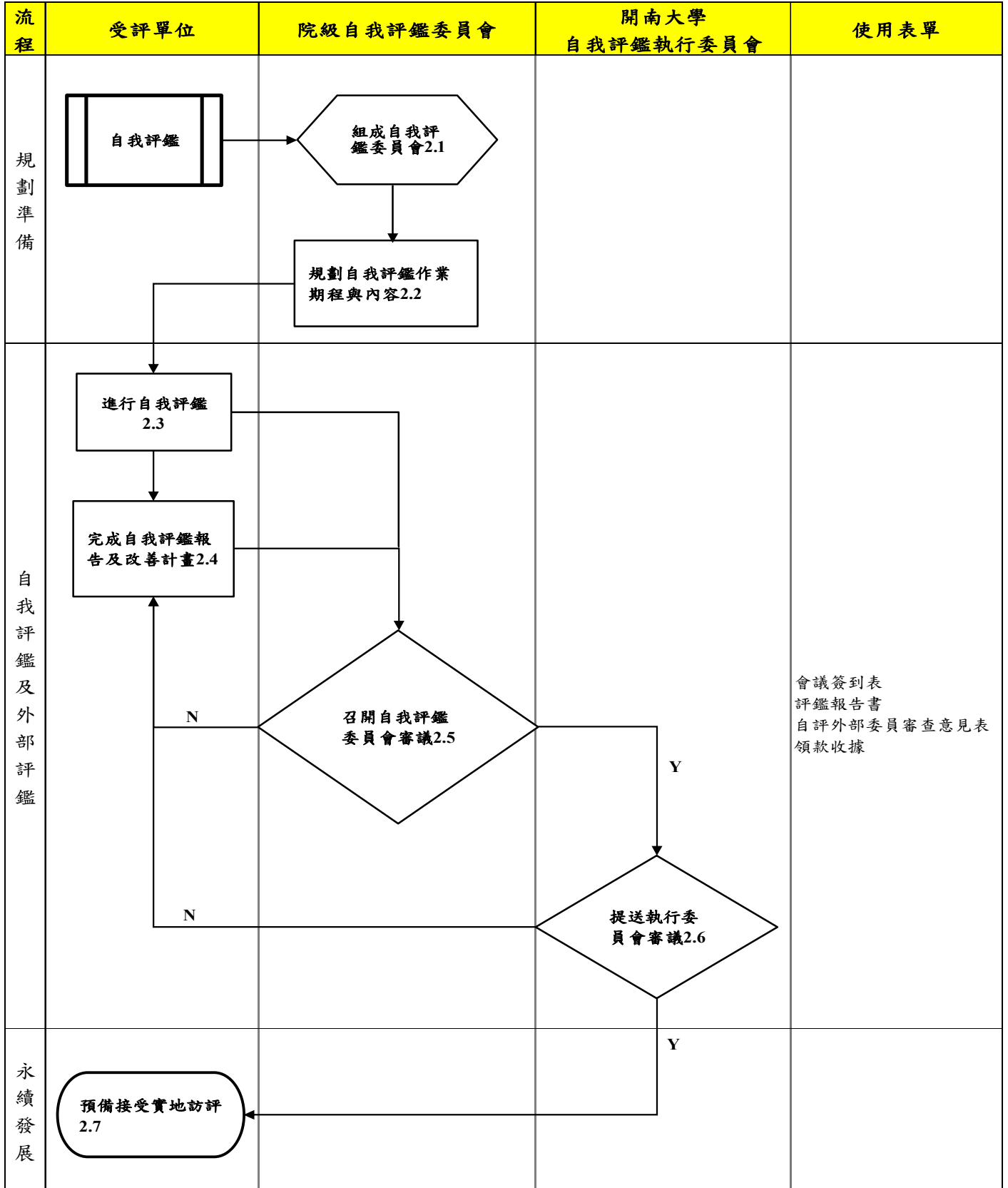





文件名稱	自我評鑑作業程序		
文件編號	IS-011	版次	4
提案單位	資訊學院		

1. 作業流程圖：

自我評鑑作業程序



	文件名稱	自我評鑑作業程序		
	文件編號	IS-011	版次	4
	提案單位	資訊學院		

2. 作業程序：

2.1. 組成自我評鑑委員會配合執行評鑑工作。

2.1.1. 組成人數為七至十人，院長及系所主管為當然委員，其餘委員由各系所推薦一至二人校內教授或校外學者專家，經院務會議通過後聘請之。

2.1.2. 應於自我評鑑前三個月組成。

2.2. 依據高等教育評鑑中心基金會及本校所擬定之評鑑項目及作業流程，規劃自我評鑑作業期程與內容。

2.2.1. 各受評單位配合高等教育評鑑中心之評鑑週期，於受評年度之前兩年進行自我評鑑。

2.2.2. 由受評單位主管統籌分派所屬專任教師協助撰寫評鑑報告書初稿。

2.3. 自我評鑑

2.3.1. 邀請外部委員 3-5 位針對受評單位評鑑項目提出改善建言，於委員訪評前二週寄出書面自評報告書及書面審查表供委員審查，並備妥審查意見及審查費(費用依當年度預算支付)。

2.3.2. 助理準備評鑑資料夾、桌牌、名牌、茶水、點心、當日流程、場地、人員聯繫、晤談名單、工作人員安排、網頁更新、資料印製等等作業。

2.3.3. 受評單位全體專任教師及學生皆需配合當日自評活動。

2.4. 各受評單位之自我評鑑書面報告及自我改善計畫，應提送院級自我評鑑委員會審議。

2.4.1. 應於實地受評前一個月完成自我評鑑報告及自我改善計畫，並提送院級自我評鑑委員會審議。

2.5. 召開自我評鑑委員會

2.5.1. 自我評鑑委員審議評鑑報告書初稿內容，若內容未臻完善，由該評鑑項目負責教師再加以修改完成。

2.5.2. 於自我評鑑後針對外部自評委員提出改善意見，討論改善撰寫方向，再由各項目負責教師協助修改評鑑報告書。

2.6. 提送開南大學自我評鑑執行委員會審議。

2.7. 預備接受高教評鑑中心實地訪評工作

2.7.1. 相關工作比照自我評鑑外部委員實地訪評作業進行，實地訪評時間、報告書上傳、當日流程等重要期程由研發處負責通知。

3. 控制重點：

3.1. 評鑑顧問之背景宜具與本系學術領域相關之高等教育教學經驗者、或高等教育評鑑經驗者；其聘請人選由系務會議審議通過後聘任之。

3.2. 必要時得另聘請校外學者、專家二至三人擔任評鑑顧問。

3.3. 得邀請學生代表或畢業生代表列席參加。

3.4. 佐證資料於平時即要隨時收集、彙整。

3.5. 師生晤談聯繫電話需事先確認清楚，避免有空號及電話號碼錯誤等狀況而延誤晤談時間。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學自我評鑑辦法

4.2. 開南大學自我評鑑執行委員會設置辦法

	文件名稱	自我評鑑作業程序		
	文件編號	IS-011	版次	4
	提案單位	資訊學院		

4.3. 開南大學資訊學院自我評鑑實施要點

5. 使用表單：

- 5.1. 會議簽到表
- 5.2. 評鑑報告書
- 5.3. 自評外部委員審查意見表
- 5.4. 領款收據