



國立中央大學行政單位評鑑 說明會

日期：102年07月24日





引言

賴景義主任秘書



引言

- 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
- 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

本校評鑑架構

自評指導委員會

校級自評執行委員會

行政單位自我評鑑

教學單位自我評鑑

總教學中心自我評鑑

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

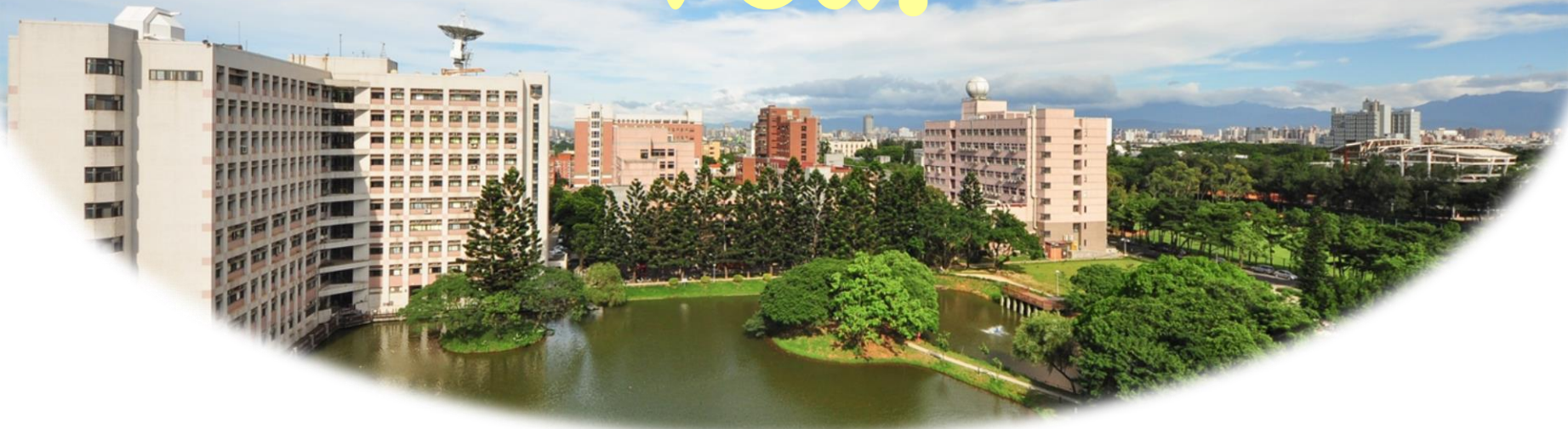
環安中心

學院自我評鑑

在職專班自我評鑑
系(所)學位學程自我評鑑



Thank
You!





102學年度
行政單位自我評鑑
說明簡報

翁豐珍組長

簡報大綱

- 1 • 行政單位評鑑架構及實施時程
- 2 • 行政單位評鑑報告書及評鑑項目
- 3 • 撰寫格式說明
- 4 • 行政單位評鑑流程
- 5 • 受評單位評鑑進度規劃
- 6 • Q&A

評鑑架構
及實施時
程

評鑑架構

實施時程

行政單位評鑑架構

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

行政單位實施時程

101學年度
教務處
學務處
國際處

102學年度
秘書室
電算中心



105學年度
研發處
圖書館



每五年一循環



103學年度
人事室
會計室



104學年度
總務處、環
安中心

評鑑架
構及實
施時程

自評報告書內容

自我評鑑項目

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

肆

• 改善策略

伍

• 希望學校支援之項目

評鑑項目

壹 單位現況描述

貳 評鑑項目

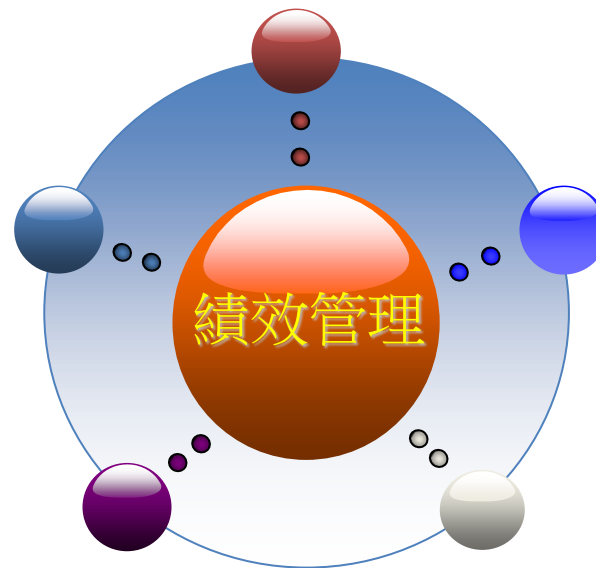
參 問題與困難
(待解決問題)

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

評鑑項目(1)

前次評鑑及服務滿意度調查
結果之追蹤辦理情形

前次評鑑及
服務滿意度
調查之範疇

校務評鑑

行政評鑑

服務滿意度
調查

評鑑項目(2)

單位發展規劃重點工作項目
執行績效



評鑑項目(3)

共同評鑑項目

指標內容

- ★公務環境
- ★人員素質與服務
- ★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

評鑑項目(4)

單位自訂評鑑項目

- 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

項目	(一)規劃、健全組織評鑑制度
指標	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。 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。 指標1.3：辦理學院自我評鑑，達成教學品質提升 指標1.4：落實追蹤管考，強化自我改善機制 指標1.5：常態性辦理評鑑業務教育訓練，提昇專業知能

評鑑項目(5)

服務品質滿意度調查及分析

- 由各年度之受評單位透過電算中心問卷服務系統申請辦理
- 受評單位需於受評年度12月前，完成問卷調查及問卷結果之統計分析
- 問卷結果分析須包含滿意度調查結果統計分析(圖表示之，文字輔佐)以及滿意度調查文字意見分析(含後續改善追蹤)

評鑑架
構及實
施時程

撰寫格式注意事項

撰寫格式注意事項

- 評鑑資料涵蓋期間，自評鑑當年往前推算3年度(如102學年度受評之單位，依資料性質涵蓋其間為**99-101學年度**或**100-102年度**)。
- 自我評鑑報告書格式可自本校秘書室網頁行政評鑑專區查詢下載。
- 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
 - 相關輔助資料建議以網站或是電子檔案為主

評鑑架
構及實
施時程

本校行政單位評鑑流程

行政評鑑流程

前置作業階段

- 秘書室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。

評鑑架
構及實
施時程

自我評鑑時程規劃

自我評鑑整體時程規劃

102年 → 103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

受評單位
於完成實
地訪評後
一個月內
繳交自評
報告書兩
份以及外
部委員意
見彙整至
秘書室。

7月

秘書室召
開追蹤管
考會議追
蹤歷年行
政評鑑管
考情形，
後向校自
評執行委
員會報告
辦理情形。

8月~

當年度追
蹤管考改
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。

外部委員訪查當日 時程規劃

- 以100學年度圖書館外部委員訪查當日行程為例

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	教職員生晤談及綜合座談
13:30~14:30	委員訪評意見撰寫

Thank you!



101學年度受評單位

經驗分享

教務處經驗分享

朱碧靜秘書

101學年度受評單位

經驗分享

學務處經驗分享

鄧慧穎秘書

101學年度受評單位

經驗分享

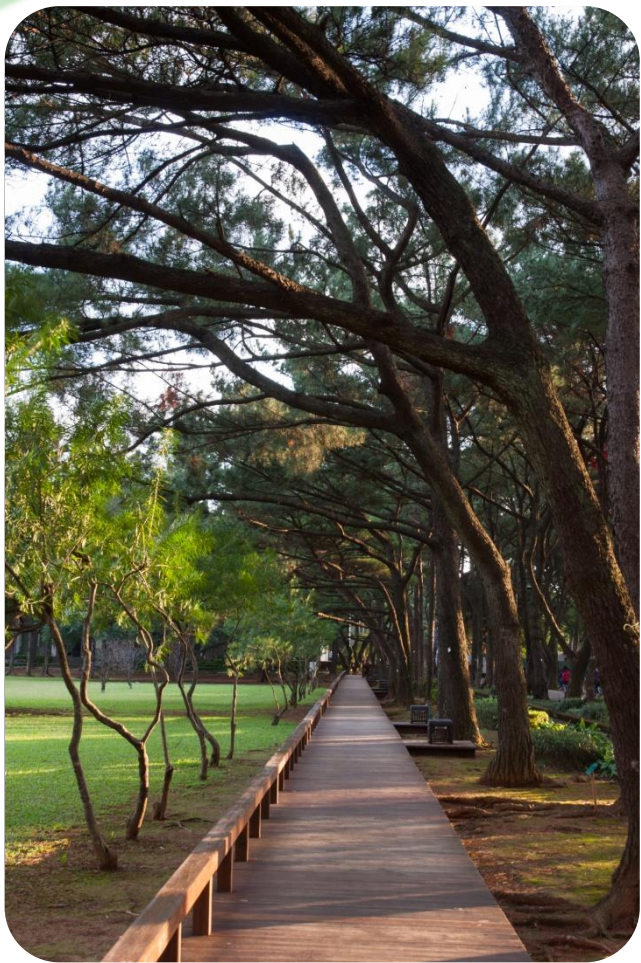
國際處經驗分享

簡君怡專員



Q & A





感謝參與
本日說明會！