



中原大學

全人教育的典範



塑造學生全方位競爭力 落實學用合一

第三週期系所評鑑

【 實施計畫 】

第一梯次:109 年度

第二梯次:111 年度

中原大學

Chung Yuan Christian University



校訓

「篤信力行」

教育宗旨

中原大學之建校，
本基督愛世之忱，
以信、以望、以愛，
致力於中國之高等教育，
旨在追求真知力行，
以傳啟文化、服務人類。

教育理念

「我們尊重自然與人性的尊嚴，尋求天人物我間的和諧，
以智慧慎用科技與人文的專業知識，造福人群。」

「我們瞭解人人各承不同之秉賦，其性格、能力與環境各異，
故充分發揮個人潛力就是成功。」

「我們認為教育不僅是探索知識與技能的途徑，
也是塑造人格、追尋自我生命意義的過程。」

「我們確信『愛』是教育的主導力量，願以身教言教的方式，
互愛互敬的態度，師生共同追求成長。」

「我們尊重學術自由與自主，並相信知識使人明理，明理使人自由。」

「我們相信踐履篤實的教育方式是追求真知的途徑。」

「我們深以虔敬上主、摯愛國家、敬業樂群、崇尚簡樸的傳統校風為榮。」

目 錄

一、辦理依據	1
二、評鑑方式	2
三、評鑑對象	3
四、評鑑項目	5
五、評鑑時程	8
六、撰寫自我評鑑報告	10
七、實地訪評	12
八、經費補助	15
附件一、中原大學校務及系所評鑑辦法	17
附件二、中原大學校務及系所評鑑指導委員會設置準則	19
附件三、中原大學校務及系所評鑑執行委員會設置準則	20
附件四、教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點	22
附件五、品保項目、核心指標及檢核重點說明	23
附件六、自我評鑑報告格式	36
附件七、自我評鑑報告會議審查/單位主管簽核頁	41
附件八、高教評鑑中心-線上書審系統操作手冊	42
附件九、校級可提供之參考資料	55
附件十、基本資料表冊	64

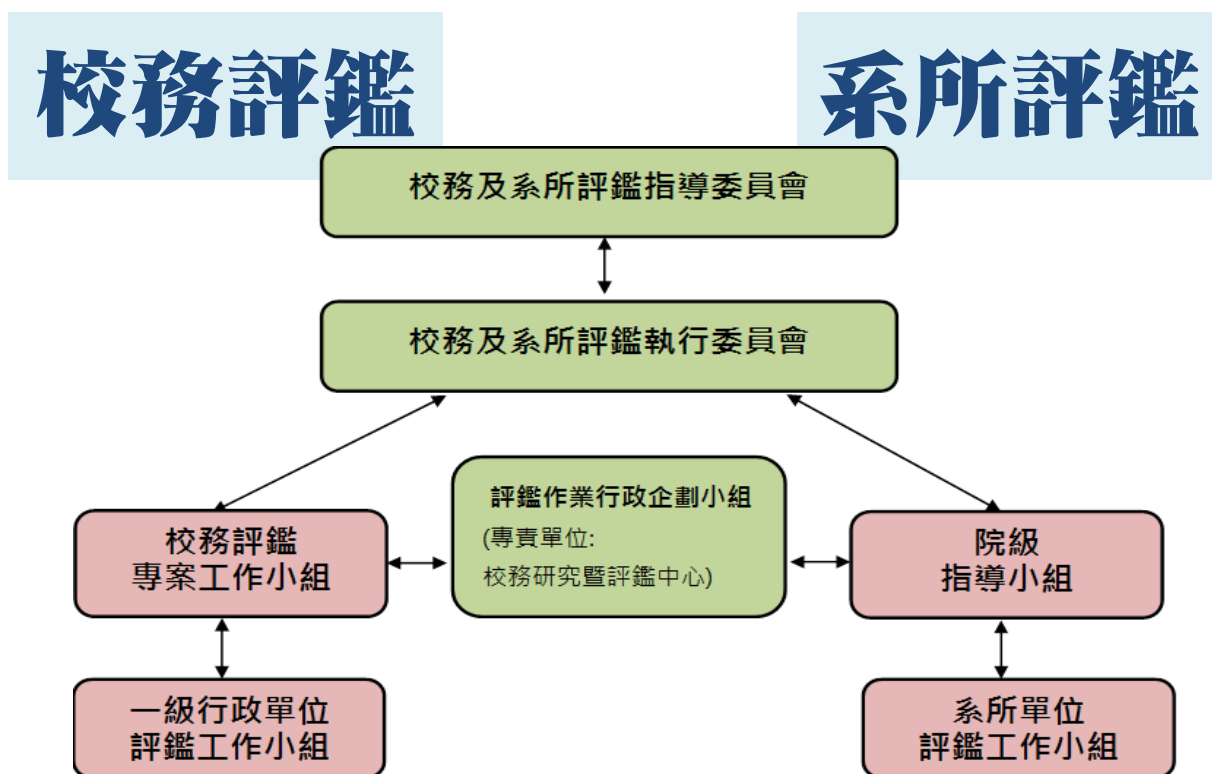
表 目 錄

表 1：第三週期系所評鑑(含免評)之受評單位一覽表	4
表 2：第三週期系所評鑑各階段作業流程表（第一階段）	8
表 3：第三週期系所評鑑各階段作業流程表（第二階段）	9
表 4：實地訪評行程表	12
表 5：座（晤）談名單對象、資料欄位及人數	14

一、辦理依據

教育部 106 年 4 月 20 日臺教高(三)字第 106005234 號函，說明自 106 年度起不再強制要求各校須辦理系所評鑑，並回歸各校專業發展自行規劃。本校為確保學校教學品質機制，於第 954 次擴大行政會議進行報告並取得共識，第三週期系所評鑑將比照第二週期方式進行，除部分學院進行國際認證外，其他各系、所、學位學程將進行系所評鑑。

秉持本校教育宗旨與理念，建構校務及系所發展特色與方向，持續進行校務評鑑及系所評鑑，透過自我檢視與自我改善呈現辦學績效，提升整體教育品質，以期達成全人教育理念之目標，特訂定「中原大學校務及系所評鑑辦法」；並依據「中原大學校務及系所評鑑辦法」(附件一)，訂定「中原大學校務及系所評鑑指導委員會設置準則」(附件二)及「中原大學校務及系所評鑑執行委員會設置準則」(附件三)，校務及系所評鑑指導委員會為本校評鑑最高指導單位，校務及系所評鑑執行委員會為研擬相關實施計畫及進行評鑑業務校內最高之決策單位。



二、評鑑方式

教育部 107 年 1 月 4 日臺教高(三)字第 1060183111C 號函，公布訂定「教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點」(附件四)。本校於 106-3 校務及系所評鑑執行委員會討論，決議以委辦高等教育評鑑中心進行第三週期系所評鑑。

本校於 108 年 3 月 15 日與高等教育評鑑中心完成簽定「109-111 年度中原大學委託辦理品質保證認可」計畫之契約書(含工作計畫書)，將依雙方協定之內容，進行各階段之訪評作業。

三、評鑑對象

依本校本(107)年度組織規程之學制表所列，授予學位之學術單位即為受評單位，惟新設立之單位（理學院學士學位學程、設計學院社會設計學士學位學程、人文與教育學院學士學位學程）可於認可週期內第一屆入學學生完成一般修業期限之下一學年度時進行實地訪視。

本校學術單位有理學院、工學院、商學院、設計學院、人育學院、法學院及電資學院 7 個學院，其中工學院、電資學院各系所/學位學程進行 IEET 國際工程認證、商學院各系所/學位學程進行 AACSB 國際商學認證、人文教育學院之宗教研究所進行 ATA 國際神學認證，為第三週期系所評鑑之免受評鑑單位。

研發處於 108 年 3 月 15 日呈報教育部本校總量資料，同時提出部分學位學程之停招申請，其中奈米科技碩士學位學程、理學院學士學位學程及文化創意設計碩士學位學程業已先規劃於本次第三週期系所評鑑。教育部 108 年 7 月 16 日臺教高(四)字第 1080103095 號函核准停招，已另行文高等教育評鑑中心申請前述 3 個受評單位停止辦理系所評鑑之委辦作業。

第三週期系所評鑑之受評單位調整後如表 1 所列，共 18 個受評單位。預計於 109 年度上半年進行第一梯次實地訪視，106 學年度成立之院級學士學位學程延後評鑑於 111 年度上半年進行第二梯次實地訪評。

表 1：第三週期系所評鑑之受評單位一覽表

	學院	受評單位	第一梯次 109年度訪評	第二梯次 111年度訪評
1	理	應用數學系	V	
2	理	物理學系	V	
3	理	化學系	V	
4	理	心理系	V	
5	理	生物科技系	V	
6	設計	建築學系	V	
7	設計	室內設計學系	V	
8	設計	商業設計學系	V	
9	設計	設計學博士學位學程	V	
10	設計	景觀學系	V	
11	設計	設計學士原住民專班	V	
12	設計	設計學院社會設計學士學位學程		V
13	人育	教育研究所	V	
14	人育	特殊教育學系	V	
15	人育	應用外國語文學系	V	
16	人育	應用華語文學系	V	
17	人育	人文與教育學院學士學位學程		V
18	法	財經法律學系	V	
小 計			16	2

四、評鑑項目

高等教育評鑑中心依據「落實學習本位，型塑品保文化」之理念，並參酌國內外評鑑實務後，結合品質保證循環圈之計畫、執行、檢核、行動概念，來協助系所檢視在系所發展、經營及改善，教師與教學，以及學生與學習三大面向之作法與成果。

三大品保項目（詳細說明請參附件五）下分別列有核心指標，屬共同必須訪視部分；在各品保項目核心指標外，可自訂特色指標。

本校校務發展計畫以教育宗旨與理念為最高指導原則，延續前期的總體目標，106-108 學年度中程校務發展計畫之辦學主軸為「全人教育、學用合一、卓越產研、國際視野」，為彰顯本校教育理念及其辦學成效，且符應校務發展計畫之目標，應將本校全人教育之品格塑造及國際化發展等特色呈現於第三週期系所評鑑，故在高教評鑑中心三大品保項下增列底線部分之核心指標內容，以呈現本校辦學特色。

項目一：系所發展、經營及改善

核心指標	檢核重點
1-1系所目標、特色及發展規劃	1-1-1系所有明確的自我定位、教育目標，並說明其關聯性。 1-1-2系所能依自我定位、教育目標，發展辦學特色，並擬定具體實施策略。 1-1-3系所具檢視自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之機制及辦法。 1-1-4系所協助師生及互動關係人瞭解教育目標及發展方向之作法。
1-2系所課程規劃與開設，及其與人才培育目標間符合之關係	1-2-1系所能依教育目標訂定學生核心能力，並說明其關聯性。 1-2-2系所能依核心能力規劃整體課程架構，並開設相關課程及辦理教學活動。 1-2-3系所具明確合理的課程修訂與檢討改善機制。 1-2-4系所能與產官學界建立合作關係，並規劃相關教學活動。

1-3系所經營與行政支援	1-3-1系所具備合宜之行政管理機制與辦法。 1-3-2系所具備合宜之行政支援（含行政資源、人員、空間、設施/備、經費等）。 1-3-3系所落實各項行政管理及支援機制之作法。 1-3-4系所透過各種管道向互動關係人公布辦學相關資訊之作法。
1-4系所自我分析與持續改善	1-4-1對前次系所評鑑結果之檢討及相關作法。 1-4-2系所具備合宜自我分析與檢討機制。 1-4-3系所能依據自我分析與檢討結果，擬定具體之改善作法與配套措施。 1-4-4系所能有效落實所擬定之自我改善作法與措施，持續進行回饋與改進。

項目二：教師與教學

核心指標	檢核重點
2-1教師遴聘、組成、 <u>專長背景、研究/產學表現，及其與人才培育目標、課程與學生學習需求之關係</u>	2-1-1系所能訂定合宜之專、兼任教師遴選與聘用辦法與程序。 2-1-2系所具合理之專、兼任師資結構與質量。 2-1-3師資專長符合系所自我定位、<u>人才培育目標</u>及辦學特色。 2-1-4專、兼任教師教學負擔與授課時數合理。
2-2教師教學專業發展及其支持系統	2-2-1教師運用合宜之教學設計，達成教學目標及提升教學品質的作法及成效。 2-2-2教師教學能獲得所需之空間、設備、人力等支持。 2-2-3系所鼓勵或協助教師教學專業成長之機制與相關具體措施。 2-2-4系所能運用教學評量或相關評鑑結果，以提升教師教學專業成長。
2-3教師學術生涯發展及其支持系統	2-3-1系所具鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。 2-3-2系所能落實鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。 2-3-3系所具合宜之機制或辦法以支持教師校內、外服

	務。
2-4教師教學、學術與專業表現之成效	2-4-1教師學術與專業能展現符應系所教育目標或辦學特色之成效。 2-4-2教師學術與專業能展現符合專業領域/跨領域之表現。 2-4-3教師參與和系所發展目標相關服務之表現。 2-4-4教師整體表現與系所發展、學生學習之連結。

項目三：學生與學習

核心指標	檢核重點
3-1學生入學與就學管理	3-1-1系所能制定合理之招生規劃與方式。 3-1-2系所能制定合理之入學支持與輔導機制。 3-1-3系所運用學生就學與學習歷程管理之情形與成效。
3-2學生課業學習及其支持系統	3-2-1系所具分析與掌握學生課業學習情形之作法。 3-2-2系所能提供學生課業學習之支持性作法。 3-2-3系所各項課業學習支持性作法之成效。 3-2-4系所整合及管理校內、外課業學習資源之作法。 <u>3-2-5系所能提供學生國際交流之支持性作法。</u>
3-3學生品格塑造暨其他學習，及其支持系統	<u>3-3-1系所提供學生品格塑造之支持性作法及成效。</u> 3-3-2系所提供學生課外活動學習之支持性作法及成效。 3-3-3系所提供學生生活學習之支持性作法及成效。 3-3-4系所提供學生生涯學習、職涯學習之支持性作法及成效。
3-4學生（含畢業生）學習成效與回饋	3-4-1系所建立學生學習品質管理機制及落實情形（含畢業門檻、近一學期教師評分紀錄）。 3-4-2學生課業及其他學習表現能符合系所教育目標。 3-4-3系所具備學生學習表現之檢討與回饋機制。 3-4-4系所具備畢業生追蹤機制及落實情形。

五、評鑑時程

第三週期系所評鑑於 107 學年度啟動相關前置作業，受評單位於 108 學年度上學期撰寫自我評鑑報告，下學期進行實地訪評作業，預計於 109 學年度取得評鑑認可通過並將完成教育部經費補助之核銷作業，各階段之作業時程及工作項目如表 2 及表 3。

表 2：第三週期系所評鑑各階段作業流程表（第一梯次）

作業時間		工作項目
【前置作業準備】	108 年 1 月 ~6 月	✓ 統整校級各行政業務相關佐證資料 ✓ 建置系所評鑑儀表板系統
	108 年 1 月	✓ 申請委託高教評鑑中心辦理品質保證認可
	108 年 2 月	✓ 申請教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證之經費預算編列
	108 年 4 月	✓ 委託高教評鑑中心辦理品質保證認可簽訂契約書
	108 年 5 月	✓ 高教評鑑中心辦理到校說明會
	108 年 8 月	✓ 辦理系所評鑑作業說明會 ✓ 辦理系所評鑑儀表板系統操作說明會
【單位自評作業】	108 年 8 月 ~109 年 1 月	✓ 受評單位撰寫自我評鑑報告 ✓ 提交「委員推薦」及「不合適委員」名單
	108 年 11 月	✓ 受評單位問題討論會
	109 年 2 月	✓ 經系級、院級會議審核，繳交自評報告
【書面審查作業】	109 年 2 月 ~3 月	✓ 受評單位提供座(晤)談名單 ✓ 待釐清問題之回覆
【實地訪評作業】	109 年 4 月 ~6 月	✓ 實地訪評作業 ✓ 第二次待釐清問題之回覆
【認可結果公告】	109 年 7 月	✓ 實地訪評報告初稿申復申請
	109 年 8 月 ~9 月	✓ 評鑑認可結果公告/授予認可證書 ✓ 申請教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證之經費核銷撥款

表 3：第三週期系所評鑑各階段作業流程表（第二梯次）

作業時間		工作項目
【單位自評作業】	110 年 8 月	✓ 受評單位撰寫自我評鑑報告
	~111 年 1 月	✓ 提交「委員推薦」及「不合適委員」名單
	110 年 11 月	✓ 受評單位問題討論會
	111 年 2 月	✓ 經系級、院級會議審核，繳交自評報告
【書面審查作業】	111 年 2 月	✓ 受評單位提供座(晤)談名單
	~3 月	✓ 待釐清問題之回覆
【實地訪評作業】	111 年 4 月	✓ 實地訪評作業
	~6 月	✓ 第二次待釐清問題之回覆
【認可結果公告】	111 年 7 月	✓ 實地訪評報告初稿申復申請
	111 年 8 月 ~9 月	✓ 評鑑認可結果公告/授予認可證書 ✓ 申請教育部補助大專校院自主辦理系所 品質保證之經費核銷撥款

六、撰寫自我評鑑報告

自我評鑑報告之本文內容需依班制個別情形於報告中呈現，以 120 頁為原則，每增加一個班制可增加 10 頁。內文統一以固定行高 22pt、14 號標楷體撰寫，採雙面印刷，並於書背標示受訪單位名稱。佐證之附件資料不限頁數，併同自我評鑑報告本文製作成光碟，並黏貼於自我評鑑報告封底內側。自我評鑑報告格式請參附件六。

自我評鑑報告之資料準備範圍，109 年度（第一梯次）受評單位為 106 學年度至 108 學年度上半年共 5 個學期、111 年度（第二梯次）受評單位為 108 學年度至 110 學年度上半年共 5 個學期。請第一梯次受訪單位於 109 年 2 月 7 日前、第二梯次受訪單位於 111 年 2 月 7 日前，完成單位自我評鑑報告經相關會議審核及單位主管簽核(簽核頁如附件七，本頁無須裝訂於自評報告書內)送校務研究暨評鑑中心，由學校統一函送高教評鑑中心。

受訪單位應提交自我評鑑報告及基本資料表冊，以做為書面審查及實地訪視之主要依據。每個受訪單位須繳交 3 份自我評鑑報告及 2 份基本資料表冊，並上傳至高教評鑑中心指定之線上書審系統，資料上傳截止時間第一梯次 109 年 2 月 17 日前、第二梯次於 111 年 2 月 15 日前，系統操作說明請參附件八。

受訪單位請依本週期評鑑項目、指標、檢核重點撰寫自我評鑑報告書，同時並自我檢視前一週期系所評鑑的建議事項及改善狀況。前一週期相關質量化參考資料、改善計畫等，皆已建置於校內 Outlook 公用資料夾，資料下載路徑：Outlook 公用資料夾>所有公用資料夾>[03]公用文件區>103 年度第二週期系所評鑑。第三週期評鑑項目之校級可提供參考資料請參附件九。

基本資料表冊由受訪單位自行提供，內容以國立雲林科技大學所建置之「大學院校務資料庫」表冊為原則，並增列基本資料彙整表及部分表冊由受訪單位自行填報。基本資料表冊內容如附件十。

校務研究暨評鑑中心已規劃設計「系所指標儀表板」，以協助各受評單位下載使用已產出基本資料表冊相關內容，系統登錄路徑：i-touch 登入帳密→校務研究暨策略處→系所指標儀表板。

高教評鑑中心將相關資料送交訪視小組進行書面審查，訪視小組得提出第一次待釐清問題。各受訪單位須於收到通知後次日起 7 個工作天內提交第一次待釐清問題回覆予高教評鑑中心。

訪視小組於實地訪視前召開書面審查會議，針對受訪單位所提交之自我評鑑報告、第一次待釐清問題回覆等資料進行討論，並完成實地訪視報告草稿；亦得提出第二次待釐清問題，於實地訪視前 1 週提供予學校轉交受訪單位，受訪單位須於實地訪視當日訪視委員到校前，將第二次待釐清問題回覆資料置於簡報室中。

若訪視小組認定資料不足等原因，無法進行實地訪視，可提出「補件再審」，受訪單位需重新提交自我評鑑報告，並得視情況延後實地訪視日期。

七、實地訪評

高教評鑑將發函通知實地訪視日期，各受訪單位實地訪視日程以 1 日為原則，實地訪視行程如表 4。

表 4：實地訪評行程表

時間	項目	說明
09:30-10:00	訪視委員到校	1. 高教評鑑中心行政團隊依據訪視委員需求，安排專車或協助訪視委員前往學校。 2. 學校協助設置接待處與路標指示，安排自行到校委員及評鑑中心專車接待事宜。 3. 受訪單位派人引領訪視委員前往受訪單位獨立簡報室。
10:00-10:20	訪視委員預備會議	1. 受訪單位安排可容納所有委員討論及資料檢閱之獨立簡報室，並依據受訪單位數設置電腦（可連線上網）、1 台獨立印表機與 1 台投影設備。 2. 由訪視小組召集人主持會議。 3. 訪視委員確認訪視作業流程及座(晤)談名單。 4. 訪視委員審閱受訪單位「第二次待釐清問題」之回覆資料。
10:20-11:00	相互介紹、受訪單位簡報	1. 受訪單位主管介紹相關參與簡報人員。 2. 訪視小組召集人介紹訪視委員。 3. 受訪單位進行簡報。
11:00-11:30	受訪單位主管晤談	訪視小組與受訪單位主管進行晤談。
11:30-12:00	教學設施參訪	受訪單位陪同訪視委員參訪受訪單位之教學相關設施。
12:00-13:00	午餐	受訪單位代辦午餐，並安排訪視委員於獨立簡報室用餐。
13:00-14:00	資料檢閱與交流	受訪單位於獨立簡報室準備相關資料，以佐證自我評鑑報告內容及各項執行成效。

時間	項目	說明
14:00-14:45	教師與行政人員代表晤談	1. 訪視委員與 2 至 3 位教師、行政人員代表進行一對一晤談。 2. 受訪單位依委員人數準備 2 至 4 個晤談場地。 3. 受訪單位協助邀集受訪人員、引導委員至晤談室及掌握晤談時間。
14:45-15:30	學生/畢業生代表座談	1. 學生/畢業生代表以座談方式進行。 2. 學生代表至少 9 位。 3. 畢業生代表約 3 至 6 位，由受訪單位自行安排。
15:30-16:00	業界代表座談	1. 視受訪單位實際狀況進行調整與安排。 2. 由受訪單位邀請約 3-6 位。
16:00-16:40	訪視委員討論會議	訪視小組召集人召開會議，彙整訪視委員意見及撰寫實地訪視報告內容。
16:40-17:20	綜合座談	訪視小組與受訪單位進行綜合座談及意見交流。
17:20-18:10	訪視委員綜合討論會議	1. 訪視小組召集人召開會議，確認實地訪視報告內容，並提出認可結果建議。 2. 高教評鑑中心人員協助訪視委員進行文書作業。
18:10-	完成實地訪視報告初稿/離校	1. 訪視小組召集人與受訪單位主管確認完成一天之實地訪視行程，並一同簽署「訪視完成簽署書」。 2. 高教評鑑中心行政團隊依據訪視委員需求，安排專車或協助訪視委員離開學校。

各受訪單位備妥座（晤）談名單，由學校統一彙集提供高教評鑑中心。座（晤）談名單之對象、資料欄位及人數說明如表 5。

表 5：座（晤）談名單對象、資料欄位及人數

提供時間： 第一梯次：109 年 2 月 第二梯次：111 年 2 月 抽選方式： 學校統一彙集提供高教評鑑中心事先進行抽選，抽選後之座（晤）談名單將於實地訪視前 2 週提供予受訪單位進行聯繫及確認。		
對象	資料欄位	座（晤）談人數
專任教師	基本資料（如最高學歷等）、職級、兼任行政職、專長、訪視學期授課班制及授課課程等。	以晤談為原則，每位委員晤談 2 至 3 位。
行政人員	職稱、業務內容。	
學生	基本資料（如班制、性別、年級及分組等）、學習預警、原住民學生、清寒學生及身障學生之身分別等。	以座談為原則，至少 9 位。
提供時間： 實地訪視前 1 週。 抽選方式： 由受訪單位自行安排邀請。		
對象	資料欄位	人數
畢業生	畢業年度、現任服務單位及職稱、工作經驗等。	• 以座談為原則，約 3 至 6 位。 • 以近 5 年之畢業生，且各班制皆有代表為原則。 • 應包含「非現就學於受訪單位者」及「非現任職於受訪單位者」。
業界代表	服務單位、職稱。	以座談為原則，視受訪單位情形決定是否安排，約 3 至 6 位。

八、經費補助

補助每一受評單位 5,000 元為上限，請於實地訪評後一週內檢附單據向校研中心申請補助，核銷項目:便當、印刷、文具等雜支。若為便當支出，請附當日教師或工作人員簽到單。

附件一、中原大學校務及系所評鑑辦法

中原大學校務及系所評鑑辦法

102.6.19 101 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議通過

102.11.27 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正

103.4.30 102 學年度第 2 學期校務會議修正

依據 105.8.25 原秘字第 1050002657 號函修正

第一條 目的

依據教育部大學教育評鑑計畫並配合大學法有關大學評鑑之規定，秉持本校教育宗旨與理念，建構校務及系所發展特色與方向，特實施校務評鑑及系所評鑑，以期自我改善辦學績效，提昇整體教育品質，達成全人教育理念之目標，特訂定本校校務及系所評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 委員會組成與權責

- 一、為指導本校校務及系所自我評鑑與品質保證之推動事宜，設置「校務及系所評鑑指導委員會」為最高指導單位，設置準則另訂之。
- 二、為統籌本校校務評鑑、系所評鑑、通識教育評鑑、師資培育評鑑及各項專案評鑑相關事宜，設置「校務及系所評鑑執行委員會」，設置準則另訂之；並設立專責單位「校務研究暨評鑑中心」，負責評鑑之規劃、推動、考核、追蹤等事務。
- 三、以上各項評鑑實施細則另訂之。

第三條 評鑑原則與方式

- 一、校務評鑑及系所評鑑作業以落實自我改善機制及持續精進精神，並配合教育部相關評鑑計畫規定辦理。
- 二、評鑑作業應訂定實施計畫，自我評鑑之委員至少應有五分之四以上由校外人士擔任。
- 三、評鑑委員人數、資格、迴避原則與遴聘方式均應明訂於評鑑實施細則。

第四條 評鑑內容與精神

- 一、校務評鑑之內容為彰顯本校教育理念及辦學願景，明確揭示整體辦學績效之優勢特色，以改善及確保本校整體辦學品質。
- 二、系所評鑑之內容為檢視各系所發展目標、特色與自我改善、課程設計與教師教學、學生學習與學生事務、研究與專業表現以及畢業生表現，以自我改進與自我提升為核心精神。

第五條 評鑑週期

- 一、校務及系所評鑑以每六年評鑑一次為原則，已獲國內外專業認證且在有效期限內者，則依專業認證之相關規定辦理自評。
- 二、各項評鑑作業時間得依據教育部相關評鑑作業或國內外專業驗證作業之規定進行調整。

第六條 評鑑結果公布與管考

校務及系所評鑑之結果俟教育部核定後公布，並作為提供整體校務及系所運作之持續改善與精進建議，各項訪評意見及改善作業應列管備查。

第七條 評鑑經費

有關評鑑所需之經費由校務研究暨評鑑中心於年度預算中編列支應。

第八條 公布施行

本辦法經校務會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。

附件二、中原大學校務及系所評鑑指導委員會設置準則

中原大學校務及系所評鑑指導委員會設置準則

103.4.30 102 學年度第 2 學期校務會議通過
依據 105.8.25 原秘字第 1050002657 號函修正
106.5.3 105 學年度第 2 學期校務會議審議
106.9.30 106 學年度第 1 學期校務會議修正

第一條 本校為提升整體校務發展能量與辦學績效，強化校務及系所自我評鑑與品質保證之推動作業，特成立中原大學校務及系所評鑑指導委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會之職掌如下：

- 一、指導校務及系所自我評鑑作業之規劃與推動。
- 二、審定校務及系所自我評鑑委員。
- 三、指導校務及系所自我品質保證之推動與精進。
- 四、指導通識教育評鑑、師資培育評鑑及各項專案評鑑。

第三條 本委員會置委員七至十一人，其中校外委員至少達五分之三以上，且須有業界代表，由校長聘任之，校長為召集人，校務研究暨策略處策略長為執行秘書。委員任期以三年一任為原則，期滿得續聘之。

第四條 本委員會委員之資格如下：

- 一、校外委員：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，或相關業界代表。
- 二、校內委員：具本校行政主管經歷之專任教授。

第五條 本委員會之會議應有委員人數三分之二以上出席，始得召開；必要時得邀請有關人員列席。

第六條 本準則經校務會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。

附件三、中原大學校務及系所評鑑執行委員會設置準則

中原大學校務及系所評鑑執行委員會設置準則

86.11.14. 第 724 次行政會議通過
96.9.06. 第 840 次行政會議修正
99.3.30. 原秘字第 0990000878 號函修正委員會名稱及對應文字
101.10.04. 第 902 次行政會議修正
102.8.1. 第 911 次行政會議修正
103.4.10. 第 919 次行政會議修正
105.8.4. 第 945 次行政會議修正
依據 105.8.25 原秘字第 1050002657 號函修正
107.1.4. 第 958 次行政會議修正

第一條 依據「中原大學校務及系所評鑑辦法」訂定本設置準則。

第二條 本校校務及系所評鑑執行委員會（以下簡稱本委員會）為本校教育評鑑決策組織，其職掌為：

- 一、研析教育部綜合評鑑及自我評鑑之相關政策。
- 二、規劃本校校務及系所評鑑策略目標及發展特色。
- 三、規劃本校校務及系所自我評鑑機制相關計畫方針與送審資料審議。
- 四、延聘本校校務及系所評鑑訪評委員。
- 五、協助各系所組成自我評鑑工作小組。
- 六、負責本校校務及系所評鑑作業講習及人才培訓。
- 七、依據評鑑結果審議各受評單位之改進計畫。
- 八、建立校務及系所評鑑資料庫，以利長期追蹤考核及改進分析。
- 九、其他有關校務及系所評鑑、通識教育評鑑、師資培育評鑑、及相關專案評鑑之重大決策事項。

第三條 本委員會之委員由校長聘請校內與評鑑業務有關之主管及教師十九至二十三人組成之，副校長為召集人，校務研究暨策略處策略長及各院院長為當然委員，委員任期一年，期滿得續聘之。

第四條 為使本校校務及系所評鑑推動順遂，廣徵雅言，本委員會得聘國、內外企業領袖、教育評鑑專家學者若干人擔任本校評鑑諮詢顧問。

第五條 本委員會基於各類評鑑初步規劃及推動各階段評鑑作業的效率性，設立「評鑑作業行政企劃小組」，校務研究暨策略處策略長為小組召集人，其職責為：

- 一、研擬各類評鑑項目及指標。
- 二、編擬各類評鑑手冊及相關作業要點。
- 三、舉辦各類評鑑座談會及實地訪評講習會。
- 四、組織各類訪評小組委員。
- 五、負責安排各類評鑑實地訪評之時程。
- 六、彙整各類評鑑報告書及相關評審意見。
- 七、協助各類評鑑受評單位之自我改進績效之達成。

第六條 為協助本校校務及系所評鑑之彙總，配合本校教育宗旨及理念，融合全人思維理念，

研擬具有策略性、架構性、前瞻性之評鑑內涵，本委員會得聘校內具此專長之教師數人組成「校務及系所評鑑專案小組」專責之，校務研究暨策略處策略長為小組召集人。

第七條 本委員會之會議應有委員人數過半數之出席，始得召開；應有出席委員過半數之同意，始得決議。

第八條 本準則經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。

附件四、教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點

教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點

一、目的：教育部（以下簡稱本部）為協助大專校院自主辦理系所品質保證，以落實高等教育品質保證文化，特訂定本要點。

二、補助對象：公私立大專校院（以下簡稱學校）。

三、本要點所稱自主辦理系所品質保證，指下列情形之一者：

- （一）學校依據自身需求，自行洽經本部或財團法人高等教育評鑑中心基金會認可之國內專業評鑑機構，申請辦理系（科）所、學位學程品質保證、學院（門）認證者。
- （二）學校依據自身需求，自辦系（科）所、學位學程品質保證，並將自辦結果送財團法人高等教育評鑑中心基金會認定。

四、補助基準：

- （一）採定期定額之方式補助學校，五年內以補助一次為限。
- （二）申請國內專業評鑑機構辦理系（科）所、學位學程品質保證、學院（門）認證者，醫學系補助新臺幣（以下同）二十萬元；其他系（科）所、學位學程，每一系（科）所、學位學程補助十萬元。辦理學院（門）認證者，以參與之系（科）所、學位學程予以補助。
- （三）自辦系（科）所、學位學程品質保證，並將自辦結果送財團法人高等教育評鑑中心基金會認定者，每一系（科）所、學位學程補助二萬元。

五、補助方式：

- （一）本部編列預算：每年二月二十八日前，有需求之學校應自行提報「預計辦理系（科）所、學位學程品質保證一覽表」（如附表一）到本部，並檢附國內專業評鑑機構受理之證明文件，本部將據以籌編次年度經費，並於次年度依學校所報實際完成辦理情形覈實補助。
- （二）學校申請撥款：每年九月三十日前，檢附下列資料報本部，請領前一年度所提報「預計辦理系（科）所、學位學程品質保證一覽表」之補助款：
 - 1. 「實際完成辦理系（科）所、學位學程品質保證清冊及經費統整表」（如附表二）。
 - 2. 評鑑機構完成辦理之結果證明文件。
 - 3. 評鑑機構收據影本。
- （三）本部依學校支付評鑑機構實際支出及前點補助基準覈實補助，學校應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理結報。

附件五、品保項目、核心指標及檢核重點說明

項目一：系所發展、經營及改善				
系所之自我定位、教育目標及發展計畫或策略，三者間關聯性明確合理，且據以規劃與開設學生所需之課程。系所具有完整的行政管理機制並能有效運作，且能落實自我分析與持續改善機制，以確保辦學品質與成效。				
核心指標	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
1-1 系所目標、特色及發展規劃	系所能依據自我定位與教育目標，擬定發展計畫或策略，且三者間之關聯性明確合理。 系所自我定位、教育目標、發展計畫或策略之訂定，能綜合考量學生發展與現況、社會需求、產業及領域發展趨勢、校院系所發展方向、辦學傳統或特色、師資條件、畢業生表現及其雇主回饋意見、各類評鑑或回饋建議等資訊，並能適時檢討回饋調整。 系所能依教育目標，發展辦學特色，如強化學生實務能力、跨領域整合應用能力或接軌國際能力等，以便學生能與工作職場、其他領域和國際社會做良好互動與銜接。 系所能清楚的向師生說明定位、教育目標及發展方向，讓師生充分瞭解，以發展適當之教學與學習活動。	系所定位、教育目標及發展策略間之關聯性明確合理	1-1-1系所有明確的自我定位、教育目標，並說明其關聯性。 1-1-2系所能依自我定位、教育目標，發展辦學特色，並擬定具體實施策略。 1-1-3系所具檢視自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之機制及辦法。 1-1-4系所協助師生及互動關係人瞭解教育目標及發展方向之作法。	- 自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之相關資料。 - 系所自我定位、教育目標、辦學特色及實施策略之發展過程/會議紀錄（含諮詢機制）及相關辦法。 - 檢討、修訂自我定位、教育目標、發展計畫/策略執行成效的相關會議紀錄及文件。 - 宣導自我定位、教育目標、辦學特色、實施策略之數位或紙本資料（含宣傳品、資料、文件紀錄）等。 - 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
1-2 系所課	依系所之教育目標與所欲培養的學生核心	課程規劃與開設能	1-2-1系所能依教育目	• 核心能力、課程架構、課程規

程 規 劃 與 開 設	能力，規劃清楚合理，且具學習邏輯之總體課程架構，由基礎到專業、必修到選修，各年級課程學習重點與分配、學分數之訂定、跨系院校選修之規定、實驗/實作/實習/創作/專題製作/專題研究等課程之安排等，均能清楚說明其設計考量，並有明確合理的課程修訂與檢討改善機制，以引導課程的發展與創新。 系所能依據所擬訂之總體課程架構規劃，開設必修、選修、實習等各類課程，且實際開設情形合理。 系所依據教育目標，適度與產官學界建立合作關係，且於課程規劃與開設上能具體執行，重視在地城鄉、社會之產業及文化發展，擴展學生學習視野與協助生涯發展。	支持系所教育目標之達成，且符合應具備之程序與時序。	標訂定學生核心能力，並說明其關聯性。 1-2-2系所能依核心能力規劃整體課程架構，並開設相關課程及辦理教學活動。 1-2-3系所具明確合理的課程修訂與檢討改善機制。 1-2-4系所能與產官學界建立合作關係，並規劃相關教學活動。	劃、課程地圖之相關資料。 • 課程規劃委員會及其相關會議之設置辦法及會議紀錄。 • 學生修課相關規定。 • 各學年實際開課清單。 • 課程綱要表與教師教學大綱。 • 學生對於課程發展意見蒐集之相關資料。 • 系所與產官學界、在地/國際連結合作規劃之教學相關活動文件。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
1-3 系所經 營 與 行 政 支 援	系所能建立並落實行政決策組織與運作，並進行適當之資源投入與配置，亦能透過適當有效的管理機制與作法，確保系所務經營品質。系所能定期或不定期檢視修正定位、教育目標及課程規劃，並據以修正系所發展計畫。 系所透過適當與有效的領導及管理制度，以校/院/系/所資源整合、產官學合作、計畫爭取	具備運作合宜之行政管理機制，且行政資源、設施（備）及經費能支持系所經營與發展。	1-3-1系所具備合宜之行政管理機制與辦法。 1-3-2系所具備合宜之行政支援（含行政資源、人員、空間、設施/備、經費等）。	• 系所組織架構，各功能委員會之設置辦法、主管遴選辦法、運作機制重要章則之訂定及修訂相關文件。 • 系所經費來源及教學相關設施（備）之採購、經費申請辦法及分配原則。

	等方式，規劃並提供系所賡續發展的行政支援與經費。並有清楚合理之機制，訂定、執行及檢討系所務發展與系所內各項分配、分享及整合之合理性，包括經費與設施（備），據以引導系所課程、教學、研究、服務及行政作為，以確保設立宗旨與系所教育及發展目標之達成。 系所各項行政管理機制能確實有效運作，例如行政規劃與運作、教評會、系（所）務會議辦理與運作等，都能明訂妥適辦法或要點等規章、並加以落實，以有效支持教學、研究、服務與輔導。 系所與教職員生具有良好的互動與溝通，並能以各種管道定期或不定期向教師、學生、家長、社會等互動關係人公布辦學相關資訊，讓社會大眾瞭解系所辦學情形。		1-3-3系所落實各項行政管理及支援機制之作法。 1-3-4系所透過各種管道向互動關係人公布辦學相關資訊之作法。	• 系所與產官學合作及獲得經費挹注相關文件。 • 系所所屬空間、設施（備）之清冊、管理辦法、維護/維修相關紀錄。 • 行政人員（含助教及技術人員）數量、工作內容之相關資料。 • 落實各項行政管理及支援機制之相關資料。 • 系所辦學資訊公開與更新之相關資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
1-4 系所自我分析與持續改善	系所具備自我分析與檢討機制，能藉由現況、強項與弱項、機會與威脅等層面之分析，做為教育目標、辦學策略、課程規劃與開設、學生招生、教師聘用等之參據。 系所能依自我分析結果，擬定具體合宜之發展計畫與改進作為，所需之配套措施（如經	系所具備完善之自我分析與檢討機制，並能落實自我改善策略與作法，持續進行回饋與改進。	1-4-1對前次系所評鑑結果之檢討及相關作法。 1-4-2系所具備合宜自我分析與檢討機制。 1-4-3系所能依據自我	• 前次系所評鑑結果之運用、檢討作法相關資料。 • 系所自我分析與檢討機制或辦法之相關資料。 • 系所因應各項分析與檢討結果，擬定具體改善作法與配套

	費與人力安排、時程規劃、檢核機制等) 規劃合理完善。並能善用內外部評鑑(含最近一次系所品保改善情形) 結果與建議之回饋, 提出系所經營之持續性發展策略或創新作為, 以提供完善的學生學習與教師教學之環境。 系所能落實自我改善, 對於無法立即改善之處也能確實面對, 以降低對系所經營之不利影響。		分析與檢討結果, 擬定具體之改善作法與配套措施。 1-4-4系所能有效落實所擬定之自我改善作法與措施, 持續進行回饋與改進。	措施之相關資料。 - 系所依自我改善措施, 回饋修訂教育目標、核心能力、課程設計、學生學習成效評估、教師教學與學術專業發展等過程及相關紀錄文件。 - 佐證資料若無法呈現於自評報告中, 則可於訪視現場呈現。
--	---	--	--	--

項目二：教師與教學

系所教師之遴聘、組成符合學生學習與系所發展需求, 教師教學專業發展、學術與專業表現及其支持系統有妥適的規劃與實施, 並具良好成效。

核心指標	指標說明(最佳實務)	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
2-1 教師遴聘、組成及其與教育目標、課程與學生學習需求之關係	對於專、兼任師資之遴聘、續聘等辦法內容與流程, 均有清楚合理之規範, 並確實執行, 有助系所聘用優秀且專長符合師資。系所能清楚訂定教師的任用、考核及續聘條件並公告周知, 以確保教師瞭解其權利與義務及保障教師質量, 滿足學生學習需求、教育目標及系所發展。 系所專、兼任教師組成結構合理, 能考量系所教育目標、課程開設需求、師資專長配置	專、兼任教師組成結構合理, 有明確的聘用機制, 其專長背景與經驗能符合學生學習與系所發展需求。	2-1-1系所能訂定合宜之專、兼任教師遴選與聘用辦法與程序。 2-1-2系所具合理之專、兼任師資結構與質量。 2-1-3師資專長符合系所自我定位、教育目標及辦學特色。	- 教師聘任、考核及續聘作業辦法及相關執行紀錄, 如教評會議會議紀錄。 - 師資結構與聘用情形之相關統計資料(分專兼任、專案、職級、學位、教學年資等)。 - 教師資料(含基本資料、授課科目、專長領域、研究方向與內容、重要學術/實務經驗及成

	狀況、所屬學門學術領域或產業未來發展趨勢、學生人數、學生背景與需求等因素，師資專長背景與經驗能滿足系所發展需求。 教師教學負擔與授課時數合理，且能根據專長授課。		2-1-4專、兼任教師教學負擔與授課時數合理。	果、專業證照及其他特殊表現等)。 • 教師授課鐘點名冊及彙整表。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
2-2 教師教學專業發展及其支持系統	教師能投入教學發展，在課程設計、教材選擇、教學方法及學習評量方式等方面，根據學生背景、課堂表現、各種教學回饋資訊、學習成果及領域發展趨勢等，持續精進教學，確保學生學習需求的滿足與教學品質的提升。教師教學與學習評量方式亦能考慮系所或班制特性。 學校或系所能提供教師教學所需之空間、設備及人力支援，以支持教師做好教學工作。 學校或系所對於教師之教學專業發展訂有合理之支持或獎勵措施，例如能蒐集教師教學表現回饋資訊以協助教師省思教學、掌握學生學習狀況以為教學回饋、建立教學績優獎勵辦法、建置教師教學專業成長之機制、鼓勵教師參與各項教學專業研討會或工作坊、安排教	教師能因應系所教育目標與學生特質，運用合宜之教學設計授課。	2-2-1教師運用合宜之教學設計，達成教學目標及提升教學品質的作法及成效。 2-2-2教師教學能獲得所需之空間、設備、人力等支持。 2-2-3系所鼓勵或協助教師教學專業成長之機制與相關具體措施。 2-2-4系所能運用教學評量或相關評鑑結果，以提升教師教學專業成長。	• 教師教學大綱、教材及講義等資料。(可與1-2佐證資料合併準備) • 教師使用多元教學方法之相關資料。 • 教師使用多元學習評量方式之相關資料。例如學生作業、專題實作報告、實物作品及書面報告等資料(視系所性質提供)。 • 專業技術人員協助實習/實驗/實作課程彙整統計表(視系所性質提供)。 • 教學/研究助理聘任及培訓相關資料。 • 系所專業相關之中/外文圖

	學討論及分享或觀摩等，支持教師在教學專業上持續發展。 系所能妥善運用教學評量與教學評鑑結果，對於教學表現較不理想之教師，提供輔導機制或教學專業成長機會，並掌握其參與成效，以確保其教學品質。			書、期刊、電子期刊/資料庫清單。 • 系所教學相關之專業軟硬體設備購置清單。(可與1-3佐證資料合併準備) • 支援教師教學專業發展機制、運作與成效之相關資料。 • 依據教學評量或相關評鑑結果檢討、輔導及改進之相關資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
2-3 教師學術生涯發展及其支持系統	系所對於教師學術生涯發展上能給予合理、充分之協助與支持，如協助爭取校內外資源、考量學校或系所規模及其他條件推動合理教師休假研究或減授鐘點（或門數）、擬定教師合理之借調辦法或產學合作辦法、對於教師學術與專業表現能給予適當獎勵、協助教師申請校內外各項計畫與結合學校力量共同建立研究團隊等。 系所對於教師服務能給予合理、充分之協助與支持，如訂定合理之相關服務辦法（如借	提供教師在教學專業發展與學術生涯發展上，合理且運作良好之支持系統。	2-3-1系所具鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。 2-3-2系所能落實鼓勵與協助教師個人/合作研究、創作展演之相關辦法與措施。 2-3-3系所具合宜之機制或辦法以支持教師	• 教師教學時數、指導學生數、授課學生數與減授鐘點資料。（可與2-1佐證資料合併準備） • 教學/研究助理聘任及培訓相關資料。(可與2-2佐證資料合併準備) • 鼓勵教師個人/合作研究（含研究計畫、著作、展演創作、產學合作、專利與發明、技轉等）與校內、外服務（如顧問諮詢、

	調或兼任辦法)，給予適當之支持措施。		校內、外服務。	建教合作、專案指導等)之相關辦法及措施。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
2-4 教師教學、學術與專業表現之成效	教師根據系所之定位與教育目標、專業領域創新需求以及個人發展需要，能有合理之學術與專業表現。教師學術與專業表現範圍廣泛，舉凡教學與研究之專書、論文、研究計畫、教師專利、創作與展演、產學合作與應用、技術報告、競賽或得獎紀錄、國內外學術合作等皆屬之。 教師能本於專業與系所發展目標，服務學校與社會，相關服務表現如參與和系所有關行政管理與學生輔導之服務、校內外與國際間之演講、諮詢或顧問、社會參與或服務、學術服務(如命題、審查、口試、評審、學會服務等)、行政服務(含兼任或借調)、產學合作或技術移轉等。 教師之學術與專業表現、服務表現與系所定位、教育目標、發展方向具一定之扣合性，有助於促進學生學習或彰顯系所之聲望或特	能展現符合系所教育目標之教學成效，以及所屬專業領域普遍認可之學術與專業表現成效。	2-4-1教師學術與專業能展現符應系所教育目標或辦學特色之成效。 2-4-2教師學術與專業能展現符合專業領域/跨領域之表現。 2-4-3教師參與和系所發展目標相關服務之表現。 2-4-4教師整體表現與系所發展、學生學習之連結。	• 教師教學成果相關資料，如師生獲獎情形、教材研發成果等。 • 教師研究計畫、發表期刊/研討會論文、專書著作、公開展演、獲准專利、擔任顧問諮詢、參與建教或產學合作、進行跨領域/跨單位研究等彙整資料。 • 教師校內、外服務表現成果相關彙整資料。 • 教師獲得獎項與榮譽彙整資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。

	色，並進而提升社會影響力。			
項目三：學生與學習				
系所具備運作良好之學生入學與就學管理機制，以掌握並分析學生的組成與特徵。學生課業學習、其他學習及其支持系統有妥適的規劃與實施，並具良好成效。				
核心指標	指標說明（最佳實務）	檢核重點	檢核重點說明	參考佐證資料
3-1 學生入學與就學管理	系所能考量其教育目標與特性、招生經驗與成果、過去學生表現等，擬定合理之招生計畫與方式，透過合宜宣傳，招收適合就讀之學生。 對於入學之新生（含轉學生、轉系生、外籍生、僑生等），能提供始業輔導。透過如學長姐制、住宿制或導師制度等作法，協助其瞭解系所各項修業規定與期望、課程規劃、畢業要求、未來發展方向等，以做好求學與修課準備。系所亦能積極瞭解新生入學可能發生之狀況或問題，妥為預防或因應。 系所具備學生就學與學習歷程之管理機制，能掌握並分析學生的組成與特徵，瞭解學生的來源、背景、家庭狀況、過去經驗、能力、教育期望等，並能瞭解學生休學、轉學及退學	具備學生入學與學習歷程機制，以掌握並分析學生的組成與提供入學輔導。	3-1-1系所能制定合理之招生規劃與方式。 3-1-2系所能制定合理之入學支持與輔導機制。 3-1-3系所運用學生就學與學習歷程管理之情形與成效。	- 近五年系所招生及學生入學就讀統計、學生平均修業年限。 - 學生來源分析、招生規劃、執行成果與檢討相關資料。 - 系所各項修業規定，如學生手冊、修課規劃等。（可與1-2佐證資料合併準備） - 新生始業輔導之規劃與執行相關文件與紀錄。 - 學生就學與學習歷程檔案/系統建置及使用情形之相關資料。 - 學生就學與學習歷程檔案/系統之結果運用相關資料，如學生休學、轉學及退學情形之分

	之情況與原因，透過學習歷程管理，以做為學生輔導與教師教學之參考。			析。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
3-2 學生課業學習及其支持系統	系所能掌握與分析學生課業學習表現，包括成績分布、學分抵免、重修、不及格或被擋修情形、選課行為及修業年限等，以有效協助學生課業學習。對學習狀況不佳或有困難之學生，能提供學生學習之輔導與協助，並讓學生瞭解系所之課業要求與進程，及可尋求課業學習輔導之資源。 系所能提供適切的課業學習支持性作為，以培養學生能力。在行政人力資源、軟硬體設備、運作經費、獎助學金與工讀金、教學與學習空間與時間安排、實習與見習的機會、定期與不定期演講或參觀、學習諮詢、課業學習預警制度、導師安排、學長姐安排或學習資源資訊流通等方面，提供學生課業學習之支持。 系所能妥善建置、管理及運用課業學習資源，例如結合校友或社會力量募集有助學生學習之各種資源；訂定各類資源適合之管理、分配、使用或申請辦法，減少資源閒置或浪費的	能掌握並分析學生課業學習表現及提供輔導與支持系統。	3-2-1系所具分析與掌握學生課業學習情形之作法。 3-2-2系所能提供學生課業學習之支持性作法。 3-2-3系所各項課業學習支持性作法之成效。 3-2-4系所整合及管理校內、外課業學習資源之作法。	• 學生學習情形之各項資料，如成績分布、學分抵免、重修、不及格或被擋修情形等。 • 學生選課輔導、休退學輔導、學習預警、補救教學輔導措施等，及其執行紀錄。 • 學生專題/研究生學位論文指導教授聘請、指導相關辦法、指導學生人數。 • 其他協助學生課業學習相關活動之推動措施及辦理紀錄，如實習、見習、參訪、交換、演講等。(可與1-2佐證資料合併準備) • 獎補助學生辦法及相關執行紀錄。 • 中/外文圖書期刊、電子期刊/資料庫清單。(可與2-2佐證資

	情況，使大部分學生都能受惠，發揮最大效益。			料合併準備) • 教學/研究/實驗/相關軟硬體設備購置清冊。(可與2-2佐證資料合併準備) • 學生課業學習獲得校系友、學校、企業、民間組織、政府機構等支持之相關資料。(可與1-3佐證資料合併準備) • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
3-3 學生其他學習及其支持系統	系所能重視學生之課外活動學習、生活學習、生涯學習及職涯學習等面向，具良好之學習支持系統。 在課外活動學習上，系所能鼓勵並支持學生參與適當之課外活動，如學生自治活動、學會活動、社團活動、國際化學習活動、學術演講或工作坊、競賽或表演活動等，並給予適當之資源與輔導。在生活學習上，能有整全的規劃與合宜的人力安排，以支持生活輔導，例如導師或學長姐制、班網及系網等，透過多元管道，瞭解學生的生活、人際、經濟、工作、居	能重視學生在課外活動學習、生活學習、生涯學習及職涯學習情形，具良好支持系統。	3-3-1系所提供學生課外活動學習之支持性作法及成效。 3-3-2系所提供學生生活學習之支持性作法及成效。 3-3-3系所提供學生生涯學習、職涯學習之支持性作法及成效。	• 鼓勵學生參與社團活動、國內外學術研討會、交換學生、國內外實習、全國性/國際性競賽等之作法及相關成果。 • 學生生活學習輔導機制及相關資料。 • 學生生涯學習輔導作法及相關資料。 • 學生職涯學習輔導作法及相關資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報

	住、心理及行為狀況，並視情況能提供合宜的生活輔導與支持，包括獎助學金、工作機會、諮商輔導及晤談等，必要時並能轉介專業單位協助。 在生涯學習上，系所能提供生涯輔導機制與適當資源，例如結合畢業校友或社會資源之協助，提供學生相關之升學與就業資訊與協助，辦理相關活動，如參訪、實習、輔導、測驗等，協助學生多瞭解自我的興趣，鼓勵學生及早對生涯做好規劃與準備。 在職涯學習上，系所能協助學生瞭解本身職業性向與就業市場，並做好求職準備。相關作法如職涯輔導、職能檢定、引進畢業校友或產業界資源，或透過企業參訪和實習、證照或就業考試講座、求職講座等活動，協助學生規劃與準備職涯發展。			告中，則可於訪視現場呈現。
3-4 學生(含畢業生)學習成效與回饋	系所對於學生之學習表現，能建立品質管控與評估機制。如透過學分、修課、測驗評分、專題製作、實習、成績門檻、證照、或畢業門檻規定等要求，確保學生具備系所訂定之能力，達成教育目標。	具備學生學習表現與成果之檢討與回饋機制，展現學生合宜之學習表現與成果，並能掌握畢	3-4-1系所建立學生學習品質管理機制及落實情形（含畢業門檻、近一學期教師評分紀錄）。	• 學生學習品質管理之相關作法及紀錄，如學生相關作業及試卷等。 • 學生在研究、創作與展演、實作成果、專業證照取得、國內

	學生根據系所之教育目標與本身學習與發展，能有合理之課業學習成效表現。舉凡課程之專題研究成果、創作與展演、實作成果、著作（如會議論文、期刊論文、專書、學位論文）、證照、專利發明、各項計畫參與、比賽或競賽表現、專題製作等皆屬之。 學生在課業學習、課外活動學習、生活學習、生涯學習及職涯學習能有良好合宜之進展或表現，符合系所對教育目標與學生能力之期望，展現系所之辦學成效。 學生依系所教育目標與學習階段，在服務上能有合理之表現，相關服務表現包括在系所內、校內外、國際間之服務表現，如新生學習與生活引導服務、社會服務與參與、社團服務與參與、志工參與、產官學各類服務學習、校內外服務性社團參與等。 系所能與畢業生保持良好之互動，落實畢業生表現追蹤機制，定期或不定期與畢業生聯絡或互動交流，瞭解畢業生的發展動向以及對母校辦學的意見，做為評估畢業生表現及精進辦學之參考。	業生表現以回饋辦學。	3-4-2學生課業及其他學習表現能符合系所教育目標。 3-4-3系所具備學生學習表現之檢討與回饋機制。 3-4-4系所具備畢業生追蹤機制及落實情形。	外競賽獲獎等相關表現彙整表。 • 學生課業及其他學習表現之分析、檢討與回饋相關資料。 • 畢業生追蹤調查之結果分析與回饋改善之相關資料。 • 雇主意見調查之結果分析與回饋改善之相關資料。 • 佐證資料若無法呈現於自評報告中，則可於訪視現場呈現。
--	--	-------------------	---	--

	系所能透過各種管道或方式，瞭解相關產業雇主之意見，亦能綜合分析應屆畢業生或畢業生之表現與意見資料，以為辦學改進依據。 該項資訊能確實傳達給教師，透過討論，改進招生計畫、課程、教學評量、師資聘用、學生輔導、資源分配或整體發展計畫。			
--	--	--	--	--

○○大學

○年度委託辦理品質保證認可

自我評鑑報告

(28 號字、標楷體)

受訪單位：○○系（所）

(24 號字、標楷體)

聯絡人：_____

聯絡電話：_____

電子郵件：_____

單位主管：_____（簽章）

中華民國 年 月 日

自我評鑑報告大綱樣式

摘要

導論

*000 系所之歷史沿革

*自我評鑑過程

*自我評鑑之結果（每一個項目包括必要之現況描述、特色、問題與困難、改善策略、總結）

項目一：系所經營、發展及改善

（一）現況描述

1-1 系所目標、特色及發展規劃

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【碩士在職專班部分】

【博士班部分】

1-2 系所課程規劃與開設，及其與人才培育計畫間符應之關係

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【碩士在職專班部分】

【博士班部分】

1-3 系所經營與行政支援

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【碩士在職專班部分】

【博士班部分】

1-4 系所自我分析與持續改善

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【碩士在職專班部分】

【博士班部分】

(二) 特色

(三) 問題與困難

(四) 改善策略

(五) 項目一之總結

項目二：教師與教學

(一) 現況描述

2-1 教師遴聘、組成、專長背景、研究/產學表現，及其與人才培育目標、課程與學生學習需求之關係

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【碩士在職專班部分】

【博士班部分】

2-2 教師教學專業發展及其支持系統

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【碩士在職專班部分】

【博士班部分】

2-3 教師學術生涯發展及其支持系統

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【碩士在職專班部分】

【博士班部分】

2-4 教師教學、學術與專業表現之成效

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【碩士在職專班部分】

【博士班部分】

(二) 特色

(三) 問題與困難

(四) 改善策略

(五) 項目二之總結

項目三：學生與學習

(一) 現況描述

3-1 學生入學與就學管理

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【碩士在職專班部分】

【博士班部分】

3-2 學生課業學習及其支持系統

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【碩士在職專班部分】

【博士班部分】

3-3 學生品格塑造暨其他學習，及其支持系統

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【碩士在職專班部分】

【博士班部分】

3-4 學生（含畢業生）學習成效與回饋

【共同部分】

【學士班部分】

【碩士班部分】

【碩士在職專班部分】

【博士班部分】

(二) 特色

(三) 問題與困難

(四) 改善策略

(五) 項目三之總結

其他

總結

備註：受訪單位針對每一品保項目之現況描述、特色、問題與困難、改善策略之撰寫方式，建議先說明整體性實際作法，再說明各班制之獨特性作法。

中原大學第三週期系所評鑑

00 系（所）自我評鑑報告

	系所審查	學院審查
會議名稱		
會議時間		
單位主管 (請簽名)		

聯 絡 人：_____

聯絡電話：_____

線上書審系統 操作手冊

線上書審系統為一網頁作業平台，提供服務內容包含：委託辦理專案相關資料與文件、學校基本資料管理與下載等多樣化管理功能。

如何登入系統？

使用時機：當欲登入系統進行各項作業時。

步驟 1：開啟瀏覽器，輸入線上書審系統網址，連結至學校登入首頁。

步驟 2：輸入「帳號」、「密碼」，按下「登入系統」按鈕，經核身驗證後方可登入平台。



步驟 3：登入成功後，可瀏覽相關操作功能選單。

注意事項：

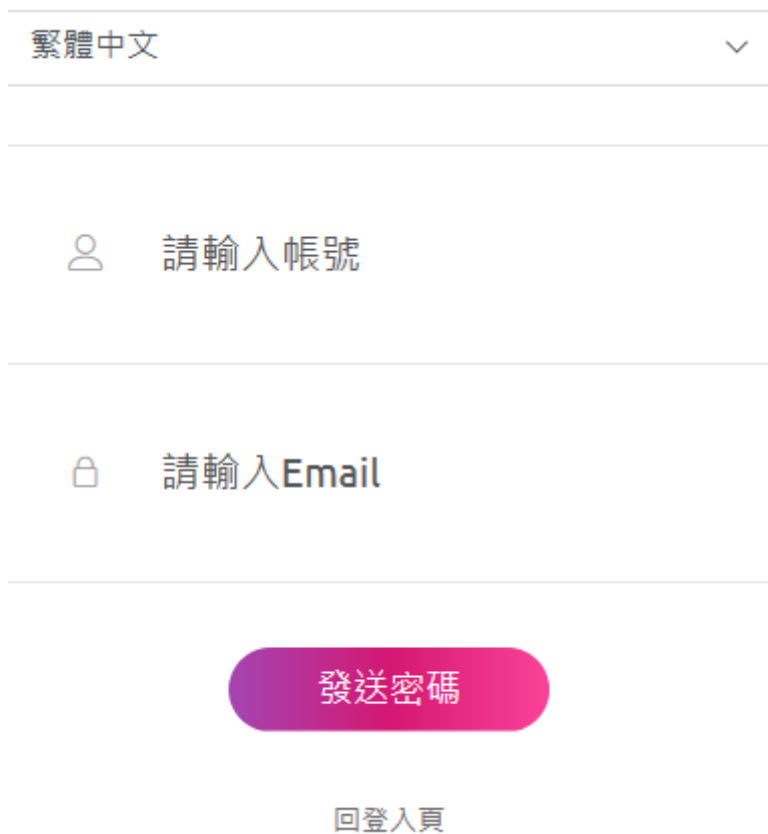
1. 登入的帳號與密碼為評鑑中心給予登入之帳號與密碼。
2. 適用瀏覽器：chrome、safari 或 IE11 以上之瀏覽器版本。

忘記密碼怎麼辦？

使用時機：當忘記密碼時。

步驟 1：開啟瀏覽器，輸入線上書審系統網址，連結至學校登入首頁。

步驟 2：點選「忘記密碼」連結，開啟忘記密碼頁面。



The screenshot shows a web interface for password reset. At the top, there is a language selection dropdown menu currently set to '繁體中文' (Traditional Chinese). Below this are two input fields: the first is labeled '請輸入帳號' (Please enter account number) with a person icon, and the second is labeled '請輸入Email' (Please enter Email) with a lock icon. A prominent pink button labeled '發送密碼' (Send password) is centered below the input fields. At the bottom, there is a link labeled '回登入頁' (Return to login page).

步驟 3：輸入「帳號」、「Email」後，按下「發送密碼」後，由系統自動發信至 Email 信箱告知新密碼。

注意事項：「Email」需為當時學校基本資料填寫的 Email。

如何變更密碼?

使用時機：當欲變更密碼時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「變更密碼」，開啟變更密碼功能畫面。

步驟2：輸入「原密碼」、「新密碼」與「確認新密碼」，按下儲存資料，完成資料變更。

注意事項：

1. 「原密碼」、「新密碼」與「確認新密碼」必填不可為空白。
2. 密碼最小長度為 8 碼，且至少包含 1 個英文、1 個數字。

如何修改單位資料?

使用時機：當欲更新單位資料時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「單位基本資料維護」，開啟單位基本資料維護功能畫面。

單位基本資料維護

訪視單位(委託辦理) > 單位基本資料維護 > [單位名稱] 大學委託辦理

單位連絡人/職稱	電話(公)	電子郵件信箱

儲存資料

步驟2：輸入「單位連絡人/職稱」、「電話(公)」、「電子郵件信箱」，按下儲存資料，完成資料變更。

注意事項：

1. 「單位連絡人/職稱」、「電話(公)」、「電子郵件信箱」必填不可為空白。
2. 變更密碼及修改單位資料後，重新登入才可操作其他功能。

委託辦理專案-如何下載實施計畫?

使用時機：當欲下載實施計畫時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載實施計畫」，開啟功能畫面。

下載實施計畫

訪視單位(委託辦理) > 下載實施計畫 > [單位名稱] 大學委託辦理

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
工作執行計畫書.pdf	2018/06/19 09:43:10	book	下載

步驟2：按下「下載」，直接下載該檔案。

注意事項：該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。

委託辦理專案-如何上傳品保認可基本資料數據彙整表(Excel 檔)

使用時機：當欲上傳品保認可基本資料數據彙整表(Excel)時。

步驟 1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳品保認可基本資料數據彙整表(Excel)」，開啟功能畫面。



步驟 2：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳並匯入系統中。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 數據彙整表（Excel）格式統一由評鑑中心提供下載。
3. 數據彙整表（Excel）格式區分二種格式：一般校院、技專校院，請依學校屬性匯入相對應之格式，若匯入格式不符該校所屬格式時，則無法匯入成功。

委託辦理專案-如何上傳自評報告

使用時機：當欲上傳自評報告時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳自評報告」，開啟功能畫面。

上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word)

訪視單位(委託辦理) > 上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word) > [redacted] 大學委託辦理

下載自評報告格式

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
自評報告.docx	2018/07/04 09:13:18	book	↔ 下載

上傳自評報告、附件及基本資料表冊(word)

請選擇上傳的檔案 瀏覽... 上傳檔案

- 可上傳檔案類型為: doc, docx, xls,xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z
- 每個檔案容量限制為20MB

檔案名稱	建立時間	建立人員	編輯
[redacted]	2018/06/11 09:32:02	學校	↔ 下載 刪除

步驟2：若需參考自評報告格式，可至「下載自評報告格式」點選「下載」。

步驟3：完成自評報告後，點選「選擇檔案」【含自評報告、附件及基本資料表冊（word）】，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟4：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。
3. 可上傳檔案類型為: doc、docx、xls、xlsx、txt、rtf、ppt、pptx、pdf、zip、rar、7z、odt、ods、odp、odg、odb、odf，每個檔案容量限制為 20MB，不可上傳單一圖檔。

委託辦理專案-如何下載第一次待釐清問題彙整檔

使用時機：當欲下載第一次待釐清問題彙整檔時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載第一次待釐清問題彙整檔」，開啟功能畫面。



步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

委託辦理專案-如何上傳第一次待釐清問題回覆

使用時機：當欲上傳第一次待釐清問題回覆時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳第一次待釐清問題回覆」，開啟功能畫面。

上傳第一次待釐清問題回覆

訪視單位(委託辦理) > 上傳第一次待釐清問題回覆 > [紅acted] 大學委託辦理

請選擇上傳的檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳檔案

- 可上傳檔案類型為: jpg, jpeg, gif, bmp, png, tif, tiff, doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z
- 每個檔案容量限制為20MB

檔案名稱	建立時間	建立人員	編輯
我是第一次待釐清問題 回覆.docx	2018/06/24 15:02:01	學校	下載 刪除

步驟2：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟3：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

委託辦理專案-如何下載第二次待釐清問題彙整檔

使用時機：當欲下載第二次待釐清問題彙整檔時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載第二次待釐清問題彙整檔」，開啟功能畫面。



步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

委託辦理專案-如何下載檢視報告初稿

使用時機：當欲下載檢視報告初稿時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載檢視報告初稿」，開啟功能畫面。



步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。

委託辦理專案-如何上傳申復申請書與附件

使用時機：當欲上傳申復申請書與附件時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「上傳申復申請書與附件」，開啟功能畫面。

上傳申復申請書與附件

訪視單位(委託辦理) > 上傳申復申請書與附件 > 100 上海書科技大學委託辦理

下載申復申請書格式

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
申復.docx	2018/07/04 09:15:06	book	下載

上傳申復申請書與附件

請選擇上傳的檔案

瀏覽... 上傳檔案

- 可上傳檔案類型為: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z
- 每個檔案容量限制為20MB

檔案名稱	建立時間	建立人員	編輯
------	------	------	----

步驟2：請至「下載申復申請書格式」點選「下載」。

步驟3：點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的檔案，選擇完畢後，按下「上傳檔案」，將檔案上傳，並且呈現於下方表格式。

步驟4：可於表格中下載已被上傳之檔案。

注意事項：

1. 該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。
2. 若超過設定操作時間，則不可進行上傳或刪除檔案之動作。
3. 可上傳檔案類型為: doc、docx、xls、xlsx、txt、rtf、ppt、pptx、pdf、zip、rar、7z、odt、ods、odp、odg、odb、odf，每個檔案容量限制為 20MB，不可上傳單一圖檔。

委託辦理專案-如何下載報告定稿與認可結果

使用時機：結果公布時。

步驟1：登入系統後，於左側功能列表中展開，點選「下載報告定稿與認可結果」，開啟功能畫面。

下載報告定稿與認可結果

訪視單位(委託辦理) > 下載報告定稿與認可結果 > [redacted] 大學委託辦理

認可結果狀態

學位	認可結果狀態
學士	通過-效期3年

檔案名稱	建立時間	建立人員	下載
我是報告定稿.docx	2018/06/24 15:11:11	book	↔ 下載

步驟2：可於表格中下載已被上傳之檔案及檢視認可結果狀態。

注意事項：該功能依時間開放，若操作時間未到，則無法看到此功能且無法操作。

附件九、校級可提供之參考資料

核心指標	校級可提供之參考資料	資料來源/聯絡窗口
1-1系所目標、特色及發展規劃	中程校務發展計畫書	研究發展處校務發展組
	擬定中程發展計畫相關會議一覽表	研究發展處校務發展組
	整體校務運作品質之持續改善機制	研究發展處校務發展組
1-2系所課程規劃與開設，及其與人才培育目標間符應之關係	系所訂定學生核心能力之相關資料—C-map 系統	C-map 系統 教務處學生學習發展中心
	C-map 系統操作手冊(推動相關文宣)	教務處學生學習發展中心
	課程綱要與教師教學大綱	課程綱要與教學計畫系統
	獲教育部核定之增設調整學術單位	研究發展處校務發展組
	學分學程開設數	6ic-開課管理系統
	學生獲取學分學程核定人數	6ic-開課管理系統
	應修科目表	中原大學各系應修科目表
	全英語授課課程數	6ic-開課管理系統
	創新型課程總數	6ic-開課管理系統
	創新型課程修課總人數	6ic-開課管理系統
	數位型課程總數	6ic-開課管理系統
	數位型課程修課總人數	6ic-開課管理系統
	教學法創新課程總數	6ic-開課管理系統

核心指標	校級可提供之參考資料	資料來源/聯絡窗口
	教學法創新課程修課總人數	6ic-開課管理系統
	中原大學姊妹校數	國際暨兩岸教育處
	外籍學者來訪人次	國際暨兩岸教育處
1-3系所經營與行政 支援	院系所空間數量與面積	研究發展處校務發展組
	各樓館一般教室及其設備資源數量	教務處課務與註冊組
	行政人數	6ic-人事管理系統
	財產數量與金額	總務處採購保管組系統
	捐贈收入金額	校友服務暨資源發展處
	系所圖書資源(含圖書、期刊、資料庫)數量	圖書館採訪編目組
	系所圖書資源投入經費統計-預算	圖書館採訪編目組
	系所圖書資源投入經費統計-實支	圖書館採訪編目組
	充實圖儀設備經費	研究發展處校務發展組
	系所營運費暨實驗費	研究發展處校務發展組
	系碩專班實驗費暨學分費	研究發展處校務發展組
	研究計畫獎勵經費	研究發展處研究推動組
	研究設備補助經費	研究發展處研究推動組
	學術期刊補助經費	研究發展處研究推動組
	碩博士畢業生學位論文數	教務處課務與註冊組

核心指標	校級可提供之參考資料	資料來源/聯絡窗口
	空中英語教室使用連線人次	圖書館系統資訊組
	本校內部控制制度之推動與相關活動辦理	秘書室稽核組
	資訊科技相關設備之資源及其管理機制	電算中心
1-4系所自我分析與持續改善	互動關係人意見蒐集方式與機制	秘書室
	前次系所評鑑結果之運用、檢討作法相關資料	校務研究暨評鑑中心
2-1 教師遴聘、組成、專長背景、研究/產學表現，及其與人才培育目標、課程與學生學習需求之關係	專任教師人數	6ic-人事管理系統
	兼任教師人數	6ic-人事管理系統
	外籍教師人數	6ic-人事管理系統
	專任教師經歷	6ic-人事管理系統
	專任教師離職人數	6ic-人事管理系統
	專任教師留停薪人數	6ic-人事管理系統
2-2教師教學專業發展及其支持系統	系所訂定學生核心能力之相關資料—C-map 系統	C-map 系統 教務處學生學習發展中心
	C-map 系統操作手冊(推動相關文宣)	教務處學生學習發展中心
	課程綱要與教師教學大綱	課程綱要與教學計畫系統
	教師參與教學專業成長活動場次	教務處教師教學發展中心
	教學評量施測填答率	教務處教師教學發展中心

核心指標	校級可提供之參考資料	資料來源/聯絡窗口
	教學改進計畫件數	教務處教師教學發展中心
	碩博士畢業生學位論文數	教務處課務與註冊組
	空中英語教室使用連線人次	圖書館系統資訊組
	各樓館一般教室及其設備資源數量	教務處課務與註冊組
	教學資源製作與教學精進補助專案件數與經費	教務處教師教學發展中心
	充實圖儀設備經費	研究發展處校務發展組
	系所圖書資源(含圖書、期刊、資料庫)數量	圖書館採訪編目組
	系所圖書資源投入經費統計-預算	圖書館採訪編目組
	系所圖書資源投入經費統計-實支	圖書館採訪編目組
	資訊科技相關設備之資源及其管理機制	電算中心
2-3教師學術生涯發展及其支持系統	中原大學教師研究成果獎勵辦法	中原大學法規網
	中原大學教師創作成果獎勵辦法	中原大學法規網
	中原大學教師短期出國研究進修辦法	中原大學法規網
	中原大學教師出席國際性學術會議補助辦法	中原大學法規網
	中原大學建教合作實施辦法	中原大學法規網
2-4教師教學、學術與專業表現之成效	中原大學教學特優教師遴選辦法	中原大學法規網
	教學特優暨優良教師人數	6ic-教務管理系統
	教學資源製作與教學精進補助專案件數與經費	教務處教師教學發展中心

核心指標	校級可提供之參考資料	資料來源/聯絡窗口
	本校現有自編數位媒材件數	教務處教師教學發展中心
	專任教師出版專書數	教師著作管理系統
	專任教師出版 TSSCI、SCI、SSCI、EI、AHCI 期刊論文數	教師著作管理系統
	教師研究獎勵金額	研究發展處研究推動組
	教師研究成果	教師著作管理系統
	研究傑出教授人數	研究發展處研究推動組
	專任教師獲學術創作獎項人數	研究發展處研究推動組
	教師參與國際學術合作人次	研究發展處研究推動組
	教師參與國際研討會(含台灣及其他地區)發表人次	研究發展處研究推動組
	專任教師獲 Fellow 院士、會士人次	研究發展處研究推動組
	教師專利獲證數	教師著作管理系統
	教師技轉件數與金額	產學營運處產學合作暨專利技轉中心
	邀請國際人士人次	研究發展處研究推動組
	中原大學優良導師甄選獎勵辦法	中原大學法規網
	優良導師人數	6ic-學務管理系統
	教師開設服務學習課程數	6ic-教務管理系統
	教師參與推廣教育開課數	6ic-教務管理系統

核心指標	校級可提供之參考資料	資料來源/聯絡窗口
	教師擔任一、二級主管人數	6ic-人事管理系統
	教師擔任校級委員會委員人數	6ic-人事管理系統
	借調教師人數	6ic-人事管理系統
	師生各類獲獎之相關報導	中原大學榮譽網
	中原大學榮譽	中原大學榮譽網
3-1學生入學與就學 管理	教育部總量生師比	研究發展處校務發展組
	註冊人數(含大學生、研究生、產碩班)	中原大學招生資訊系統
	外籍學生人數	6ic-教務管理系統
	大學部學生各管道(個人申請、繁星推薦、考試分發、其他)報到與註冊人數	教務處課務與註冊組
	就學貸款學生人數	學務處生活輔導組
	轉學生人數	6ic-教務管理系統
	校內適性轉系核准人數	教務處課務與註冊組
	各類休學原因人數	教務處課務與註冊組
	各類退學原因人數	教務處課務與註冊組
	雙主修人數	6ic-教務管理系統
	輔系人數	6ic-教務管理系統
	跨領域人數	6ic-教務管理系統

核心指標	校級可提供之參考資料	資料來源/聯絡窗口
3-2學生課業學習及其支持系統	雙主修人數	6ic-教務管理系統
	輔系人數	6ic-教務管理系統
	跨領域人數	6ic-教務管理系統
	延畢人數	6ic-教務管理系統
	學習預警人數	學生成績預警及輔導系統
	碩博士畢業生學位論文數	教務處課務與註冊組
	主任導師時數及班級導師生互動時數	學務處生活輔導組
	親師座談會出席人數	學務處生活輔導組
	取得雙聯學位學生人數	國際暨兩岸教育處
	學生出國進修、交流人數	國際暨兩岸教育處
	各類獎助學金實際發放人數與金額	中原大學 ERP 系統
	學生工讀總人數與工讀總時數	學務處生活輔導組
	生活助學金錄取分發人數	學務處生活輔導組
	弱勢助學金金額	中原大學 ERP 系統
	撒瑪利亞基金核撥金額	校牧室
	資訊科技相關設備之資源及其管理機制	電算中心
	計畫設置之各類自學中心相關簡介或資料	教務處學生學習發展中心
	圖書館多媒體學習中心簡介	圖書館讀者服務組

核心指標	校級可提供之參考資料	資料來源/聯絡窗口
	圖書館明月前身圖書室簡介	圖書館讀者服務組
3-3學生品格塑造暨 其他學習，及其 支持系統	社團基本資料	學務處課外活動指導組
	社團活動空間與設備數	學務處課外活動指導組
	補助社團活動辦理金額	學務處課外活動指導組
	社團參與校內外競賽活動獲獎明細	學務處課外活動指導組
	社團評鑑結果	學務處課外活動指導組
	校級辦理體育類競賽活動之資料與獲獎人數	體育室活動組
	體育校隊參與國內外競賽活動獲獎人數	體育室活動組
	服務學習課程總數	教務處課務與註冊組
	服務學習課程修課總人數	6ic-教務管理系統
	品格教育講習或活動辦理參與人次	學務處生輔組
3-4學生(含畢業生) 學習成效與回饋	應修科目表	中原大學各系應修科目表
	學生獲科技部大專生研究計畫件數與金額	研究發展處研究推動組
	本校補助各系所大專生研究計畫件數與金額	研究發展處研究推動組
	科技部補助碩博士生出席國際學術研討會、展覽或演出人數與金額	研究發展處研究推動組
	本校補助碩博士生出席國際學術研討會、展覽或演出人數與金額	研究發展處研究推動組
	學生參與競賽、論文出版成果獲獎人數	教務處學生學習發展中心
	語言能力檢定通過人數	語言中心申請系統

核心指標	校級可提供之參考資料	資料來源/聯絡窗口
	學生通過專業證照人次	校務資料庫【學 17】表單 研究發展處校務發展組
	通過政府主辦或委辦考試人次	校務資料庫【學 17】表單 研究發展處校務發展組
	師生各類獲獎之相關報導	中原大學榮譽網
	中原大學榮譽	中原大學榮譽網
	校級學生學習成效評估機制相關資料	教務處學生學習發展中心
	學生學習成效問責報告	教務處學生學習發展中心
	畢業人數	教務處課務與註冊組
	畢業率	教務處課務與註冊組
	畢業生繼續升學人數	校友服務暨資源發展處
	授予碩士學位之畢業生繼續升學人數	校友服務暨資源發展處
	授予博士學位之畢業生就業人數	校友服務暨資源發展處
	系所畢業生對專業核心能力之認知情形	校友服務暨資源發展處
	畢業生問卷調查相關資料	校友服務暨資源發展處
	校友回娘家活動(校友會)辦理次數	校友服務暨資源發展處

109 年度上半年 委託辦理品質保證認可-一般校院 基本資料表冊

受訪單位：中原大學○○學系
(資料提供年度，以 109 年度受訪學校為例)

基本資料表(一般校院版)

大學校院校務資料庫表冊與學校自行填報	頁碼
品質保證認可基本資料數據彙整表(一般校院)	1
校 14. 系所專業必、選修實際開設學分數統計表.....	4
校 15. 畢業學分結構表.....	5
學 1. 一般生實際在學學生人數表.....	6
學 8. 本國學生出國進修、交流統計表.....	7
學 12. 學生休學人數統計表.....	8
學 13. 學生退學人數統計表.....	9
學 17. 學生通過公職考試與證照統計表.....	10
學 18. 學生通過外語證照統計表.....	11
學 19. 學生參與競賽、論文出版等成效統計表.....	12
學 20-1. 畢業總學生人數表.....	13
學 24. 大學學系、所、學位學程核定招生名額「總量內新生註冊率」統計表.....	14
自 1. 專任教師人數統計表(自行填報).....	15
自 2. 兼任教師人數統計表(自行填報).....	17
研 4. 學校學術研究計畫成效表.....	19
研 6. 學校參與國際學術交流活動情形表.....	20
研 16. 專任教師發表專業學術期刊或學報論文明細表(部分自行填報).....	21
研 17. 專任教師發表研討會論文資料明細表.....	22
研 18. 專任教師發表專書(含創作作品集)資料明細表.....	23
研 19. 專任教師展演活動資料表明細表.....	24
自 3. 經費資料表(自行填報).....	25

品質保證認可基本資料數據彙整表（一般校院）

類別	編號	項目	學位	106 學年度		107 學年度		108 學年度 (109 下適用，109 上請填寫 NA)	資料 來源
				上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	
學生類	1	正式學籍之在學學生數	學士						學 1
			碩士						
			博士						
	2	本國學生出國進修、交流人數	學士						學 8
			碩士						
			博士						
	3	休學人數	學士						學 12
			碩士						
			博士						
	4	退學人數	學士						學 13
			碩士						
			博士						
	5	學生通過公職考試與證照人次	學士					NA	學 17
			碩士					NA	
			博士					NA	

類別	編號	項目	學位	106 學年度		107 學年度		108 學年度 (109 下適用，109 上請填寫 NA)	資料 來源
				上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	
	6	學生通過外語證照人次	學士					NA	學 18
			碩士					NA	
			博士					NA	
	7	學生參與競賽獲獎人次	學士					NA	學 19
			碩士					NA	
			博士					NA	
	8	學生論文出版及展演活動人次	學士					NA	學 19
			碩士					NA	
			博士					NA	
	9	在學學生出席國際會議人次	學士					NA	學 19
			碩士					NA	
			博士					NA	
	10	畢業總學生人數	學士					NA	學 20-1
			碩士					NA	
			博士					NA	
教師	11	專任教師總人數(自填)							自 1
	12	兼任教師總人數(自填)							自 2

類別	編號	項目	學位	106 學年度		107 學年度		108 學年度 (109 下適用，109 上請填寫 NA)	資料 來源
				上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	
類 / 研 究 類	13	專任教師研究計畫數(以「年度」填寫)						NA	研 4
	14	外籍學者來訪人次						NA	研 6
	15	專任教師參與國際學術研討會發表論文人次						NA	研 6
	16	專任教師參與國際學術合作人次						NA	研 6
	17	專任教師發表專業學術期刊或學報論文數(部分自行填報)(以「年度」填寫)						NA	研 16
	18	專任教師發表研討會論文數(以「年度」填寫)						NA	研 17
	19	專任教師發表專書(含創作作品集)數(以「年度」填寫)						NA	研 18
	20	專任教師展演活動數(以「年度」填寫)						NA	研 19

註：該欄位未有相關數據請填寫 NA，請勿刪除欄位。

校 14. 系所專業必、選修實際開設學分數統計表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	學期專業必修學分 實際開設學分數	學期專業選修學分 實際開設學分數
1. 每年 3 月、10 月填報前一學期實際開設學分數，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。 2. 「系所專業必、選修實際開設學分數」為前一學期該學制實際開設之專業必、選修總學分數。					

校 15. 畢業學分結構表

學年度	單位名稱	學制 班別	畢業專業學分數		畢業通識/共同學分數		畢業實習學分數				其他畢業學 分數	畢業總學分數
			必修	選修	必修	選修	校內		校外			
							必修	選修	必修	選修		

1. 每年 10 月填報當學年度入學新生資料，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。

2. 「畢業專業必修學分數」為系所規劃新生於入學時，應修習畢業之「專業必修」學分數，惟不包括「畢業通識/共同學分數」及「實習學分」及「畢業實習學分數」等。

3. 「畢業總學分數」為系所規劃新生於入學時之畢業總學分數。若系分組屬教育部核定通過者，填報方式分以下兩種方式：

(1)畢業總學分數不同者：依畢業總學分最低組之畢業學分組合填報。

(2)畢業總學分數相同者：依畢業專業必修學分數最低組之畢業學分組合填報。

學 1. 一般生實際在學學生人數表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	年級	正式學籍之在學學生總人數	
					男	女
1. 每年 3 月、10 月填報，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。 2. 「正式學籍之在學學生總人數」為調查時間內具備正式學籍之在學學生總人數，包括本國學生、僑生、外國學生(含雙聯學制學生)、大陸地區來台就讀之學等，但不包括選讀生、休退學生、學分班、保留入學資格或無學籍學生。						

學 8. 本國學生出國進修、交流統計表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	學生出國進修、交流人數	
				男	女
1. 每年 3 月、10 月填報前一學期資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。 2. 「學生出國進修、交流人數」係調查在學學生進行「學術」進修、交流等情形，若為出國參與競賽交流或進行實習者或海外志工團，未列入計算；若為學科○○營隊(例如：物理電子研習營隊、中國醫學營隊者)，則可填報。					

學 12. 學生休學人數統計表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	性別	身份類別	至學期末總休學人數
1. 每年 3 月、10 月填報前一學期資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。 2. 「至學期末總休學人數」 (1) 本表填報至學期末仍為「休學」之學生人數，亦即除學期內新增辦理休學人數外，尚包括以前學期休學尚未復學之人數。「至學期末總休學人數」係指依「前一學期末總休學人數」+「學期內新增辦理休學人數」－「學期內休學減少人數」。 (2) 本表無論全學年休學或僅休 1 個學期(亦即上學期或下學期休學)者，均須列計。						

學 13. 學生退學人數統計表

學年度	學期	單位名稱	學制班別	性別	身份類別	至學期底總退學人數	開除學籍人數	死亡人數
1. 每年 3 月、10 月填報前一學期資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。 2. 「退學人數」為至學期底總退學人數，包括因學業成績因素、因操行成績因素、因志趣不合因素、因逾期未註冊因素、因休學逾期未復學因素、因懷孕因素、因育嬰因素、因病因素、因工作需求因素等。 3. 「開除學籍人數」為 3 月填報上學期之學生退學人數資料；10 月填報下學期之學生退學人數資料。 4. 「死亡人數」填報該學期新增之死亡人數。								

學 17. 學生通過公職考試與證照統計表

學年度	單位名稱	學制 班別	學生在學情況	通過公職考 試人次	通過臺灣地區證照人次		通過大陸、港、澳地 區證照人次	通過其他地 區證照人次
					教師證書	其他證照		
			☐ 在學學生 ☐ 當學年度畢業生					
1. 每年 10 月填報前一學年度資料，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。 2. 「學生通過公職考試人次」係指「在學學生；當學年度畢業生」通過考選部辦理可取得公務人員任用資格之考試，包括公務人員初等、普通、高等、特種考試與專門職業及技術人員普通、高等考試等。 3. 「學生通過臺灣地區證照人次」為「在學學生；當學年度畢業生」獲得發照地區為臺灣政府機構主辦或委辦(含臺、澎、金、馬地區)之各種證照、證書(不含語文類證照、證書)或取得教師證書之人次，並以通過證書之發證日期或生效日期為計算基準。 4. 「通過大陸、港、澳地區證照人次」為「在學學生；當學年度畢業生」獲得發照地區為大陸、港澳地區之各種證照、證書(不含語文類證照、證書)人次，並以通過證書之發證日期或生效日期為計算基準。 5. 「通過其他地區證照人次」為「在學學生；當學年度畢業生」獲得發照地區非為臺灣(含臺、澎、金、馬地區)、大陸及港澳地區之各種證照、證書(不含語文類證照、證書)人次，並以通過證書之發證或生效日期為計算基準。								

學 18. 學生通過外語證照統計表

學年度	單位名稱	學制班別	學生在學情況	類別	通過等級		人次
					非英語證照通過之等級	英語證照是否達 CEF B1 等級(含以上)	
			☐ 在學學生 ☐ 當學年度畢業生	☐ 英語證照 ☐ 非英語之語文證照			
1. 每年 10 月填報前一學年度資料，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。 2. 「學生通過外語證照統計人次」為通過外語證照考試之類型為「英語證照；非英語之語文證照」，並以通過證書之發證或生效日期為計算基準。 3. 本表統計人次包含「在學學生」與「當學年度畢業生」。							

學 19. 學生參與競賽、論文出版等成效統計表

學 年 度	單位名稱	學制 班別	學生在 學情況	參與競賽獲獎人次			學生論文出版及展演活動		在學學生出席國際會議人次		
				臺灣地區	大陸、港、 澳地區	其他地區	篇數 (場數)	人次	臺灣地區	大陸、港、 澳地區	其他地區
1. 每年 10 月填報前一學年度資料，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。 2. 「學生參與競賽獲獎人次」為「在學學生；當學年度畢業生」以學校名義參加主辦方「臺灣地區(含臺澎金馬)；大陸、港、澳地區；其他地區」等競賽之獲獎人次，每場競賽至少 3 間學校(含)以上參與，並以獲獎日期落於統計時間內為計算基準。 3. 「學生論文出版及展演活動人次」為「在學學生；當學年度畢業生」論文以專書出版或出版在具匿名審查制度之期刊、研討會發表(壁報)論文篇數及人次或校外展演活動數及人次，並以出版日期或實際展演日期落於統計時間內為計算基準。不包含學位論文、畢業展覽、系所自辦之研究生論文研討會。 4. 「在學學生出席國際會議人次」為學校「在學學生」出席國際會議之學生人次，依主辦方為「臺灣地區(含臺澎金馬)；大陸、港、澳地區；其他地區」分別填報，並以實際出席會議日期落於統計時間內為計算基準。 (1) 國際會議需至少 3 個國家/地區(含)以上(含臺灣地區)代表參與者，即可認定為國際會議。若參與者包括大陸、香港、澳門人士僅能算 1 國家(地區)數；若參與之外籍人士為舉辦學校校內外籍師生者，則不可列入前揭國別(地區)數之計算。											

學 20-1. 畢業總學生人數表

學年度	單位名稱	學制班別	畢業總學生人數	
			男	女
1. 每年 10 月填報前一學年度資料，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。 2. 「畢業生總學生人數」包含原住民畢業生、畢業僑生及畢業外國學生總數。				

學 24. 大學學系、所、學位學程核定招生名額「總量內新生註冊率」統計表

學年度	單位名稱	學制班別	總量內核定新生招生名額(A)	新生保留入學資格人數(B)	總量內新生招生名額之實際註冊人數(C)≤(A-B)	新生註冊率(%) $D = [C / (A - B)] * 100\%$
1. 每年 10 月填報，並以 10 月 15 日為資料調查基準日，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。 2. 「總量內核定新生招生名額」僅包括總量內核定新生招生名額，不包括專案外加核定或分發新生招生名額。 3. 「新生保留入學資格人數」填報當學年度應入學就讀新生，可能因服兵役或其他等特殊情況向學校申請保留入學資格者。 4. 「總量內新生招生名額之實際註冊人數」填報教育部總量內核定當學年度新生招生名額之完成實際註冊程序之人數(包括完成註冊之新生休學人數)，不包括各類外加名額人數、退學學生、當學年度新生保留入學資格者及前學年度新生保留入學資格之復學者。						

自 1. 專任教師人數統計表(自行填報)

單位 名稱	學 年 度	學 期	專任一般/客座/講座/特聘教師				專任專業技術人員				其他	專任教師 總人數
			教授	副教授	助理教授	講師	教授	副教授	助理教授	講師		

1. 本表請依【大學校院校務基本資料庫】「教 1 專兼任教師明細表」填報資料自行加總。每年 3 月、10 月填報當學期資料，並以 03 月 15 日、10 月 15 日為資料調查基準日，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。

2. 「教師職級」係依學校聘任教師之教師聘書職級填寫，非取得教育部頒發之教師證書職級。

3. 「專任」

(1) 專任教師係指符合「教師法」、「教育人員任用條例」、「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」、「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「學校教職員退休條例」、「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」、「公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點」、學校制定「專任教師基本授課時數」等相關規定。

(2) 專案教學人員係指學校員額編制外之專任教師，例如國立大學校院依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」聘任者，或私立大學校院依校內聘任規定聘有全部時間擔任學校教學職務者，並支給合格專任教師薪資者。

(3) 國立大學以自籌經費聘任之教學人員，且有授課(教學)事實者，亦可填報。

(4) 專任教師僅能於一個學校任職。

(5) 學校專任行政人員若在校兼任教學工作，且支領鐘點費者，雖學校有發給專任聘書，但仍僅列計其為兼任教師。

(6) 研究人員因未從事教學工作，不得列入專任師資計算，但如確有授課事實，得以兼任師資採計。

(7) 學校與中研院或其他研究機構合聘之師資，具授課事實者僅得以兼任師資採計，不得列計專任師資。

(8) 學校教職人員，若已有一專任(職)職務時，不得同時具備其他專任(職)職務，例如學校專任教師不得同時任職所屬醫院或其他醫院之專任醫師，請各校參考本部 99 年 5 月 13 日台高字第 0990081723 號函辦理。

(9) 各私立大學校院校長、教師之聘任，若經教育部核定符合 102 年 2 月 4 日臺教高(三)字第 1020020189 號函示說明者，亦可填報。

4. 「專任教師」係依【大學校院校務基本資料庫】「教 1 專兼任教師明細表」進行統計：

(1) 「專任一般/客座/講座/特聘教師」係依教師職級統計專任之「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」人數。

- (2) 「專任技術人員」係依教師職級統計專任之「技術人員」人數。
- (3) 「其他」係包含「專案教學人員」、「86/3/21 前之助教」、「軍訓教官」、「護理教師」、「運動教練」人數。
- (4) 「專任教師總人數」係合計專任之「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」、「專業技術人員」及「其他」總人數。
- A、一般教師係指學校編制內專任教師，且辦理退休撫卹，並依「學校教職員退休條例」或「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」、「公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點」等相關規定者。
- B、專業技術人員：
- (A) 符合教育部「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」並經學校校教評會審核通過者。
- (B) 專任專業技術人員應未於學校附屬機構或其他機構擔任專職者，且符合學校制定「專任教師基本授課時數」等相關規定。
- C、軍訓教官係指教育部介派之軍訓教師，亦為學校員額編制內之軍訓教官，並依本部 96 年 11 月 20 日臺參字第 0960174794C 號令修頒「高級中等以上學校軍訓教官資格遴選介派遣調辦法」規定介派到校服務之軍訓教官。若學校聘任退役教官任職於學校，並賦予「教官」職稱，其身分類別應屬學校「行政人員」，非教育部介派之軍訓教官。
- D、護理教師係指教育部介派之護理教師或係指學校聘任具有護理學士學位及護理師執照者。
- E、運動教練：
- (A) 係指依據教育部體育署核定各校專任運動教練員額，並依「國立大專校院申請增聘專任運動教練員額審核原則」及「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」聘任之專任運動教練，且有實際擔任競技專長教學者，並由學校發給聘書之人員(依據 104 年 07 月 06 日教育部臺教高(四)字第 1040084315B 號令修正發布專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及其附檔規定增列之)。
- (B) 本表僅蒐集教育部體育署核定學校聘任之「專任運動教練」，若學校聘任專任運動教練非由體育署核定聘任員額者，但該教練有經學校聘認為兼任教師者，則請以「兼任」教師填報。

自 2. 兼任教師人數統計表(自行填報)

單位 名稱	學 年 度	學 期	兼任一般/客座/講座/特聘教師				兼任專業技術人員				其他	兼任教師 總人數
			教授	副教授	助理教授	講師	教授	副教授	助理教授	講師		

1. **本表請依【大學校院校務基本資料庫】「教 1 專兼任教師明細表」填報資料自行加總。**每年 3 月、10 月填報當學期資料，並以 03/15、10/15 為資料調查基準日，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 學年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 學年度上學期資料。
2. 「教師職級」係依係依學校聘任教師之教師聘書職級填寫，非取得教育部頒發之教師證書職級。
3. 「兼任」
 - (1) 兼任教師係指符合「教師法」、「教育人員任用條例」及下列條件之一者，且依學校程序完成聘任及具授課事實之兼任教師。
 - A. 公立大專院校:依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」、「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」或「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」進用之兼任教師、兼任專業技術人員或兼任專業及技術教師，且依學校程序完成聘任及具授課事實之兼任教師。
 - B. 私立大專院校：僅從事發給學分或授予學位之課程教學，且為「專科以上學校兼任教師聘任辦法」、「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」或「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」所稱之兼任教師、兼任專業技術人員或兼任專業及技術教師。
 - (2) 國立大學以自籌經費聘任之教學人員，且有授課(教學)事實者，亦可填報。
 - (3) 兼任教師不含學校專任教師兼任者，例如日間部專任教師在夜間部兼課者，不得列計為夜間部兼任教師數。
 - (4) 學校專任行政人員若在校兼任教學工作，且支領鐘點費者，雖學校有發給專任聘書，但仍僅列計其為兼任教師。
 - (5) 研究人員因未從事教學工作，不得列入專任師資計算，但如確有授課事實，得以兼任師資採計。
 - (6) 學校與中研院或其他研究機構合聘之師資，具授課事實者僅得以兼任師資採計，不得列計專任師資。
4. 「兼任教師」係依【大學校院校務基本資料庫】「教 1 專兼任教師明細表」合計「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」、「專業技術人員」、及「其他」總人數。其中「其他」人數中包含「86/3/21 前之助教」、「教官」、「護理教師」及「運動教練」。

- (1) 「兼任一般/客座/講座/特聘教師」係依教師職級統計兼任之「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」人數。
- (2) 「兼任技術人員」係依教師職級統計兼任之「技術人員」人數。

- (3) 「其他」係包含「專案教學人員」、「86/3/21 前之助教」、「軍訓教官」、「護理教師」、「運動教練」人數。
- (4) 「兼任教師總人數」係合計兼任之「一般教師」、「客座教師」、「講座教師」、「特聘教師」、「專業技術人員」及「其他」總人數。
- A 一般兼任教師係指學校教師員額編制外之兼任教師。
- B 專業技術人員係指符合教育部「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」並經學校校教評會審核通過者。
- C 軍訓教官係指教育部介派之軍訓教師，亦為學校員額編制內之軍訓教官，並依本部 96 年 11 月 20 日臺參字第 0960174794C 號令修頒「高級中等以上學校軍訓教官資格遴選介派遣調辦法」規定介派到校服務之軍訓教官。若學校聘任退役教官任職於學校，並賦予「教官」職稱，其身分類別應屬學校「行政人員」，非教育部介派之軍訓教官。
- D 護理教師係指教育部介派之護理教師或係指學校聘任具有護理學士學位及護理師執照者。
- E 運動教練：
- (A) 係指依據教育部體育署核定各校專任運動教練員額，並依「國立大專校院申請增聘專任運動教練員額審核原則」及「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」聘任之專任運動教練，且有實際擔任競技專長教學者，並由學校發給聘書之人員(依據 104 年 07 月 06 日教育部臺教高(四)字第 1040084315B 號令修正發布專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及其附檔規定增列之)。
- (B) 本表僅蒐集教育部體育署核定學校聘任之「專任運動教練」，若學校聘任專任運動教練非由體育署核定聘任員額者，但該教練有經學校聘認為兼任教師者，則請以「兼任」教師填報。

研 4. 學校學術研究計畫成效表

金額單位：元

年度	計畫編號 (校內編號)	計畫名稱	計畫經費											計畫主持人 隸屬單位	計畫主持人 類別及姓名
			政府部門資助經費(A)							企業 資助 (B)	其他 單位 資助 (C)	學校 自籌 (D)	總經費 (E=A+B+C+D)		
			教育部	科技部	經濟部	勞動部	農委會	其他政府部門	小計						
															專任教師姓名

1.

每年 3 月填報前一年度學校辦理學術研究計畫資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 年度資料。

2.

「政府部門資助經費」係指學校辦理學術研究計畫之經費來源為中央政府或地方政府資助，政府部門包含由科技部所訂定之「中華民國科技機構名錄」之總統府及行政院各部會所屬科技機構部分，例如：中央研究院、教育部、經濟部、農委會、科技部等。計畫經費細分調查各部會資助金額，其中包括教育部、科技部、經濟部、勞動部、農委會與其它。

3.

「企業部門資助」係指學校辦理學術研究計畫之經費來源為企業部門資助，企業部門包括國營與民營企業。

4.

「其他單位資助」係指學校辦理學術研究計畫之經費來源為其他大專校院及其附設醫院和育成中心、法人機構、學會、專業學術團體及其他非營利機構、國外機構等資助，例如：財團法人工業技術研究院、各級醫療院所、農會、漁會、信用合作社等。

5.

「學校自籌」係指學校辦理學術研究計畫之經費來源為學校自籌之經費，亦即學校自行提撥辦理之經費，非向校外其他單位申請之經費。

6.

此表僅填列「專任教師」承接之計畫。

研 6. 學校參與國際學術交流活動情形表

學年度	單位名稱	國家/地區別	境外學者來訪人次					專任教師參與人次				
			國際學術研討會發表論文	國際學術合作	演講	研習活動	講學	國際學術研討會發表論文	國際學術合作	演講	研習活動	講學
1. 每年 10 月填報前一學年度資料，109 年度受訪單位提供 106-107 學年度資料。 2. 「境外學者來訪人次」係指邀請境外學者來訪從事【國際學術研討會發表論文；國際學術合作；演講；研習活動；講學】等學術交流活動，不包括交換教師人數及博士後研究人數，並以學者實際參與「出席日期」為填報基準。 3. 「專任教師參與人次」係專任教師參與境內、境外國家/地區之學校或機構舉辦之【國際學術研討會發表論文；國際學術合作；演講；研習活動；講學】等學術交流活動，並以專任教師實際參與「出席日期」為填報基準。												

研 16. 專任教師發表專業學術期刊或學報論文明細表(部分自行填報)

年 度	單 位 名 稱	教 師 姓 名	作 者 順 序	期刊/學 報之論 文名稱	期刊/學報名稱	期刊/學報卷數	期刊/學報期數	期刊/學報 發表年	教師是否為 通訊作者	期刊/學報是否 具審稿制度
									☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
1. 每年 3 月填報前一年度資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 年度資料。 2. 「作者順序」填報專任教師為期刊/學報論文之「第一作者(系統填表代號：0)；第二作者(系統填表代號：1)；第三作者(系統填表代號：2)；第四(含以上)作者(系統填表代號：3)；無佐證資料(系統填表代號：4)」，請務必依發表時之排名次序填列。 3. 「期刊/學報之論文名稱」請填報學校專任教師發表於專業學術期刊或學報之「論文名稱」，<u>並自行加入「SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI」</u>期刊論文及發表於報紙或雜誌等專欄文章、專題演講或論文集等文章。 4. 「期刊/學報是否具審稿制度」填報期刊「是；否」具審稿制度，所稱「審稿制度」係指該期刊或學報出版刊登論文前，該出版單位有將論文進行專業送審並同意刊登或出版。										

研 17. 專任教師發表研討會論文資料明細表

年度	單位 名稱	教師 姓名	作者 順序	論文名稱	會議名稱	會議舉行國家/地區	會議是否有對外公開徵稿， 並有審稿制度
							☐ 是 ☐ 否
1. 每年 3 月填報前一年度資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 年度資料。 2. 「作者順序」請填報專任教師為會議論文之「第一作者(系統填表代號：0)；第二作者(系統填表代號：1)；第三作者(系統填表代號：2)；第四(含以上)作者(系統填表代號：3)；無佐證資料(系統填表代號：4)」，需依發表時之排名次序填列。 3. 「會議是否有對外公開徵稿，並有審稿制度」請依該研討會「是；否」有對外公開徵稿，並有審稿制度勾選「是」或「否」。							

研 18. 專任教師發表專書(含創作作品集)資料明細表

年度	單位 名稱	教師 姓名	專書 名稱	作者順序	使用 語文	出版年	出版社/發表處所名稱	是否有 ISBN 號	專書是否經外 部審稿程序或 公開發行出版	
					☐ 中文 ☐ 外文 ☐ 中文及外文			☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
1. 每年 3 月填報前一年度資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 年度資料。 2. 「作者順序」請填報專任教師為專書(含創作作品集)之「第一作者(系統填表代號：0)；第二作者(系統填表代號：1)；第三作者(系統填表代號：2)；第四(含以上)作者(系統填表代號：3)；無佐證資料(系統填表代號：4)」，需依發表時之排名次序填列。 3. 「專書是否經外部審稿程序或公開發行出版」請依該專書(含創作作品集)「是；否」經外部審稿程序或公開發行出版。										

研 19. 專任教師展演活動資料表明細表

年度	單位名稱	教師姓名	展演活動名稱	展演主辦單位
1. 每年 3 月填報前一年度資料，109 年度上半年受訪單位提供 106-107 年度資料，109 年度下半年受訪單位提供 106-108 年度資料。 2. 本表填依展演活動舉辦年月為填報基準，亦即以展演活動舉辦之第 1 日為填報基準。舉例說明：若展演活動於 106 年 12 月 20 日至 107 年 1 月 20 日期間舉辦，故 106 年 3 月填報本表時，此展演活動可認列填報。 3. 「展演」係指專任教師於對外公開場合將「著作」以展演方式辦理，其內容應包括以下主要項目，即可採計： (1) 創作或展演理念。 (2) 學理基礎。 (3) 內容形式。 (4) 方法技巧(包括創作過程)。 4. 本表蒐集展演活動，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計等活動，請參考「專科以上學校教師資格審定辦法-附表三：藝術類科教師以作品及成就證明送審教師資格審查基準」(http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=H0030024)；不包括教師參與研討會之論文發表、會議、競賽、演講、宣導活動、獎項、學生展演等，並請備妥相關展演演出資料(例如展演專輯、海報、展演機構證明等)，以供備查。				

自 3. 經費資料表(自行填報)

(學)年度	單位名稱	業務費總金額(元)	設備費總金額(元)	自籌經費總金額(元)	總計(元)
1. 公立學校每年 3 月填報前一年度資料，私立學校每年 10 月填報前一學年度資料。109 年度上半年受訪單位提供 106-107(學)年度資料。109 年度下半年受訪單位，公立學校提供 106-108 年度資料，私立學校提供 106-107 學年度資料。 2. 「業務費總金額(元)」 (1) 係指學校各會計年度分配系所專用業務費(含差旅費、辦公維護費)總額。 (2) 係指處理一般性公務或特定工作計畫所需業務費用，若學院下另有專案計畫，則專案助理之薪資是否要認列業務費，請以決算書為主。 3. 「設備費總金額(元)」 (1) 係指學校各會計年度分配系所專用設備費總額。 (2) 設備費指單價超過新台幣一萬元以上，使用期限可達兩年以上者。 (3) 若 A 系的設備移轉到 B 系，則填寫設備費時請以決算書為主。 4. 「自籌經費總金額(元)」係指系所各會計年度來自校外之研究計畫、建教合作、研討會、捐贈等(不含學雜費)經費總額。					

承辦單位：策略處 校務研究暨評鑑中心

評鑑業務聯絡人：

- 袁美文小姐 (03)265-1271
canna@cycu.edu.tw
- 徐聖旻先生 (03)265-1272
hsu_73028@cycu.edu.tw