



101學年度行政單位 自我評鑑 說明會

研究發展處

101.08.01



簡報大綱

1

推動背景

2

自我評鑑架構

3

行政單位自我評鑑時程

4

自評報告書內容及評鑑項目

5

報告書撰寫格式說明

6

行政單位自評流程及時程規劃

7

自我評鑑資訊

8

結語



推動背景(1)

★ 菁英教育走向普及大眾教育

- 國內大學數量自85學年度迄今由24所增加為116所

- 學系數量自85學年度迄今由675學系增加為3583學系

★ 國際化與全球化，促進高等教育邁入市場導向

★ 國內外高等教育發展趨勢

- 導入外部專家學者意見協助校務推展

★ 自我評鑑模式的轉變

- 由自發性自我評鑑取代配合性自我評鑑

- 教育部試辦大學自我評鑑結果認可



推動背景(2)

★ 競爭學校之壓力

- 交大88年、台大92年、陽明93年、中興97年皆已開始辦理行政單位自我評鑑

★ 評鑑成果將為政府資源分配之重要參考依據

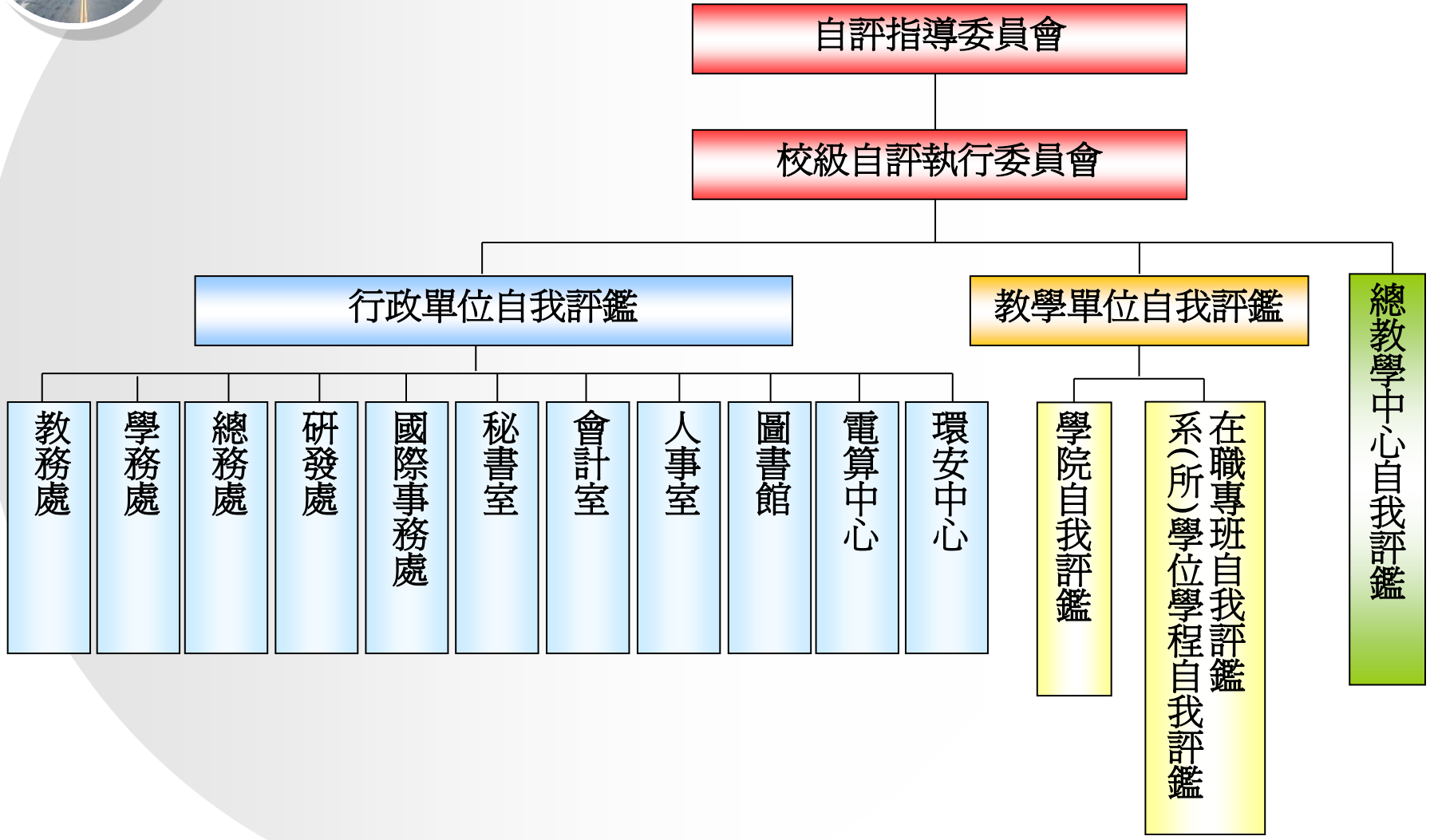
- 政府財政壓力
- 績效責任之概念，錢花在刀口上

★ 大學校務發展之需求

- 以品質持續改善與組織革新為基礎
- 邁向頂尖大學



自我評鑑架構—本校





自我評鑑架構—行政單位

自我評鑑指導委員會

校自評執行委員會

行政單位自評
(每年度2至4單位輪流辦理，各單位每五年辦理一次)

教務處	學務處	總務處	研發處	國際事務處	秘書室	會計室	人事室	圖書館	電算中心	環安中心
-----	-----	-----	-----	-------	-----	-----	-----	-----	------	------

自評結果追蹤管考
(承辦單位：秘書室)



行政單位自我評鑑時程





自評報告書內容

壹 單位現況描述

貳 評鑑項目

參 問題與困難
(待解決問題)

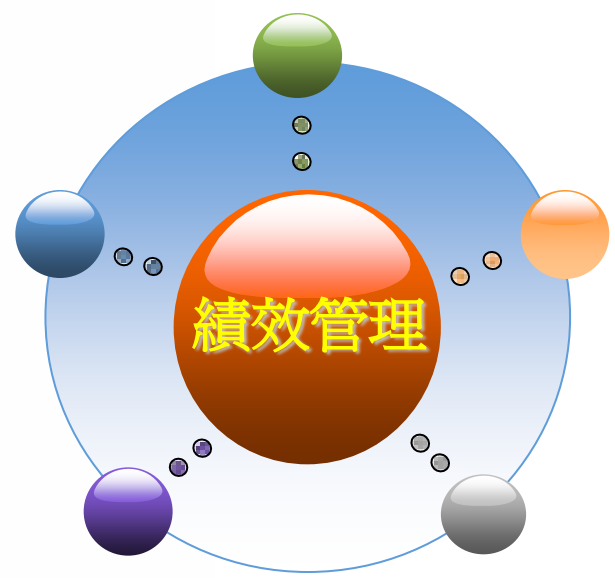
肆 改善策略

伍 希望學校支援之項目
(依需求度列舉三項)

前次評鑑結果追蹤辦理情形

服務滿意度調查及分析

發展規劃及重點工作項目執行績效



自訂評鑑項目

共同評鑑項目



自我評鑑項目(續1)

前次評鑑
結果之追蹤辦理情形

★前次評鑑之定義

- 100年校務評鑑
- 各單位於受評年度前所接受之各項專案評鑑



自我評鑑項目(續2)

單位發展規劃重點工作項目
執行績效

指標內容

- ★ 單位特色及工作理念
- ★ 依據學校發展願景及總體目標，所規劃中程發展計畫之情形
- ★ 依據學校發展願景及總體目標，訂定單位年度工作計畫及相關追蹤、管考配套措施
- ★ 其他(各單位可視需要另提列)



自我評鑑項目(續3)

共同評鑑項目

指標內容

- ★公務環境
- ★人員素質
- ★行政管理及公文時效掌控
- ★業務電腦化
- ★工作簡化及業務創新
- ★智慧財產權宣導與執行成效
- ★持續改善與品質保證機制
- ★公共關係與形象塑造



自我評鑑項目(續4)

- ★ 各單位依據業務屬性，自訂自我評鑑指標
- ★ 指標內容需明確且符合單位設立之規劃與發展
- ★ 以研發處企劃組為例

單位自訂評鑑項目

項目	(一)規劃、健全組織評鑑制度
指標	<p>指標1.1：完善自我評鑑法規訂定及修訂，俾利各級單位依循。</p> <p>指標1.2：規劃、推動行政單位自我評鑑，提昇行政專業及服務品質。</p> <p>指標1.3：辦理學院自我評鑑，達成教學品質提升</p> <p>指標1.4：落實追蹤管考，強化自我改善機制</p> <p>指標1.5：常態性辦理評鑑業務教育訓練，提昇專業知能</p>
項目	(二)新校區發展推動
指標	<p>指標2.1：跨單位業務整合，順利無償取得校地</p> <p>指標2.2：推動新校區開發流程及發展推動委員會運作法制化</p> <p>指標2.3：制訂桃科園區第一期綜合大樓開發時程表，落實推動期程管考</p>



自我評鑑項目(續5)

服務品質滿意度調查

- ★由各年度之受評單位自辦，並透過電算中心問卷服務系統申請辦理
- ★受評單位可參考計畫書所附之問卷調查範本，依據單位業務屬性酌修
- ★受評單位需於受評年度之12月前完成問卷調查及問卷結果之統計分析
- ★問卷結果之各建議事項需由各單位內部逐年列管改善進度



撰寫格式說明

- ★ 評鑑資料涵蓋期間，自評鑑當年往前推算3年度(如101學年度受評之單位，依資料性質涵蓋其間為**98-100學年度**或**99-101年度**)。
- ★ 自我評鑑報告書格式可自研發處企劃組評鑑專區查詢下載。
- ★ 撰寫方式：
 - 內文格式14級標楷體，行距為「固定行高20pt」
 - 標號順序說明：壹→一、→(一)→1.→(1)→A.→a.
 - 評鑑報告書頁數：**45-60頁**
 - 填寫有關數據資料時，請儘量使用圖表輔助說明，以利閱讀

行政單位評鑑流程



前置作業階段

研發處簽請校方核定當年度實施計畫（含自評指標、報告書格式、及各年度受評行政單位）

自我評鑑階段

受評單位下轄之各組、中心依自評指標辦理撰擬自評報告書，嗣後由受評單位彙整後進行整體自評

外部評鑑階段

受評單位提出外部評鑑委員名單3至7人，簽請校長核准後，進行實地訪評邀約。並於訪評前一個月，寄送委員書面審閱。

後續追蹤階段

1. 實地評鑑後受評單位進行總檢討，並將評鑑結果及自我改善規劃表等資料送秘書室及校自評執行委員會備查。
2. 改善事項無法於期程內完成改善者，需逐年提報秘書室之追蹤管考會議進行追蹤考核，直至解除列管。



自我評鑑時程規劃(1)

101年 → 102年 → 持續辦理

8-12月

受評單位撰擬自評報告書。自行辦理服務滿意度調查，並於12月前完成統計分析。

1月

簽請校長同意外部評鑑委員名單後，由各受評單位進行邀約辦理實地評鑑。

2月

各受評單位完成自評報告書並於實地訪評前一個月送訪評委員審閱。

4月

受評單位於4月底前完成實地訪評。

5-6月

6月底前完成自評總檢討，並送評鑑結果及管考機制送交秘書室召開管考會議。

7月

7月底前召開校自評執行委員會，秘書室於會中報告當年度辦理情形及追蹤管考結果

8月~

改善事項無法於期程內完成改善者，需逐年追蹤考核，直至解除列管。



自我評鑑時程規劃(2)

★以研發處為例

時間		辦理事項
100年	11月 (為期三週)	服務滿意度調查
	12月	問卷調查結果分析
101年	1月底	完成書面自評報告書
	2月底	完成外部委員聘任
	4月下旬	完成外部委員實地訪評
	5月	依據評鑑結果進行回應
	6月	擬定自我改善規劃與管考作業



自我評鑑實地訪評辦理情形(1)

★ 圖書館

預定時間	內 容
09:00~09:30	報到/準備
09:30~10:30	簡報(一) 簡報人：圖書館館長
10:30~11:00	簡報(二) 簡報人：資訊系統組組長
11:00~12:00	圖書館實地訪評
12:00~13:30	午餐/休息
13:30~14:30	晤談及綜合座談
13:30~14:30	委員訪評意見撰寫



自我評鑑實地訪評辦理情形(2)

★研發處

預定時間	內容
13:50~14:00	委員報到
14:00~14:10	主席致詞及介紹委員
14:10~14:40	研發處簡報
14:40~15:20	委員建議與回應
15:20~15:35	Tea Break
15:35~16:00	資料檢閱
16:00~16:30	研發處實地訪查
16:30~17:00	主管及行政人員晤談
17:00~17:30	委員與受評單位主管座談
17:30~17:45	委員訪評意見撰寫



行政單位自我評鑑資訊

★研發處企劃組評鑑專區

■ <http://www.ncu.edu.tw/~ncu7020/RDOOffice/index.php>

★中央大學評鑑資訊分享平臺

■ <http://wiki.ncu.edu.tw/>

★wiki平臺行政單位專屬頁面範例

★行政單位是否併同院系所端教育訓練同步辦理？



結語

- ★ 評鑑猶如健康檢查，瞭解自我，促進成長
- ★ 評鑑應是常態機制，融入校務，運作規律
- ★ 評鑑注意後設作業，檢視歷程，修正缺失

簡報結束
敬請指教

