

100 年校務自我評鑑報告撰寫工作會議紀錄

時間：100 年 6 月 22 日下午 2 時 30 分

地點：力行樓 3 樓學生服務室

主席：陳主任秘書惠堂

紀錄：林裕得

出席人員：鄧學仁、黃淑娟、葉淥源、何嘉祐、吳明彥、洪國元、鄭詩君

壹、主席致詞：略

貳、討論決議事項：

一、各分組撰寫「自我評鑑結果」時，請確實依照所附格式(附件一)撰寫，內容儘量以圖表、照片方式呈現。各項目(節)撰寫頁數亦請依秘書室建議數量(附件二)辦理。

二、各單位承辦人請依評鑑實施計畫所提「參考效標」及「要素」逐項撰寫；分組秘書則著重於整合該項目(節)內容，撰寫「特色」、「問題與困難」、「改善策略」以及「總結」等項次。

三、撰寫內容應力求精簡，若有提及諸如「委員會名單」、「法規」、「會議紀錄」、「活動成果」、「計畫」、「公文」、「學生能力標準」、「參考資料」、「問卷及調查結果」、「說明書」、「手冊」、「制式表、單」、「統計表」、「一覽表」、「流程圖」、「海報」、「課程地

圖」等相關佐證資料，請以「附件」或「附表」方式呈現。

四、撰寫內容必須前後相互呼應，言之成理，以強調本校運作

「機制」，並符合 PDCA（Plan 計畫、Do 執行、Check 檢核、Act 行動）之循環概念。

五、請秘書室就評鑑計畫附錄 C「參考效標涵蓋要素表」所列各項「要素」，逐項檢核，刪除與本校無關者，以統一撰寫項目，並通知各分組秘書辦理。

六、各項目(節)中「特色」乙項，應就撰寫內容予以特定標題，以彰顯本校異於一般大學之特色。

七、有關本校辦理校務自我評鑑座談會中，委員建議改進事項，應持續管制辦理，並列為撰寫報告時之重要參考事項。

八、請各分組於 7 月起，每週三中午前，以電子郵件方式填報撰寫進度管制表(附件三)。7 月 18 日(週一)中午前完成所有內容撰寫，並請將書面及電子檔案送秘書室編審林裕得彙整。

參、散會(3 時 40 分)