

國立中央大學
104學年度行政單位自我評鑑
說明會

日期：104年08月19日



104學年度行政自評 說明介紹

講者：秘書室吳沛苓組長

本日說明會重點

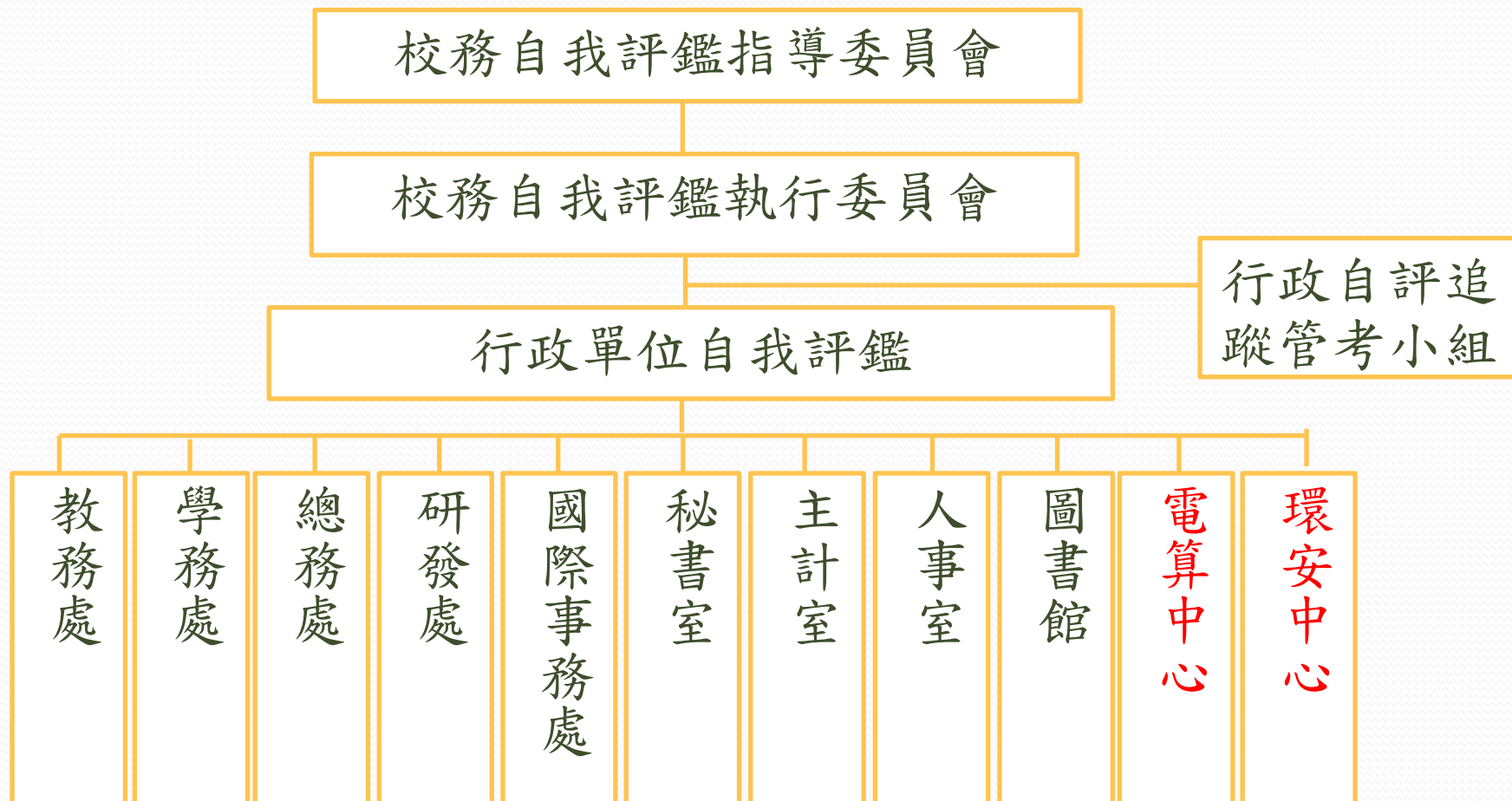
自評架構
及
實施時程

如何撰寫自評報告書

- (1) 內容大綱
- (2) 評鑑項目
- (3) 撰寫格式說明
- (4) 其他注意事項

受評單位
時程規劃

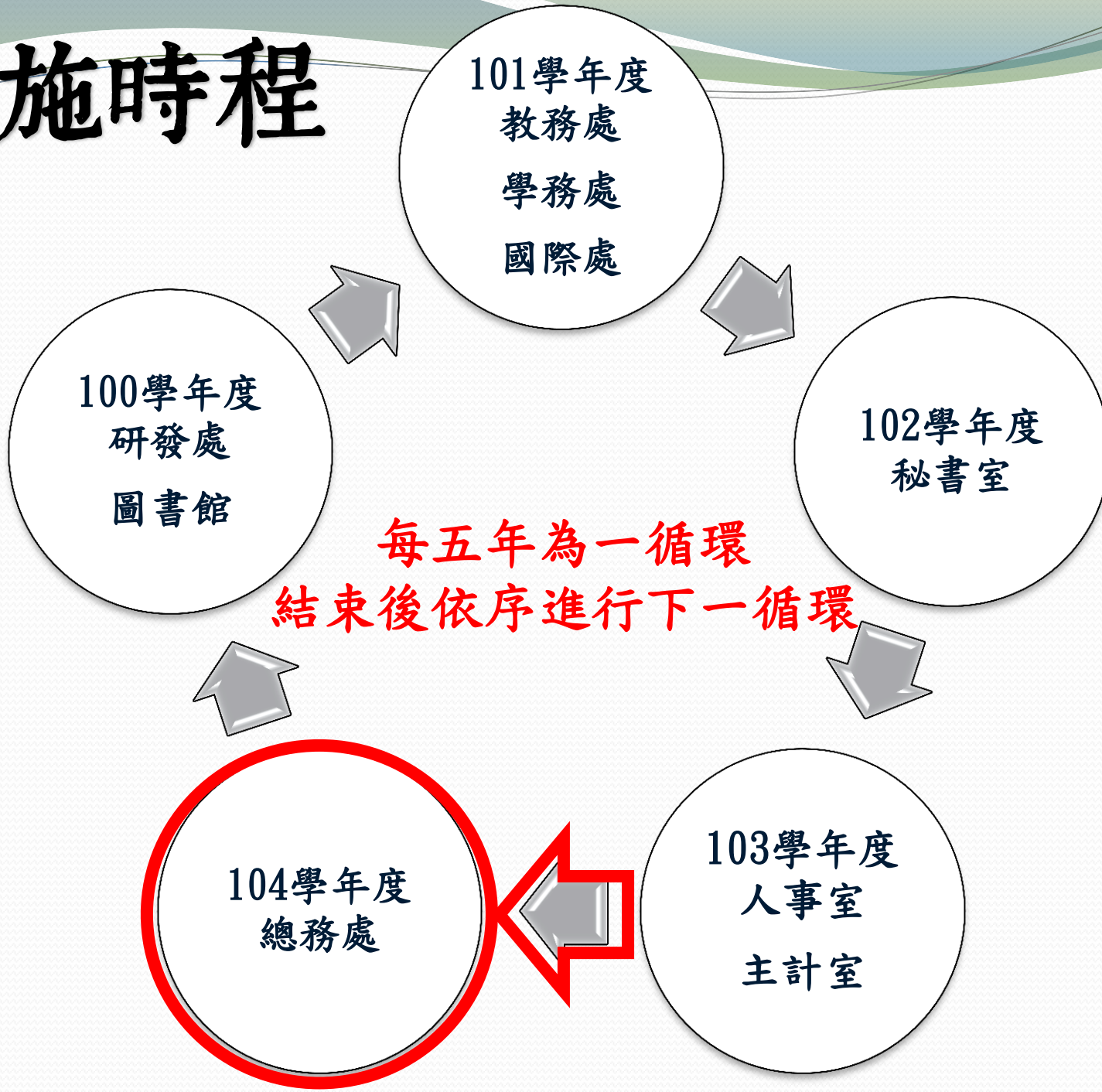
本校行政自評架構



※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。

實施時程



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

一、組織架構

二、人員職掌

三、會議運作概況

貳、評鑑項目

重點：依**質化**、**量化數據**自評

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

參、問題與困難

重點：依業務執行上所遇之困難來描述

肆、改善策略

重點：具體敘明可朝何方向改善

伍、希望學校支援之項目

重點：具體提供請校方協助的項目及進行管道建議

撰寫格式說明

- 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

其他注意事項

- 評鑑資料涵蓋期間，自評鑑當年往前推算3年度

如：104學年度受評單位，依資料性質涵蓋期間為101-103學年度或102-104年度。

- 自我評鑑報告書格式可自秘書室「[國立中央大學行政單位自我評鑑](#)」網頁下載

連結路徑：中大首頁／行政單位／秘書室／工作團隊－第一組／服務項目／國立中央大學行政單位自我評鑑

受評單位整體時程規劃

104年 → 105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於期程內完成改善者，需逐年追蹤考核，直至解除列管。



102、103學年度 受評單位經驗分享

秘書室、人事室、主計室

102學年度受評單位 秘書室

講者：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

103學年度受評單位 人事室

講者：張敏琪專員

自評時程規劃一

工作項目		103年					104年				
		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
自我評鑑階段	撰寫自評報告書	■	■	■	■	■	■				
	各組研擬自訂評鑑項目及指標，併分工方式提本會討論	■									
	進行滿意度問卷調查(提供禮券)				■						
	進行並完成問卷結果統計分析					■					
	自評報告書定稿						■				
	自評報告書送印							■			

時間與流程

104年3月17日

時間	議程	本校參與人員	地點
~9:40	委員抵校	-	-
9:45~10:00	校長與委員會面	周景揚校長 黃莉婷主任	行政大樓2樓校長室
10:00~10:30	人事室簡報	報告人：黃莉婷主任 出席：人事室全體同仁	行政大樓2樓會議室
10:30~11:30	人員晤談	人事室全體同仁	行政大樓2樓會議室
11:30~12:00	人事室訪視	人事室全體同仁	行政大樓2樓人事室
12:00~13:30	午餐/休息	-	-
13:30~14:30	委員討論	-	行政大樓2樓會議室
14:30~16:00	綜合座談 (含委員意見綜結)	人事室全體同仁	行政大樓2樓會議室
16:00~	委員賦歸	-	-

訪評委員

■ 顏秋來

現任世新大學行政管理學系兼任副教授

曾任行政院人事行政總處副人事長

銓敘部政務次長等職務

■ 施能傑

現任國立政治大學公共行政學系教授

曾任行政院研究發展考核委員會(現為國家發展委員會)主委

銓敘部訴願委員會委員、行政院組織改造推動委員會委員

總統府政府改造委員會委員兼人事小組召集人

■ 蔡秀涓

現任東吳大學政治學系副教授

現兼任考試院國家審題命題暨閱卷委員

考試院文官制度季刊社務顧問等職

曾任銓敘部薦任科員

自我評鑑照片集錦一



自我評鑑照片集錦二



自我評鑑照片集錦三



103學年度受評單位 主計室

講者：湯昌文專員



國立中央大學
National Central University

主計室自我評鑑經驗分享

報告人：湯昌文

大綱

壹、主計室自我評鑑時程規劃

貳、主計室自我評鑑實地訪評流程

參、照片分享



主計室自我評鑑時程規劃

時間	事項
103.3.21	成立主計室自我評鑑小組 每組推派3員(含組長)，共計10位(含主任)同仁組成工作小組 第一次自評工作小組會議：自評預計實施內容、及預計辦理時程表
103.5.28	第二次自評工作小組會議：內控流程及SOP擬定、自訂及共同指標各組分工
103.6.25	第三次自評工作小組會議：名牌標誌設置、自評工作經費規劃
103.8.14	第四次自評工作小組會議：自評報告書撰寫格式、辦理時程修正
103.9.3	第五次自評工作小組會議：滿意度調查問卷內容、共同評鑑項目
103.9.24	第六次自評工作小組會議：單位自訂指標內容、問題與困難撰寫
103.10.15	第七次自評工作小組會議：共同評鑑與單位自訂指標內容修正
103.11.11	第八次自評工作小組會議：滿意度問卷調查結果分析(填寫問卷期間為103年10月27日至11月5日)、各項會議運作概況
103.12.18	第九次自評工作小組會議：佐證資料準備注意事項
104.2.10	第十次自評工作小組會議：實地訪評外部委員聘請(104年1月28日簽奉核准) 自評資料卷宗檢視、訪評當日及事前各組分工
104.2.25	自評報告書定稿及送印並郵寄報告書予委員
104.3.24	實地訪評
104.4.-104.6	確認委員意見與回應
104.7.23	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



主計室自我評鑑實地訪評流程

時間：104年3月24日

地點：國立中央大學行政大樓2樓會議室

時間	流程
09:00-09:30	派車至高鐵及元智大學接送委員
09:30-09:40	委員報到
09:40-10:00	拜會校長
10:00-10:05	主管致詞及介紹同仁
10:05-10:10	考評委員召集人致詞及介紹委員
10:10-10:20	主計室簡報
10:20-11:00	資料檢閱及實地訪查
11:00-11:20	休息時間
11:20-12:00	委員晤談單位同仁(分三組晤談)
12:00-14:00	午餐及休息
14:00-15:00	校園巡禮
15:00-15:20	委員訪評綜合討論
15:30	委員賦歸



實地訪評會場佈置



歡迎海報 電子佈告欄

位置安排及佈置



實地訪評會場佈置



資料卷宗擺設



辦公室環境



歡迎委員蒞校指導



實地訪評會議





國立中央大學
National Central University

簡報完畢

謝謝指教



國立中央大學
National Central University



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！