分, 或平均分數 > 5 分者為「優良」。
2. $28 < \text{評鑑表總分} \leq 35$ 分, 或 $4 < \text{平均分數} \leq 5$ 分者為「良好」。
3. $21 < \text{評鑑表總分} \leq 28$ 分, 或 $3 < \text{平均分數} \leq 4$ 分者為「普通」。
4. $14 < \text{評鑑表總分} \leq 21$ 分, 或 $2 < \text{平均分數} \leq 3$ 分者為「尚可」。
5. $7 < \text{評鑑表總分} \leq 14$ 分, 或 $1 < \text{平均分數} \leq 2$ 分者為「待改進」。
6. 評鑑表總分 ≤ 7 分, 或平均分數 ≤ 1 分者為「亟待改進」。

凡被評為待改進或亟待改進者, 表示該單位在發展上遭遇困境與瓶頸, 需要

校方協助瞭解並解決問題。

二、質性資料部分

各系（所）提供之質性資料，將作為訪評委員撰寫訪評報告之參考依據。

三、評鑑報告之彙整

（一）各學門訪評報告

各學門訪評委員參考各系（所）提供之自評資料、評鑑表與訪評結果，撰寫各自負責層面之綜合評述。之後，由「各學門訪評小組召集人」，就系（所）整體發展概況與七大層面所提供之綜合評述，彙整成各學門訪評報告，完成後送「各學院評鑑小組」進行整理，以提供各學院瞭解院內各系（所）發展之現況，並作為全校性學門訪評之基礎資料。

（二）全校性學門評鑑報告

全校性學門訪評委員就各自負責之院內各系（所）訪評報告加以彙整，必要時，加入系（所）主管或教師、學生代表之訪談，以撰寫各學院之訪評報告。其量化資料部分係彙整各受評學院內各系（所）全體或平均表現之量化數值。

之後，由「全校性學門訪評委員召集人」，就各學院訪評報告進行彙整，撰寫全校性之學門訪評報告。其量化資料部分係彙整學校各系（所）全體或平均表現之量化數值（非以各學院彙整報告為計算依據）。

（三）校務綜合評鑑報告

校務綜合訪評委員參考各行政單位提供之自評資料、評鑑表與訪評結果，撰寫各自負責層面之綜合評述。之後，由「校務綜合訪評委員會召集人」，就整體發展與七大層面所提供之綜合評述，彙整成校務綜合訪評報告，以提供各行政單位瞭解校務發展之概況。

（四）學校自我評鑑報告

教育研究中心就「全校性學門訪評委員會」提送之「學門訪評報告」與「校務綜合訪評委員會」提送之「校務綜合訪評報告」進行彙整，並加入各受評單位提供之評鑑表，整理成學校之自我評鑑報告。之後，將報告送至「學校評鑑指導委員會」討論，確認後繳送教育部。

貳、評鑑資料之運用

臺灣師大此次自我評鑑之質性與量化資料，各有其不同運用的面向：在質性資料部份，除幫助各系（所）與行政單位對於自我特色、優缺、問題與困難有更進一步的瞭解，據以提出具體的改進方針外，更能使學校對各系（所）與行政單位具備更全盤性之瞭解，俾利提供所需資源助其改進。至於在量化資料部份，一方面可讓各受評單位瞭解自己在各層面與整體層面表現上之定位，以便針對表現較弱之層面，謀求改進；另一方面學校亦可對各學院、系（所）在不同層面與整體層面的表現狀況，有一概括性的掌握，以便提出改善計畫。

大體而言，此次自我評鑑結果之運用，旨在協助各單位進行全面、深入的自我檢視，評估自身之優點與缺失，藉以繼續維持並發揮優點，或為缺點圖謀改進之道，因此本次評鑑之用意，並非在為各單位作評比與排名。唯俟本評鑑方案實施數年，逐步建立各單位表現之常模後，將可參照不同單位之性質，進一步規劃量化資料比較之基準，以瞭解各系（所）與行政單位之中長程組織績效，並作為校內研擬發展計劃與資源調整分配之參考依據。

附錄一：學門評鑑表（以研究為例）

評鑑項目	評鑑規準	參考資料	表現值
1. 學術研究工作持續累積	1.1 研究工作進行配合系(所)發展方向	1. 專任教師著作目錄、展演專集或目錄 2. 系所發展方向或目標	
	1.2 專題研究計劃數量合理	1. 專任教師主持政府或民間單位經費補助進行研究情況 2. 專任教師與國外學術研究單位進行合作研究情況	1. 專任教師主持(含共同主持)專題研究計劃案平均數=_____件(總數/專任教師總數) 2. 專任教師與國外學術單位進行合作研究總件數=_____件
2. 致力推動學術研究互動交流	2.1 積極辦理學術研討會	1. 主辦國內研討會之情況 2. 主辦國際研討會之情況(至少有三個國家的專家學者參與)	1. 主辦國內研討會總次數=_____次 2. 主辦國際研討會次數=_____次
	2.2 外國學術機構學者為期一個月以上之來訪或進修		1. 外國學術機構學者為期一個月以上訪或進修總人次=_____人次
3. 能不斷的從事學術研究進修或專業進修	3.1 專任教師能積極地在國內進修研究	1 專任教師擔任其他研究機構訪問學人情況	1. 專任教師擔任其他研究機構訪問學人總人次=_____人次
	3.2 專任教師能積極地參加國外進修研究	1. 專任教師國外研究進修情況 2. 專任教師赴國外擔任講座學者情況	1. 專任教師國外進修總人次=_____人次 2. 專任教師赴國外座學者總人次=_____人次

評鑑項目	評鑑規準	參考資料	表現值
4. 學術研究地位或專業表現獲得肯定	4.1 專任教師經常受邀擔任專業審查或專題主講人 (keynote speaker 或 resource speaker)	1. 專任教師擔任學位論文審查委員情況 2. 專任教師擔任國外期刊編輯委員情況 3. 專任教師應邀國內外研討會擔任專題主講人情況 4. 專任教師應邀擔任國際研討會主持人情況 5. 專任教師擔任全國性或國際級水準之專業展演或創作比賽評審情況 (適用者方須填寫) 6. 專任教師指導訓練國際競賽之評審、裁判情況 (適用者方須填寫)	1. 專任教師學位論文總審查篇數/總專任教師數=_____ 2. 專任教師擔任國外期刊編輯委員總次數____人次 3. 專任教師擔任國內外研討會專題主講人總人次____人 4. 專任教師擔任國際研討會主持人總次數____人次 5. 專任教師擔任國外具國際級水準專業展演或創作比賽評審總人____人次 6. 專任教師指導訓練國際競賽之評審裁判總人____人次

評鑑項目	評鑑規準	參考資料	表現值
	4.2 專任教師研究成果與專業表現獲得多方肯定	1.專任教師國科會甲乙種獎受獎情況 2.專任教師國科會傑出獎獲得情況 3.專任教師國家獎座獲得情況 4.專任教師教育部學術獎獲得情況 5.專任教師教師參加國際競賽情況 6.專任教師擔任院士情況 7.專任教師推動學術研究整合情況 8.專任教師擔任國科會學門召集人情況 9.專任教師國外專業特殊獎勵情況 7. 10.專業競賽或表演受獎情況(適用者方須填寫)	1.專任教師甲、乙獎獲獎總次數 任教師總人 =_____人次 2.專任教師獲得國科會傑出獎總人 =_____人次 3.專任教師獲得國獎座總人 =_____人次 4.專任教師獲得教 部學術獎總人 =_____人次 5.專任教師參加國 際競賽=_____次 6.擔任院士總人 _____人次 7.專任教師擔任整 型計畫主持人總 次=_____人次 8.專任教師擔任國 科會學門召集人總 次=_____人次 專任教師國外專 業相關領域特殊獎 勵總人次=_____ 10.專任教師國內 專業競賽或表演受 獎總人次_____
		11.專任教師國內外專業特殊證照或檢定獲得情況(適用者方須填寫) 12.專任教師受邀參加展演情況(適用者方須填寫)	11.專任教師國內 專業競賽或表演 獎總人次=____人 12.專任教師受邀 參加演講展演總人 =_____人次

六、研究層面綜合敘述

自評綜合敘述	訪評
針對本層面困難、問題及改進策略敘述	針對本層面綜合評述

附錄二：校務綜合評鑑表（以教務為例）

評鑑項目	評鑑指標	參考資料	
2-1 教務 行政	1. 教務處組織架構與編制情形	1. 組織架構圖 2. 人力編製表 3. 業務執掌表	自評 訪評
	2. 教務處經費分配與運用情形	1. 年度預算表 2. 年度預算執行分配表 3. 年度預算實際執行表	自評 訪評
	3. 年度工作計畫訂定與執行情形	1. 年度工作計畫 2. 年度工作計畫執行與檢討	自評 訪評
	4. 規章之訂定與執行情形	教務處相關法規之訂定與執行檔案	自評 訪評
	5. 相關會議之運作情形	相關會議紀錄(含執行情形一覽表)	自評 訪評
	6. 教務行政電腦化情形	1. 教務處網站 2. 各項作業電子檔案 3. 各項作業電腦化系統 4. bbs 意見交流站	自評 訪評
	7. 其他(請說明) _____		自評 訪評
2-2 招生	1. 招生規劃與宣導情形	1. 作業流程 2. 作業規範 3. 各項作業檔案資料 4. 各類招生考試工作檢討與成效追蹤	自評 訪評
	2. 各種招生入學考試試務之實施情形	1. 作業規範 2. 各項作業檔案資料(如各類招生試務工作工作作業紀要等) 3. 各項招生試務工作問題之解決與改進情形	自評 訪評
	3. 各類招生考試錄取生分發、註冊入學情形	1. 作業規範 2. 各項作業統計資料(如各類招生考試錄取生分發情形統計、錄取生分發後註冊入學情形統計、各學系各類招收入學情形統計等) 3. 各項作業檔案資料	自評 訪評
	4. 其他(請說明) _____		自評 訪評
			自評

評鑑項目	評鑑指標	參考資料	
			自評
2-3 課務	2. 課程發網情設計與管理情形	1. 作業規範(如課程發展與時間相關組織學校專冊規等) 共同科目表、教 育學分科目表等) 2. 各項作業檔案資料(如教務自動化課務管理系統等)	訪評 訪評
	3. 教學支援情形	1. 作業規範 2. 各項作業統計資料(如選課人數統計等) 3. 各項作業檔案資料(如教室安排表、校外教學停課公告、學生考勤登錄等)	自評 訪評
	4. 共同教學設施概況	共同教學設施一覽表	自評 訪評
	5. 學生學習輔導情形	1. 作業規範(如學生選課輔導辦法等) 2. 各項作業檔案資料	自評 訪評
	6. 教學評量情形	各項作業檔案資料(如線上教學評鑑系統等)	自評 訪評
	7. 其他(請說明)		自評 訪評
	2-4 註冊	1. 註冊事務處理情形	1. 作業規範 2. 各項作業統計資料 3. 各項作業檔案資料(如註冊組業務工作手冊、註冊事務相關說明資料等)
2. 學籍管理情形		1. 作業規範 2. 各項作業統計資料 3. 各項作業檔案資料(如註冊組業務工作手冊、學籍管理相關說明資料等)	自評 訪評
4. 成績管理情形			自評 訪評
			自評

評鑑項目	評鑑指標	參考資料	
	5. 其他（請說明）		訪評
2-5 圖書資源業務	1. 圖書館組織架構與編制情形	1. 組織架構圖 2. 組織編制表 3. 業務執掌表	自評 訪評
	2. 圖書館經費分配與運用情形	1. 年度預算表 2. 年度預算執行分配表 3. 年度預算實際執行表	自評 訪評
	3. 年度工作計畫訂定與執行情形	1. 年度工作計畫 2. 年度工作計畫執行與檢討	自評 訪評
	4. 圖書館人力配置情形	各項作業檔案資料（如現有編制人員配置表、現有技工工友配置表、現有工讀人力配置表等）	自評 訪評
	5. 各類型資料之經費分配情形	各項作業檔案資料（如年度各類型資料購置經費分配表、年度各類型資料購置經費執行表等）	自評 訪評
	6. 圖書館軟硬體設備	各項作業檔案資料（如圖書館軟硬體設備一覽表等）	自評 訪評
	7. 圖書資源業務電腦化情形	1. 圖書館網站 2. 各項作業電子檔案 3. 各項作業電腦化系統	自評 訪評
	8. 其他（請說明）		自評 訪評
2-6 圖書資源服務	1. 圖書館館藏情形	各項作業統計資料〔如圖書館各類型館藏資料統計（分圖書、期刊及其他非書資料等）〕	自評 訪評
	2. 圖書借閱情形	各項作業統計資料（如圖書館閱覽人次統計、圖書流通統計等）	自評 訪評
	3. 圖書館開放時間合宜情形	1. 各項作業統計資料（如學校圖書館開放時間統計表等） 2. 各項作業檔案資料（如其他大學圖書館開放時間一覽表等）	自評 訪評
	4. 參考諮詢服務情形	各項作業統計資料（如圖書館參考	自評

評鑑項目	評鑑指標	參考資料	
			訪評
	5. 電子資料庫之種類與利用方式適宜情形	各項作業統計資料(如學校電子資料庫種類暨使用量統計表、本校使用電子資料庫管道說明等)	自評 訪評
	6. 館際合作服務情形	各項作業檔案資料(如圖書館提供館際合作服務說明、各項館際合作服務系統等)	自評 訪評
	7. 圖書館推廣服務情形	1. 各項作業統計資料(如辦理圖書館利用教育活動統計、辦理藝文展覽活動統計等) 2. 各項作業檔案資料(如圖書館出版品等)	自評 訪評
	8. 電子化研究資源建置情形	1. 教育論文線上資料庫系統 2. 學校博碩士論文系統	自評 訪評
	9. 其他(請說明) _____		
2-7 進修推廣行政庶務	1. 進修推廣部組織架構與編制情形	1. 組織架構圖 2. 組織編制表 3. 業務執掌表	自評 訪評
	2. 進修推廣部經費分配與運用情形	1. 年度預算表 2. 年度預算執行分配表 3. 年度預算實際執行表	自評 訪評
	3. 年度工作計畫訂定與執行情形	1. 年度工作計畫 2. 年度工作計畫執行與檢討	自評 訪評
	4. 公文收發與檔案管理情形	1. 作業規範 2. 各項作業檔案資料	自評 訪評
	5. 會計與出納業務執行情形	1. 作業規範 2. 各項作業統計資料 3. 各項作業檔案資料	自評 訪評
	6. 物品採購與財物管理情形	1. 作業規範 2. 各項作業統計資料 3. 各項作業檔案資料	自評 訪評
	7. 房舍機具修繕規劃與執行情形	1. 作業規範 2. 各項作業檔案資料	自評 訪評
	8. 宿舍管理情形	1. 作業規範(如宿舍管理辦法等) 2. 各項作業檔案資料(如工作人員輪值表等)	自評 訪評
			自評

評鑑項目	評鑑指標	參考資料	
	9. 進修推廣業務電腦化情形	1. 進修推廣部網站 2. 各項作業電子檔案 3. 各項作業電腦化系統	訪評
	10. 其他（請說明） _____		自評 訪評
2-8 進修推廣教務	1. 教師在職進修之相關業務辦理情形	1. 作業規範（如各類班開班計畫及招生簡章等） 2. 各項作業檔案資料（如各類班開班資料等）	自評 訪評
	2. 非教師一般進修之相關業務辦理情形	1. 作業規範（如各類推廣班開班計畫及招生簡章等） 2. 各項作業檔案資料（如各類班開班資料等）	自評 訪評
	3. 進修推廣招生規劃之作業情形	1. 作業規範（如各類班招生辦法等） 2. 各項作業檔案資料（如研習班次實施日程表等）	自評 訪評
	4. 師資安排之適宜性	各項作業檔案資料（如教評會會議紀錄、師資資歷、教師課表與開設科目配合情形等）	自評 訪評
	5. 課務安排之相關事務承辦情形	1. 作業規範 2. 各項作業統計資料 3. 各項作業檔案資料（如點名冊、課程表、教室分配表、器材分配表等）	自評 訪評
	7. 學員註冊及相關資料之管理情形	1. 作業規範（如註冊須知等） 2. 各項作業統計資料 3. 各項作業檔案資料〔如選課表、學員學籍資料、修退（復）學資料、等〕	自評 訪評
	8. 學員課程與成績之作業情形	1. 作業規範 2. 各項作業統計資料 3. 各項作業檔案資料〔如教師成績登記表、成績單、各項申請表、畢業證書樣本、畢（結）業名冊等〕	自評 訪評

評鑑項目	評鑑指標	參考資料	
	9. 其他（請說明） _____		自評 訪評
2-8 視聽 教育 業務	1. 視聽教育館組織架構與編制情形	1. 組織架構圖 2. 組織編制表 3. 業務執掌表	自評 訪評
	2. 視聽教育館經費分配與運用情形	1. 年度預算表 2. 年度預算執行分配表 3. 年度預算實際執行表	自評 訪評
	3. 年度工作計畫之訂定與執行情形	1. 年度工作計畫 2. 年度工作計畫執行與檢討	自評 訪評
	4. 支援校內外教學與研究情形	1. 作業規範 2. 各項作業檔案資料	自評 訪評
	5. 提供校內教師視聽設施情形	1. 作業規範 2. 各項作業檔案資料（如所提供之視聽設施一覽表、借用紀錄等）	自評 訪評
	6. 舉辦校內教職員視聽知能研習活動情形	1. 研習活動計畫 2. 研習活動紀錄	自評 訪評
	7. 校內視聽設施管理情形	1. 作業規範（如視聽設施管理辦法等） 2. 各項作業檔案資料（如視聽設施管理檔案資料等）	自評 訪評
	8. 教學媒體編製情形	各項作業檔案資料（如教學媒體編製目錄等）	自評 訪評
	9. 視聽教育業務電腦化情形	1. 視聽教育館網站 2. 各項作業電子檔案 3. 各項作業電腦化系統	自評 訪評
	10. 其他（請說明） _____		自評 訪評

二、教務層面綜合敘述

受評單位：_____

自評綜合描述	訪評綜合描述
針對本層面困難、問題及改進策略敘述	針對本層面綜合評述

訪評委員：_____