



國立中央大學
103學年度行政單位自我評鑑
說明會

日期：103年07月10日



103學年度行政自評 說明介紹

秘書室吳沛芬組長

本日說明會重點

自評架構及實施時程

自評報告中項目
評鑑

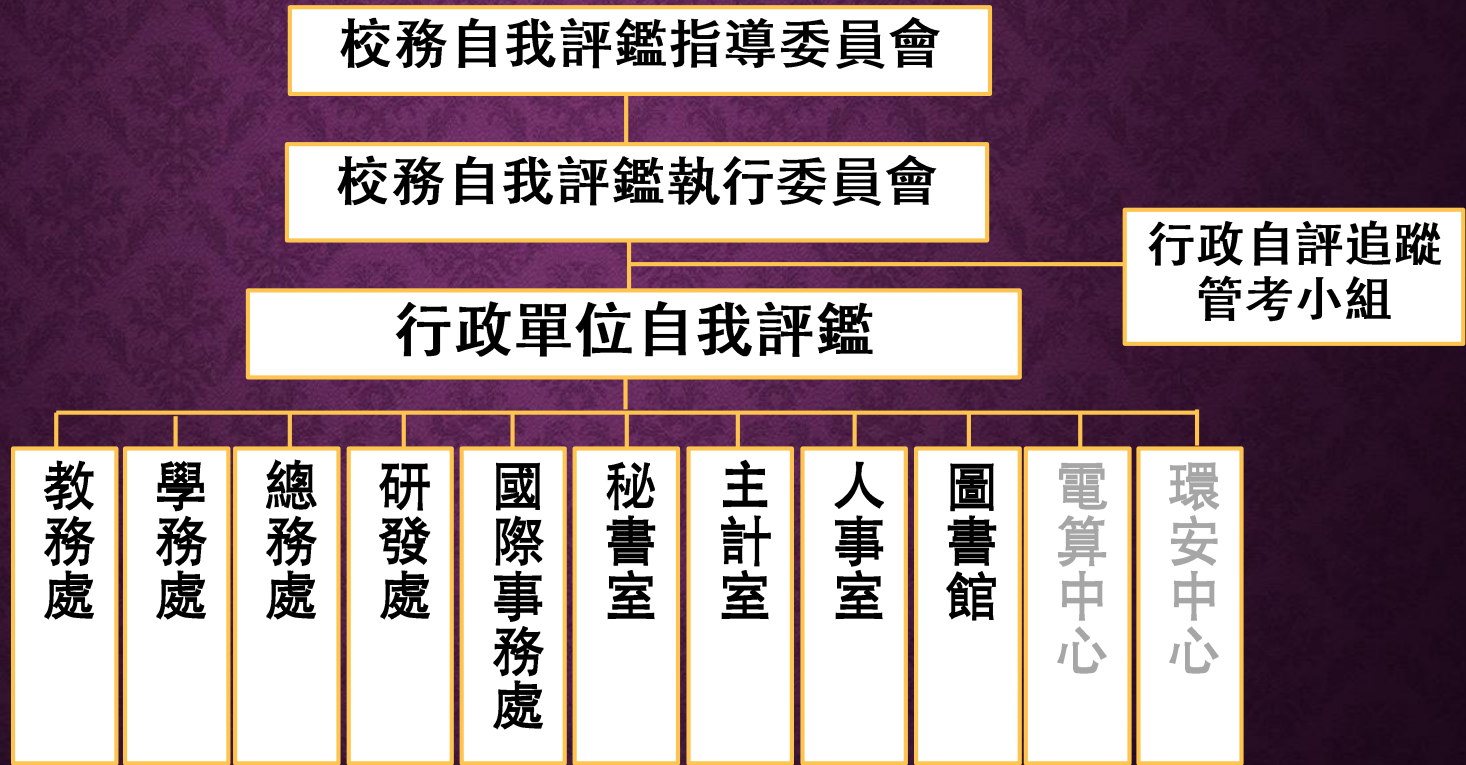
撰寫格式說明

自評流程

受評單位辦理評鑑進度規劃



認識本校行政自評架構



※灰色字體之環安中心與電算中心經本校102學年度第581次行政會議通過，得予免評。

※目前本校共計9個行政單位須持續執行自我評鑑。

行政單位實施時程



※待第一循環結束後，依序進行第二循環行政單位自評

自評報告書內容大綱

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

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

- 組織架構
- 人員職掌
- 會議運作概況

壹
貳
參
肆
伍

• 單位現況描述

• 評鑑項目

• 問題與困難

• 改善策略

• 希望學校支援之
項目

- 一、前次評鑑及服務滿意度調查結果之追縱辦理情形
- 二、單位發展規劃及重點工作項目執行績效
- 三、共同評鑑項目
 - (一)公務環境
 - (二)人員素質與服務
 - (三)行政管理及公文時效掌控
 - (四)業務電腦化
 - (五)工作簡化及業務創新
 - (六)智慧財產權宣導與執行成效
 - (七)持續改善與品質保證機制
 - (八)公共關係與形象塑造
- 四、單位自訂評鑑項目指標
- 五、服務品質滿意度調查

依質化
量化數
據自評

壹
貳
參
肆
伍

• 單位現況描述

• 評鑑項目

• 問題與困難

• 改善策略

• 希望學校支援之項目

Point: 依業務執行上所遇之困難來描述

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

Point: 具體敘明
可朝何方向改善

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

Point: 具體提供
請校方協助的項
目及進行管道建
議

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103學年度受評之單位，依資料性質涵蓋其間為**100-102學年度**或**101-103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，以利委員閱讀
 - 相關輔助資料建議以網站或是電子檔案為主

受評單位整體時程規劃

103年 → 104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(3-7人)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並連同本梯辦理評鑑完成之結果送至校自評執行委員會報告及審議。

8月~

當年度追蹤管考改善事項無於期內完成改善者，需逐年追蹤考核，直至解除列管。

Thank you!





101及102學年度
受評單位經驗分享

102學年度受評單位

經驗分享

秘書室

吳秋萍組長

102學年度
秘書室
自評時程分享

102.9月	1、各組推派同仁1位組成工作小組 2、撰擬自評報告書
102.10月	1、確定滿意度問卷題目 2、撰擬自評報告書
102.11月	1、滿意度問卷上線 2、撰擬自評報告書
102.12月	1、完成滿意度問卷統計分析 2、撰擬自評報告書
103.1月	1、簽請校長核准聘請外部委員，簽准後開始邀約 2、撰擬自評報告書
103.2月	自評報告書定稿
103.3月	1、自評報告書送印 2、郵寄自評報告書予委員 3、開始籌備訪評當天各項工作 4、召開室務會議（確認訪評當天流程及分工）
103.4月	1、實地訪評 2、確認委員意見之回應
103.7月	由行政自評負責單位(秘書室)將受評單位評鑑結果提 送至校自評執行委員會審議



101學年度受評單位

經驗分享

學務處

鄧慧穎秘書

時程規劃

- 101/8~101/10 共同&自訂評鑑項目之撰寫
- 101/11 服務滿意度調查
- 101/12~102/3 滿意度調查分析、計畫書修改
- 102/4 實地訪評之準備與安排
- 102/4/12 實地訪評

評鑑報告

- 以表格方式呈現
- 以論述方式呈現

滿意度調查

- 使用計中問卷調查系統
- 提供抽獎禮品以提高填答率

委員邀請

- 1月底前簽核校外委員名單
- 先請委員確認「利益迴避保證書」
- 交通接送&車馬費報支

教師/行政同仁/學生晤談

- 名單-提供名單/當日勾選
- 獨立晤談空間

佐證資料(一)

- 受訪單位於所屬空間陳列資料，書面或電子相關資料力求整齊明確，並將陳列處及陳列項目資料檔案列表供委員參考。

佐證資料(二)



佐證資料(三)



佐證資料(四)



實地參訪

- 2臺公務車&1臺同仁支援車輛
- 游藝館、據德樓->男十一舍->宿舍服務中心、國際學舍->女十四舍交誼廳->志道樓->女一至四舍

議程規劃

- 09 : 00—09 : 30 簡報
- 09 : 30—11 : 00 佐證資料參閱
- 11 : 00—12 : 00 實地參訪
- 13 : 00—13 : 30 教師/行政人員晤談
- 13 : 30—14 : 00 學生晤談
- 14 : 00—14 : 30 綜合座談
- 14 : 30—15 : 00 委員訪評意見撰寫

學務處經驗分享完畢

The End



101 學年度受評單位

經驗分享

國際處

簡君怡專員

自評時程規劃

時間	事項
101.10	服務滿意度調(使用電算中心問卷系統，提供禮券，以提高填答率)
101.11~102.2	1. 自評報告書撰寫 2. 分析問卷調查結果
102.1	邀請委員 (上簽→邀請)
102.3	寄送評鑑報告是給委員
102.4	準備實地訪評(人員安排、委員交通、經費借支、參訪單位、場地等)
102.4.23	實地訪評



時間 / 流程

102年4月23日

時間	事項	地點/說明(行政大樓二、三樓會議室)
~9:50	委員抵校	
9:50~10:10 (20 min)	預備會議	委員預備會議、提供佐證資料供委員查閱
10:20~11:00 (40 min)	學校簡報	<ul style="list-style-type: none">● 就評鑑指標各面向進行簡報● 就簡報內容部分，委員提問，校方回應說明
11:10~12:00 (50 min)	校園設施參觀	<ul style="list-style-type: none">● 圖書館、學生宿舍
12:00~12:50 (50 min)	午餐	由校方代訂午餐
13:00~13:30 (30 min)	行政人員晤談	依委員勾選之名單與職員訪談
13:40~14:10 (30 min)	境外學生晤談	依委員勾選之名單與境外學生訪談
14:20~15:00 (40 min)	委員討論	委員查閱相關資料，意見討論。
15:10~16:00 (50 min)	綜合座談	建議事項回饋與交流
16:00~	賦歸	

委員背景

- 蘇慧貞
前成功大學國際長
現任成功大學副校長
- 陳惠美
前淡江大學國際長
現任財團法人高等教育國際合作基金會執行長
- 沈冬
前台灣大學國際長
台灣大學音樂系教授



預備會議

- 地點：行政大樓二樓會議室
- 事項：
 - 委員推選評鑑主席
 - 說明評鑑流程
 - 簽收領據
 - 請委員勾選訪談 職員及境外/本籍生名單
 - 查閱佐證資料
 - 各院國際化、國際交流、教育展
 - 海外招生、境外學生
 - 中大學生國際經驗
 - 兩岸交流
 - 親善大使
 - 文宣品展示

綜合座談

- 15:00~16:30
- 主持人：國際長
- 出席人員：副國際長、國際處全體同仁
- 委員建議事項
 - 行政單位評鑑的定位 (外部委員或校內自行評鑑)





國際處經驗分享結束

~ 謝謝您

請指教~

Q & A

感謝參與
本日說明會！

現場備有其他處室自評報告書，歡迎翻閱參考！