封面：校務評鑑報告

學校全名

111學年度科技校院評鑑

（28號字、標楷體）

自我評鑑報告

（24號字、標楷體）

（封面圖案可自行設計）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 校長 |  | 簽章 |  | (請蓋關防) |
| 業務主管 |  | 簽章 |  |
| 聯絡人資訊 | | | |
| 姓名 |  | 職稱 |  |
| 電話 |  | | |
| 傳真 |  | | |
| 手機 |  | | |
| E-mail |  | | |
| 日期 | 中華民國111年　　月　　日 | | |

**撰寫說明：**

1. 本「自我評鑑報告」請依次頁格式撰寫。
2. 設有進修學院、進修專校者，若進修學院、進修專校與日間部有不同之執行事項，請標示其學制名稱，分別敘明。
3. 格式「貳、自我評鑑過程」係指本次校務評鑑前學校先期辦理之自我評鑑。該次自我評鑑改善建議處理情形，請填「附表」。（「附表」內容頁數不納入自我評鑑報告頁數計算）
4. 請於自我評鑑報告項目四指標4.3之中分項說明下列事項之處理情形，並提供佐證資料：
   * 1. 「前一週期教育部例行評鑑」之改善建議事項。

請抄錄意見原文，標示改善程度（□已改善□部分改善□未改善），逐條敘明改善情形。

* + 1. 教育部函文要求學校改善事項（包括會計師專案查核、獎補款審核等）。（無相關事項則免填寫）
    2. 會計師年度查核後，經發現或舉發並已進入主管機關調查程序之董事、監察人或學校相關人員所涉與學校財務相關違規或違法事項。（無相關事項則免填寫）

1. 「自我評鑑報告」採雙面印刷、加註頁碼、中文字型為標楷體、英文字型為Times New Roman、字型為12～14，以不超過150頁（共計75張）為原則，並於書背加註校名及資料名稱，採環保包裝方式遞送。報告附件，請以電子檔方式以USB隨身碟儲存，黏貼或夾附於自我評鑑報告內一併繳交。
2. 請將自我評鑑報告**書面乙式20份，連同基本資料表書面乙式20份**寄至： 10066台北市南海路1段3號5樓之1 社團法人台灣評鑑協會。

校務評鑑自我評鑑報告格式：

￭目錄

￭表目錄

￭圖目錄

**壹、學校歷史沿革**

**貳、先期自我評鑑過程**

**參、自我評鑑結果**

項目一：校務經營與發展

1. 現況描述

核心指標1-1….

【共同部分】各學制或班制之共同事項

【日間部】標示學制或班制名稱，敘明該學制或班制之個別事項（註）

【進修部】標示學制或班制名稱，敘明該學制或班制之個別事項

核心指標1.2….. （格式同核心指標1.1）

核心指標1.3….. （格式同核心指標1.1）

1. 特色
2. 問題與困難
3. 改善策略

（※以下項目格式同項目一）

項目二：課程與教學

項目三：學生學習確保與成效

項目四：校務經營績效與自我改善

**肆、總結**

￭附件

【附表】本次校務評鑑前先期辦理之「自我評鑑」改善建議處理情形

**【附表】本次校務評鑑前先期辦理之「自我評鑑」改善建議處理情形**

【填寫說明】

1. 「待改善事項與對應之改善建議」請註明項目別並依順序編號，抄錄原文，敘明「處理情形」。
2. 佐證資料請於實地評鑑現場提供。

實地訪評日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **待改善事項與對應之改善建議** | **處理情形** |
|  | 1. |  |