

弘光科技大學 114 年第 1 次 校級評鑑工作小組會議 會議紀錄

| | |
|-------|--|
| 開會時間 | 114 年 07 月 22 日(星期二)下午 2:30~4:00(接續行政協調會後召開) |
| 會議地點 | 行政大樓 4 樓人文講堂 |
| 主 持 人 | 蘇弘毅校長 |
| 出席人員 | 王惠娥副校長兼秘書長、張聰民副校長、胡庭禎副校長、盧信忠教務長、陳志鳴學務長(黃敏霞秘書代理)、王俊欽總務長、范煥榮研發長、田其虎國際長、姜文忠圖資長(蔡旻璇秘書代理)、蔣芳如營運長、護理學院蔡秀敏院長、醫療健康學院林佳靜院長、民生創新學院陳玉舜院長、國際餐旅學院蔡政志院長(食科系程國恩老師代理)、智慧科技學院黃文鑑院長、通識教育中心陳美玲主任 |
| 列席人員 | 各評鑑系(科)主任/副主任、林敬榮副秘書長、閔宇經副教務長、人事室劉其璋主任(趙蕙鈴副主任代理)、會計室洪偉倫主任、秘書處行政管理室高采秀主任、外語暨全英教學中心呂敏慧主任、學務處職涯發展中心陳筠錡組長、學務處生活暨住宿輔導組吳文堯組長、秘書處行政管理室徐莉玲組長、秘書處稽核組黃雅雯組長、教務處註冊組阮蘭婷組長、教務處課務組徐沛汶組長、教務處綜合業務組陳足圓組長、教務處教學發展組郭庭均組長 |
| 紀 錄 | 洪婉禎助理 |

壹、主席致詞

各位主管、同仁午安，今日召開校級評鑑工作小組會議，本次議題較多，請大家把握時間進行討論；教務處作為統籌單位，已彙整相關意見，稍後報告時請簡要說明。

貳、報告事項

報告一、報告本校「113 學年度科技校院評鑑」評鑑結果。

報告人：盧信忠教務長（校級評鑑工作小組執行秘書）

說 明：

- 一、依據社團法人台灣評鑑協會 114 年 6 月 13 日（114）評鑑發字第 11401014 號函，公告本校「113 學年度科技校院評鑑」評鑑結果，如表 1。

表 1、弘光科技大學「113 學年度科技校院評鑑」評鑑結果一覽表

| 項目 | 評鑑結果 |
|------------------|-------|
| 一、校務治理與發展策略 | 有條件通過 |
| 二、教師教學品質之確保與支援 | 通過 |
| 三、學生學習品質之確保與成效提升 | 通過 |
| 四、自我改善與精進 | 通過 |

二、有關項目一「校務治理與發展策略」之待改善事項與對應之改善建議如下：

1. 針對少子女化趨勢對學校校務推展與財務收支的影響，目前中程校務發展計畫並無具體因應措施，建議修正中程校務發展計畫積極研訂因應措施。
2. 「SWOT」每一向度之分析繁多，對 ST、SO、WO 等發展策略的形成助益有限，建議檢討改善。
3. 110~112 學年度實際決算數與預算數，在收入面逐年減少，支出面則逐年成長，結餘數亦逐年減少，顯見財務面仍存在風險，建議收入與支出之評估宜強化其精準度，以利維持財務之穩定性。
4. 部分行政主管同時兼任多項職務，包括副校長兼健康事業管理系主任及國際專修部主任、教務長兼營養系主任等，宜檢討其適切性。
5. 學校部分系主任由非該系專任教師兼任，如動物保健系主任由營養系教授兼任、營養系主任由環境與安全衛生工程系教授兼任（又兼教務長）、健康事業管理系主任由老人福利與長期照顧事業系教授兼任（又兼副校長）、化妝品應用系主任由文化設計與行銷系副教授兼任（又兼總務長）、智慧科技應用系主任由環境與安全衛生工程系教授兼任（又兼智慧科技學院院長）、運動休閒系主任由智慧科技應用系副教授兼任（又兼圖資長、校務研究辦公室主任）、國際溝通英語系主任由餐旅管理系副教授兼任（又兼人事室主任），宜檢討改善學校行政主管職位。
6. 112 學年度化妝品應用系、營養系、動物保健系（第二學期）之系務會議，系主任均未主持會議，宜檢討改善。
7. 110 學年度校務發展計畫中行動方案策略二之量化績效指標完成率為 89.2%，策略三為 70.9%，111 學年度策略二為 88.9%；112 學年度策略三為 84%（自我評鑑報告 pp.6~7），均未達 90% 以上，建議訂定完成率之門檻標準以為管控依據。
8. 學生人數 110~112 年度總人數（上學期）分別為 12,535 人、11,969 人及 11,436 人（基本資料表 p.1），有微幅減少。在少子女化趨勢下，建議學校必須強化預警機制及學生學習輔導，以留住學生。

主席裁示：

洽悉。

參、討論事項：

案由一、「112 學年度校務自我評鑑」自我改善計畫執行情形之追蹤查核結果，
提請審議。

報告人：盧信忠教務長（校級評鑑工作小組執行秘書）

說明：

一、依 113 年 10 月 22 日校級評鑑工作小組會議決議辦理，「112 學年度校務自我評鑑之待改善事項與對應改善建議及針對未來發展參考建議改善」自我改善計畫追蹤稽核作業，尚有 1 件，稽核組於 113 年 12 月 3 日，委請校內評鑑工作小組成員進行追蹤查核，已完成改善，稽核結果統計表如表 2(112 學年度校務自我評鑑參考建議追蹤結果彙總表，如附件 1，P.2)。

表 2、「112 學年度校務自我評鑑」自我改善計畫稽核結果統計表

113 年 12 月追蹤

| 構面 | 類別 | 負責單位 | 追蹤件數 | 已改善(件) | 部份改善件) |
|-----|------|---------|------|--------|--------|
| 項目四 | 參考建議 | 秘書處\會計室 | 1 | 1 | 0 |
| 總計 | | | 1 | 1 | 0 |

決議：

- 一、照案通過。
- 二、建議後續待改善事項應於期限內完成改善，以避免實地訪視時仍被列為未改善項目。

案由二、113 學年度科技校院評鑑校務類委員建議，各單位提出「待改善事項與對應之改善建議」之校務評鑑自我改善計畫，提請審議。

報告人：盧信忠教務長（校級評鑑工作小組執行秘書）

說明：

- 一、依據本校自我評鑑辦法第 10 條第一項第二款規定「受評單位應於內、外部評鑑結果公告後一個月內，依評鑑委員建議研擬自我改善計畫，由執行秘書負責召開自我改善機制檢核會議審查，並經校級評鑑工作小組審議通過。外部評鑑之自我改善計畫則須再經「自我評鑑指導委員會」核定(不含追蹤評鑑及系所評鑑)。追蹤評鑑及系所評鑑相關事宜由校級評鑑工作小組負責執行。教育部委託專業評鑑機構進行之校務評鑑結果改善計畫之審定適用前

開流程，且均須於評鑑結果公告後三個月內完成辦理。

二、另依據台評會公告「113 學年度科技校院評鑑實施計畫作業時程」辦理，請受評學校於 114 年 6 月~115 年 6 月針對評鑑意見進行自我改善，並於 115 年 6 月提交「自我改善計畫與執行成果報告」。經與台評會確認，有關「自我改善計畫與執行成果報告」格式，擬於 114 年 9 月公告並載明資料繳交日期及份數。

三、教務處綜合業務組於 114 年 6 月 17 日通知各行政(教學)負責單位依「113 學年度科技校院評鑑報告(含結果)」委員所提之待改善事項對應之改善建議，完成研擬「校務評鑑自我改善計畫」(含「具體改善措施」、「預期改善成果」及「預期完成時間」)，並經所屬單位主管簽核通過，分別由秘書處彙整項目一、四，教務處彙整項目二、三，於 114 年 7 月 8 日(星期二)完成各負責單位之自我改善計畫彙整作業，提報至教務處 114 年 7 月 15 日(星期二)召開「113 學年度科技校院評鑑校務類自我改善機制檢核會議」進行審議。

四、113 學年度科技校院評鑑報告(含結果)之校務類委員建議「待改善事項與對應之改善建議」項數彙整如表 2。各單位已依據 114 年 7 月 15 日校務類自我改善機制檢核會議建議修正完畢。相關 113 學年度科技校院校務類自我改善計畫，如附件 2，P.4~P.39。

表 3、校務類委員建議之「待改善事項與對應之改善建議」項數彙整表

| 項目 | 一、校務治理與發展策略 | 二、教師教學品質之確保與支援 | 三、學生學習品質之確保與成效提升 | 四、自我改善與精進 |
|---------------|-------------|----------------|------------------|-----------|
| 待改善事項與對應之改善建議 | 8 | 5 | 7 | 2 |

五、有關弘光科技大學「113 學年度科技校院校務評鑑」成效管考時程規劃表，如表 4。

六、以上說明，提請審議。

表 4、弘光科技大學「113 學年度科技校院校務評鑑」成效管考時程規劃表

| 序號 | 日期 | 工作項目 | 執行單位 |
|----|--------------|-----------------|------------|
| 1 | 114.06.13(五) | 社團法人台灣評鑑協會公告結果。 | 社團法人台灣評鑑協會 |

| 序號 | 日期 | 工作項目 | 執行單位 |
|----|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| 2 | 114.06.17(二) | 教務處綜合業務組提供自我改善計畫格式給各行政(教學)負責單位。 | 教務處綜合業務組 |
| 3 | 114.06.17(二) ~ 114.06.30(一) | 1. 各行政(教學)負責單位依評鑑結果待改善事項與對應之改善建議，完成自我改善計畫，並經所屬單位主管簽核通過。 2. 114.06.30(一)前紙本與電子檔繳交至各構面負責單位(項目一、四由秘書處負責；項目二、三由教務處負責)，由各構面負責單位檢視後彙整繳交至教務處綜合業務組。 | 各行政(教學)負責單位 秘書處 綜合業務組 |
| 4 | 114.07.15(二) | 召開「校務類自我改善機制檢核會議」，審核各行政(教學)負責單位研提之自我改善計畫。 | 各行政(教學)負責單位 教務處綜合業務組 |
| 5 | 114.07.15(二) ~ 114.07.17(四) | 1. 各行政(教學)負責單位依校務類自我改善計畫檢核會議決議修訂自我改善計畫(需經所屬單位主管簽核通過)。 2. 114.07.17(四)前紙本與電子檔繳交至各構面負責單位(項目一、四由秘書處負責；項目二、三由教務處負責)，由各構面負責單位檢視後彙整繳交至教務處綜合業務組。 | 各行政(教學)負責單位 秘書處 教務處 |
| 6 | 114.07.22(二) | 召開「校級評鑑工作小組會議」，審核各行政(教學)負責單位研提之自我改善計畫。 | 校級評鑑工作小組 秘書處 教務處綜合業務組 |
| 7 | 114.07.22(二) ~ 114.07.31(四) | 1. 各行政(教學)負責單位依「校級評鑑工作小組會議」決議，修訂自我改善計畫(需經所屬單位主管簽核通過)。 2. 114.07.31(四)前紙本與電子檔繳交至各構面負責單位(項目一、四由秘書處負責；項目二、三由教務處負責)，由各構面負責單位檢視後彙整繳交至教務處綜合業務組。 | 各行政(教學)負責單位 秘書處 教務處 |
| 8 | 114.08.12(二) ~ 114.08.19(二) | 召開「自我評鑑指導委員會議」，審核各行政(教學)負責單位研提之自我改善計畫。 | 校級評鑑工作小組 秘書處 教務處綜合業務組 |
| 9 | 114.12.22(一) ~ 114.12.31(三) | 秘書處稽核組依各行政(教學)負責單位改善計畫時程安排校級評鑑工作小組成員進行查核。 | 秘書處稽核組 |
| 11 | 115.01.12(一) ~ 115.01.16(五) | 召開「校級評鑑工作小組會議」，審議各行政(教學)負責單位改善計畫改進情形。 | 校級評鑑工作小組 秘書處 教務處綜合業務組 |
| 12 | 115.01.20(二) | 召開「自我評鑑指導委員會議」，審議各行政(教 | 校級評鑑工作小組 |

| 序號 | 日期 | 工作項目 | 執行單位 |
|----|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| | ~ 115.01.29(四) | 學) 負責單位改善計畫改進情形。 | 秘書處 教務處綜合業務組 |
| 13 | 115.05.11(一) | 各行政(教學)負責單位繳交校務類「自我改善計畫與執行成果(含附件資料)」(改善進度填寫至115年4月30日止) | 各行政(教學)負責單位 |
| 14 | 115.05.26(二) | 召開「校級評鑑工作小組會議」，審議校務類「自我改善計畫與執行成果」。 | 校級評鑑工作小組 秘書處 教務處綜合業務組 |
| 15 | 115.05.26(二) ~ 115.05.29(五) | 各行政(教學)負責單位修正校務類「自我改善計畫與執行成果」 | 各行政(教學)負責單位 |
| 16 | 115.06~ | 彙整校務類「自我改善計畫與執行成果」 | 教務處綜合業務組 |
| 17 | 115.06~ (依教育部公告 時限) | 寄送本校校務類「自我改善計畫與執行成果(含附件資料)」至台評會 | 教務處綜合業務組 |

決 議：

- 一、有關 113 學年度科技校院校務類自我改善計畫，請各單位依據會議建議進行修正，並請教務處安排單位進行交叉檢核作業。
- 二、各題項修改建議說明如下：
 - (一) 項目一第 4 題(人事室)：建議調整部分語句呈現方式。
 - (二) 項目一第 5 題(人事室)：建議調整部分語句呈現方式，並請補正具體改善措施內容之教師合聘情形。
 - (三) 項目一第 6 題(教務處統整、妝品系、營養系、動保系)：請教務處統整妝品系、營養系及動保系之「具體改善措施」及「預期改善成果」回覆內容，並同步檢視與調整改善方案之預期完成時間。
 - (四) 項目二第 4 題(外語暨全英教學中心)：建議「具體改善措施」修改方向為 PELC 測驗結果於 113 學年度已改善，後續將持續推動相關措施及成效追蹤，以期結果能持續提升，另請同步修改「預期完成時間」為 114 年 6 月前。
 - (五) 項目三第 4 題(學務處職涯發展中心)及項目四第 1 題(教務處註冊組)：建議改善方案預期完成時間調整為 114 年 12 月前，並請同步修改「具體改善措施」及「預期改善成果」說明。

案由三、「113 學年度科技校院校務評鑑」自我改善計畫改善項目後續追蹤處理方案，提請審議。

報告人：秘書處稽核組黃雅雯組長

說 明：

三、113 學年度科技校院校務評鑑自我改善計畫改善方案預期完成時間統計表，如表 5。

四、建議追蹤覆核時間說明如下，提請審議。

- (一) 改善方案執行完成時間介於 113.08.01~114.12.31 者計 15 件，建議於 114 年 12 月進行追蹤覆核。
- (二) 改善方案執行完成時間介於 115.01.01~115.10.31 者計 9 件，建議於 115 年 10 月進行追蹤覆核。
- (三) 秘書處稽核組安排校級評鑑工作小組成員進行查核。

表5、113學年度科技校院校務評鑑自我改善計畫改善方案預期完成時間統計表

| 構面題項 | 預期完成時間 | 件數 |
|----------------------------|-----------|----|
| 項目一、6 | 113.08.01 | 1 |
| 項目一、6 | 114.02.01 | 1 |
| 項目一、6 | 114.02.13 | 1 |
| 項目一、4/項目一、5 | 114.08.01 | 2 |
| 項目一、2/項目二、3 | 114.10.15 | 2 |
| 項目三、3 | 114.10.31 | 1 |
| 項目三、5 | 114.11.15 | 1 |
| 項目二、2/項目二、5 | 114.11.30 | 2 |
| 項目一、1/項目一、3 項目一、7/項目三、6 | 114.12.31 | 4 |
| 項目一、8/項目三、1 項目三、2/項目三、7 | 115.01.31 | 4 |
| 項目二、1 | 115.02.28 | 1 |
| 項目四、2 | 115.03.31 | 1 |
| 項目三、4 | 115.04.30 | 1 |
| 項目二、4 | 115.06.30 | 1 |
| 項目四、1 | 115.10.31 | 1 |
| 合計 | | 24 |

決 議：

一、有關 113 學年度科技校院校務類自我改善計畫之「項目二第 4 題」、「項目

三第 4 題」、「項目四第 1 題」，請將預期完成時間調整至 114 年 12 月前，另「項目一第 6 題」請教務處統整妝品系、營養系及動保系回覆內容，並將預期完成日期調整為 114 年 2 月 13 日。調整後 113 學年度科技校院校務評鑑自我改善計畫改善方案預期完成時間統計表如下表 5 所示。

表 5、113 學年度科技校院校務評鑑自我改善計畫改善方案預期完成時間統計表

| 構面題項 | 預期完成時間 | 件數 |
|---|-----------|----|
| 項目一、6 | 114.02.13 | 1 |
| 項目二、4 | 114.06.30 | 1 |
| 項目一、4/項目一、5 | 114.08.01 | 2 |
| 項目一、2/項目二、3 | 114.10.15 | 2 |
| 項目三、3 | 114.10.31 | 1 |
| 項目三、5 | 114.11.15 | 1 |
| 項目二、2/項目二、5 | 114.11.30 | 2 |
| 項目一、1/項目一、3 項目一、7/項目三、6 項目三、4/項目四、1 | 114.12.31 | 6 |
| 項目一、8/項目三、1 項目三、2/項目三、7 | 115.01.31 | 4 |
| 項目二、1 | 115.02.28 | 1 |
| 項目四、2 | 115.03.31 | 1 |
| 合計 | | 24 |

二、請稽核組依據各題項改善方案預期完成時間，規劃並進行追蹤覆核作業。

案由四、「113 學年度科技校院評鑑」項目一評鑑結果為「有條件通過」之後續規劃事宜，提請審議。

報告人：盧信忠教務長（校級評鑑工作小組執行秘書）

說明：

一、有關本校 113 學年度技專校院校務評鑑之「項目一、校務治理與發展策略」評鑑結果為「有條件通過」，依據 113 學年度技專校院校務評鑑認可結果後續處理方式，學校於評鑑結果公告後一年內，提出「自我改善計畫與執行成果」，並於當年度(115 學年度)接受追蹤評鑑，針對「有條件通過」項目之改善建議處理情形進行檢核。

(一) 經詢問台評會承辦人員，後續台評會辦理追蹤評鑑方式，請學校以 115

學年度實施計畫作業時程表辦理(擬 115 年 1 月公告實施計畫)。與例行性評鑑不同之處有：

1. 報告書格式及繳交份數不同，以「追蹤評鑑報告書(自我改善計畫與執行成果)」、「追蹤評鑑基本資料表(112~114 學年度資料區間)」，各 4 份。
 2. 實地評鑑當日日程表稍有不同(以上午 9 時至下午 2 時 30 分為原則)，日程含委員預備會議、相互介紹、校務簡報、查閱資料及設施參訪、晤談「校長、教師、行政人員(含主管)/學生/畢業生代表」、資料再查證與確認/學校補充說明、撰寫評鑑意見表)。
 3. 評鑑委員人數以 4~6 人為原則。
 4. 追蹤評鑑公告之結果，無須再繳交「自我改善計畫與執行成果」。
- (二) 教育部進行「有條件通過」學校之追蹤評鑑時程說明如表 6，後續教務處將依據台評會預定於 115 年 1 月公告之《115 學年度技專校院評鑑實施計畫》，據以擬訂本校校務自我評鑑實施計畫。

表 6、教育部「有條件通過」學校之追蹤評鑑時程

| 教育部預定時間 | 工作項目 |
|-------------------|--|
| 115年1月~ 115年3月 | <ul style="list-style-type: none">• 公布評鑑實施計畫(115學年度)• 受評學校參加校務基本資料填報說明會(春季) (實際作業日期以「校務基本資料庫」公告為準) |
| 115年3月~ 115年4月 | <ul style="list-style-type: none">• 受評學校上網填報校務基本資料(實際作業日期以「校務基本資料庫」公告為準) |
| 115年5月 | <ul style="list-style-type: none">• 於校務基本資料庫修正評鑑年度歷史資料(實際作業日期以「校務基本資料庫」公告為準) |
| 115年3月~ 115年6月 | <ul style="list-style-type: none">• 辦理受評學校說明會 |
| 115年1月~ 115年7月 | <ul style="list-style-type: none">• 受評單位於受評學年度之前一學年度針對受評報告辦理先期自我評鑑。• 完成內部評鑑、外部評鑑。(內部評鑑預計115年4月辦理、外部評鑑預計115年6月辦理，細部時程另行規劃提案) |
| 115年8月~9月 | <ul style="list-style-type: none">• 辦理受評學校評鑑工作坊 |
| 115年9月~ | <ul style="list-style-type: none">• 實施受評學校學生、教師及行政人員問卷調查 |

| 教育部預定時間 | 工作項目 |
|---------------------|---------------------------------------|
| 115年10月 | |
| 115年11月 | • 學校繳交追蹤評鑑報告「自我改善計畫與執行成果」及「追蹤評鑑基本資料表」 |
| 115年11月～ 115年12月 | • 受評學校實地評鑑 |
| 116年3～5月 | • 完成追蹤評鑑之「評鑑報告初稿」並寄送受評學校 |
| 116年5月 | • 受評學校申復申請作業 |
| 116年6月～ | • 完成評鑑報告，公告追蹤評鑑之評鑑結果 |
| 116年7月～ | • 受評學校申訴申請作業 |

決 議：

照案通過，依規劃時程辦理後續事宜。

案由五、113-114 學年度系所專業自我評鑑「內部評鑑委員審查意見改善情形」

交叉檢核結果，提請審議。

報告人：盧信忠教務長（校級評鑑工作小組執行秘書）

說 明：

- 一、依據 113-114 學年度系所專業自我評鑑實施計畫規劃辦理，本校系所專業自我評鑑之【內部評鑑】已於 114 年 5 月 21 日(三)至 114 年 5 月 29 日(四)辦理完畢。
- 二、教務處綜合業務組於 114 年 6 月 3 日(二)信件通知各系(科)依據「內部評鑑委員建議事項」（包含「待改善事項與對應改善建議」、「未來發展建議」、「其他建議事項」）進行改善作業，並於 114 年 6 月 27 日(五)前進行改善情形回覆及修正自評報告書(含附件資料)。各系(科)之內部評鑑委員建議事項項數彙整表，如表 7。

表 7、各系(科)之內部評鑑委員建議事項項數彙整表

| 系(科) | 待改善事項與對應之改善建議 | 未來發展建議 | 其他建議事項 | 總計 |
|---------------|---------------|--------|--------|----|
| 護理系(含碩士班、博士班) | 32 | 5 | 0 | 37 |
| 護理科 | 22 | 1 | 6 | 29 |
| 學士後護理系 | 27 | 3 | 6 | 36 |

| 系(科) | 待改善事項與對應之改善建議 | 未來發展建議 | 其他建議事項 | 總計 |
|-------------------------|---------------|--------|--------|----|
| 物理治療系 | 11 | 4 | 1 | 16 |
| 語言治療與聽力學系 | 22 | 2 | 0 | 24 |
| 動物保健系 | 32 | 7 | 8 | 47 |
| 營養系(含碩士班) | 8 | 4 | 3 | 15 |
| 老人福利與長期照顧事業系(含碩士班) | 13 | 4 | 4 | 21 |
| 健康事業管理系(含碩士班) | 9 | 2 | 2 | 13 |
| 醫療器材發展與應用系 | 17 | 5 | 5 | 27 |
| 化妝品應用系(含專科部、碩士班) | 17 | 2 | 17 | 36 |
| 美髮造型設計系(含專科部) | 17 | 1 | 4 | 22 |
| 幼兒保育系 | 49 | 6 | 1 | 56 |
| 文化設計與行銷系 | 39 | 8 | 6 | 53 |
| 運動休閒系 | 58 | 0 | 1 | 59 |
| 多媒體遊戲發展與應用系 | 14 | 3 | 5 | 22 |
| 食品科技系(含碩士班) | 18 | 3 | 7 | 28 |
| 餐旅管理系 | 25 | 4 | 5 | 34 |
| 國際溝通英語系 | 43 | 7 | 24 | 74 |
| 環境與安全衛生工程系(含碩士班、碩士在職專班) | 40 | 8 | 2 | 50 |
| 智慧科技應用系 | 23 | 21 | 3 | 47 |

三、為使各系(科)「修正自評報告書(含附件)」及「系所專業自我評鑑(內部評鑑)委員審查意見改善情形回覆」更加完善，教務處已於6月19日信件通知，請各學院安排所屬系(科)於114年7月1日(二)至114年7月9日(三)進行1系對1系之交叉檢核，檢核人員規劃以1~2位教師擔任。

(一) 檢核人員針對受檢單位提供「修正後自評報告書(含附件)」及「內部評鑑委員審查意見改善情形回覆檢核表」中「改善情形說明」之適切性並提出檢核意見；紀錄於審查意見改善情形回覆檢核表之「問題與修改建議」中。

(二) 各系(科)已於114年7月14日前依據檢核意見之「問題與修改建議」，完成修正「審查意見改善情形回覆檢核表」之「系修改回覆內容」及「自

評報告書(含附件資料)」。

(三) 有關各系科「審查意見改善情形回覆檢核表」，如附件 3，P.41~P.490。

四、另教務處綜合業務組依據台評會／IEET 自評報告書格式，檢視各系（科）6 月 27 日所提交之自評報告書(含附件資料)內容，發現部分系(科)內容未符合格式規範，相關待改善事項彙整如表 8。後續教務處綜合業務組將另行信件通知系(科)進行修正自評報告書(含附件資料)作業。

表 8、台評會／IEET 自評報告書待改善事項

| 評鑑 | 項目 | 細項說明 |
|---------|--------|---|
| 台評會自評報告 | 封面 | 1. 封面系名未完整填寫(請依提供台評會_表三辦理單位基本資訊之系名填寫，例如：化妝品應用系(含專科部、碩士班)) |
| | | 2. 封面聯絡人資料不完整 |
| | | 3. 請留意封面格式是否跑版(封面下一頁應為空白頁) |
| | 第一部份 | 1. 自評報告書內容自我確認表未確實勾選 |
| | | 2. 受評單位概況表未確實填寫(例如系設立學年度寫錯或未填寫學生人數) |
| | 第二部份目錄 | 1. 總目錄未依台評會格式包含「各構面」、「結語」及「陸、附件」標題及頁碼(教務處已製備自評報告書之目錄範例，請參閱附件 4，P.490~P.493) |
| | | 2. 圖目錄/表目錄未列出或格式有誤 |
| | 第二部份內文 | 1. 未完整抄錄自評報告各構面核心指標 |
| | | 2. 前言「二、本次教學品質評鑑規劃與實施流程摘要」，部份系所所寫之設置「校務自我評鑑諮議委員會」，本期系所評鑑應無此諮詢委員會 |
| | | 3. 請確認報告中所提及之辦法/要點名稱及說明是否為最新版本 |
| | | 4. 校內單位名稱未更新(大部份系科皆有此情形) (1)「教學發展中心、教學資源中心、教發中心、教資中心」請改為「教務處教學發展組」 (2)「稽核室」請改為「秘書處稽核組」 (3)「校友職涯發展中心」請改為「學務處職涯發展中心」 (4)學務處「生活輔導組」請改為學務處「生活暨住宿輔導組」；「課外活動組」請改為「課外活動指導組」；「學生輔導中心、關愛輔導中心」請改為「諮商輔導中心」 |
| | | 5. 每個構面皆需各別撰寫「結語」，需針對構面特色、問題及解決對策等重點小結；部份系所未寫結語或是名稱為「小結」，需補入及修改 |
| | | 6. 內文未列出下列附件標題。範例如下(此標題應單獨一頁)： 陸、附件 |
| | | |

| 評鑑 | 項目 | 細項說明 |
|--|----|---|
| | | (附件內容電子檔以 USB 隨身碟存取隨受評報告附送) |
| | | 7. 頁數超過規範 (總頁數以 80 至 120 頁為原則) |
| | 附件 | 自評報告「附件」未製備封面或目錄 |
| IEET 自評 報告 | 內文 | 1. 未附「自評報告書繳交確認清單」 |
| | | 2. 附件電子檔資料尚未齊全。 |
| | | 3. 頁數超過規範 (四技班 100 頁、進修部四技班 60 頁、碩士班 100 頁、碩士在職專班 60 頁) ※經與 IEET 確認各學制的頁數上限可稍微相互流用部份頁數 (例：四技班 120 頁、進修部四技班 40 頁)，惟「頁數流用的比例」不要太大，流用比例太大形同某些班制幾乎沒有內容 (例：四技班 140 頁、碩士班 60 頁)。 |
| 請各系(科)務必再次全面檢視自評報告書內容及附件資料，確認各項資訊正確無誤、文字敘述清楚流暢，並確保格式編排符合規範，避免出現錯字、遺漏或格式不一致等情形。 | | |

五、有關內部評鑑當日委員針對行政程序及流程建議彙整建議事項，彙整如下：

- (一) 實地訪評手冊之訪評日程表、訪視路線規劃，建議單獨印出一張置於委員桌上。
- (二) 建議評鑑委員座位與系上教師分開；建議評鑑當日桌椅佈置以門字型排列，避免系上教師坐於委員後方。
- (三) 實地參訪地點若有路程較遠或需爬山之情形，考量有較年長的委員，建議由系上教師協助開車接駁。
- (四) 辦理評鑑時，系上若評鑑場地更動應提前告知，避免委員抵達地點後需再次移動。
- (五) 建議系上教師各自準備自評報告，以利 Q&A 及綜合座談時，可一同確認修正處。
- (六) 現場簿冊之書背是否有公版或可參酌的系書背格式提供。
- (七) 參觀教學設施時，參訪教室或存放教學器材地點，建議放上對應課表、課程資訊。
- (八) 參觀教學設施時，如有臨時增加參訪地點，系上應立即協助開啟及請教師說明。
- (九) 請留意委員參觀教學設施時，行經之處請留意清潔、油漆掉落情形及設

備狀況。

六、綜上所述，提請審議。

決 議：

- 一、請各系科詳閱內部評鑑委員建議，善用並落實自評報告及各項評鑑準備工作之調整與修正，相關建議問題應妥適完成改善，以避免後續外部評鑑時重複發生相同問題。
- 二、請各系科教學空間應呈現重點特色，若有修繕需求，請盡早提出，以利相關單位協助於外部評鑑前完成修繕作業。

肆、臨時動議

無。

伍、散會（下午 3:50）

承辦人

校級評鑑工作小組
執行秘書

敬陳主席
校長

單位主管

弘光科技大學 114 年第 2 次校級評鑑工作小組會議 簽到單

時間：114 年 07 月 22 日(星期二)下午 2:30~4:00(接續行政協調會後召開)

地點：行政大樓 4 樓人文講堂

| 序號 | 單位/職稱 | 簽名處 |
|-----|------------|------|
| 1. | 蘇弘毅校長 | 蘇弘毅 |
| 2. | 王惠娥副校長兼秘書長 | 王惠娥 |
| 3. | 張聰民副校長 | 張聰民 |
| 4. | 胡庭禎副校長 | 胡庭禎 |
| 5. | 盧信忠教務長 | 盧信忠 |
| 6. | 陳志鳴學務長 | 黃敏霞代 |
| 7. | 王俊欽總務長 | 王反介 |
| 8. | 范煥榮研發長 | 范 |
| 9. | 田其虎國際長 | 田 |
| 10. | 姜文忠圖資長 | 姜文忠代 |

弘光科技大學 114 年第 2 次校級評鑑工作小組會議 簽到單

時間：114 年 07 月 22 日(星期二)下午 2:30~4:00(接續行政協調會後召開)

地點：行政大樓 4 樓人文講堂

| 序號 | 單位/職稱 | 簽名處 |
|-----|--------------|---------|
| 11. | 蔣芳如營運長 | 蔣芳如 |
| 12. | 護理學院 蔡秀敏院長 | 蔡秀敏 |
| 13. | 醫療健康學院 林佳靜院長 | 林佳靜 |
| 14. | 民生創新學院 陳玉舜院長 | 陳玉舜 |
| 15. | 國際餐旅學院 蔡政志院長 | 蔡政志 (代) |
| 16. | 智慧科技學院 黃文鑑院長 | 黃文鑑 |
| 17. | 通識教育中心 陳美玲主任 | 陳美玲 |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |

弘光科技大學 114 年第 2 次校級評鑑工作小組會議 簽到單

時間：114 年 07 月 22 日(星期二)下午 2:30~4:00(接續行政協調會後召開)

地點：行政大樓 4 樓人文講堂

| 序號 | 單位/職稱 | 簽名處 |
|-----|----------------------|-----|
| 1. | 林敬榮副秘書長 | 林敬榮 |
| 2. | 閔宇經副教務長 | 閔宇經 |
| 3. | 人事室 劉其璋主任 | 趙蕙齡 |
| 4. | 會計室 洪偉倫主任 | 洪偉倫 |
| 5. | 秘書處行政管理室 高采秀主任 | 高采秀 |
| 6. | 外語暨全英教學中心 呂敏慧主任 | 呂敏慧 |
| 7. | 學務處生涯發展中心 陳筠錡組長 | 陳筠錡 |
| 8. | 學務處生活暨住宿輔導組 吳文堯組長 | 吳文堯 |
| 9. | 秘書處行政管理室 徐莉玲組長 | 徐莉玲 |
| 10. | 秘書處稽核組 黃雅雯組長 | 黃雅雯 |

弘光科技大學 114 年第 2 次校級評鑑工作小組會議 簽到單

時間：114 年 07 月 22 日(星期二)下午 2:30~4:00(接續行政協調會後召開)

地點：行政大樓 4 樓人文講堂

| 序號 | 單位/職稱 | 簽名處 |
|-----|-------------------|-----|
| 11. | 教務處註冊組 阮蘭婷組長 | 請作 |
| 12. | 教務處課務組 徐沛汶組長 | 徐沛汶 |
| 13. | 教務處綜合業務組 陳足圓組長 | 陳足圓 |
| 14. | 教務處教學發展組 郭庭均組長 | 郭庭均 |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |

弘光科技大學 114 年第 2 次校級評鑑工作小組會議 簽到單

時間：114 年 07 月 22 日(星期二)下午 2:30~4:00(接續行政協調會後召開)

地點：行政大樓 4 樓人文講堂

| 序號 | 單位/職稱 | 簽名處 |
|-----|------------------------|-----|
| 1. | 護理系 雷若莉主任 | 雷若莉 |
| 2. | 護理科 張靖梅主任 | 張靖梅 |
| 3. | 學士後護理系 張珠玲主任 | 張珠玲 |
| 4. | 物理治療系 陳翰裕主任 | 陳翰裕 |
| 5. | 營養系 莊正宏主任 | 莊正宏 |
| 6. | 營養系 王涵副主任 | 王涵 |
| 7. | 動物保健系 王雪芳主任 | 王雪芳 |
| 8. | 語言治療與聽力學系 鄭湘君主任 | 鄭湘君 |
| 9. | 老人福利與長期照顧事業系 張嘉麟主任 | 張嘉麟 |
| 10. | 老人福利與長期照顧事業系 陳妍吟副主任 | 陳妍吟 |

弘光科技大學 114 年第 2 次校級評鑑工作小組會議 簽到單

時間：114 年 07 月 22 日(星期二)下午 2:30~4:00(接續行政協調會後召開)

地點：行政大樓 4 樓人文講堂

| 序號 | 單位/職稱 | 簽名處 |
|-----|---------------------|-----|
| 11. | 健康事業管理系 陳亮汝主任 | 陳亮汝 |
| 12. | 健康事業管理系 張炳華副主任 | 張炳華 |
| 13. | 醫療器材發展與應用系 陳信介主任 | 陳信介 |
| 14. | 化妝品應用系 黃文盈主任 | 黃文盈 |
| 15. | 化妝品應用系 許慈芳副主任 | 許慈芳 |
| 16. | 美髮造型設計系 呂佩芸主任 | 呂佩芸 |
| 17. | 幼兒保育系 蔡桂芳主任 | 蔡桂芳 |
| 18. | 文化設計與行銷系 吳牧臻主任 | 吳牧臻 |
| 19. | 運動休閒系 張嚴仁主任 | 張嚴仁 |
| 20. | 運動休閒系 王怡菁副主任 | 王怡菁 |

弘光科技大學 114 年第 2 次校級評鑑工作小組會議 簽到單

時間：114 年 07 月 22 日(星期二)下午 2:30~4:00(接續行政協調會後召開)

地點：行政大樓 4 樓人文講堂

| 序號 | 單位/職稱 | 簽名處 |
|-----|----------------------|-------|
| 21. | 多媒體遊戲發展與應用系 楊國隆主任 | 楊國隆 |
| 22. | 餐旅管理系 吳松濂主任 | 吳松濂 |
| 23. | 食品科技系 蔡政志主任 | 蔡國恩 代 |
| 24. | 國際溝通英語系 朱玉妮主任 | 朱玉妮 |
| 25. | 國際溝通英語系 應芳瑜副主任 | 應芳瑜 |
| 26. | 環境與安全衛生工程系 溫志中主任 | 溫志中 |
| 27. | 智慧科技應用系 魏榮君副主任 | 陳佑全 代 |
| 28. | 列席 | 林永昌 |
| 29. | | |
| 30. | | |