學校全名

113學年度科技校院校務評鑑

（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113年　　月　　日 | | |

**撰寫說明：**

1. 例行校務評鑑之「自我評鑑報告」請依次頁之格式撰寫。
2. 「貳、先期自我評鑑過程」係指本次校務評鑑實地評鑑前學校先期辦理的自我評鑑。「先期自我評鑑改善建議處理情形」，請填寫「附表1」。「前次例行校務評鑑改善建議處理情形」，請填寫「附表2」。
3. 「前次例行校務評鑑之後的專案評鑑/訪視改善建議處理情形」，請填寫「附表3」。如有複次專案評鑑/訪視，請以「附表3-1」、「附表3-2」…之方式處理。
4. 前次例行校務評鑑之後如有下列「特別事項」，請於自我評鑑報告項目四指標4.1之中分項說明下列事項之處理情形，並填寫「附表4」（無則免填寫）：
   * + 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）。
       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。
       3. 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。
5. 「附表」列於「自我評鑑報告」之後，頁數不納入自我評鑑報告頁數計算。
6. 「自我評鑑報告」請採雙面印刷、加註頁碼、書背加註校名及資料名稱；中文字型為標楷體、英文字型為 Times New Roman、字體大小為14號，以不超過150頁（75張）為原則。採環保裝訂。
7. 報告「附件」請以電子檔方式並以USB隨身碟儲存，黏貼或夾附於自我評鑑報告內一併繳交。
8. 請將「自我評鑑報告」及「基本資料表」各20份於規定日期前寄至：100台北市中正區南海路3號5樓之1社團法人台灣評鑑協會。

自我評鑑報告格式

* 目錄
* 表目錄
* 圖目錄
  + 1. **學校歷史沿革**（**列表簡述**）
    2. **先期自我評鑑過程**（**列表簡述**）
    3. **自我評鑑報告**

項目一：校務治理與發展策略

1. 現況描述

核心指標 1-1…. （原文抄錄）

分項 1… （標題自擬）

（細項… ）（視需要規劃，標題自擬）

【共同事項】（日夜間部所有學制、班制之共同事項）（註1）

【個別事項】（不同部別、學制、班制之個別事項）（註2）

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

項目二：教師教學品質之確保與支援（格式同項目一）

項目三：學生學習品質之確保與成效提升（格式同項目一）

項目四：自我改善與精進（格式同項目一）

**肆**、**總結**

•附表：

1. 「先期自我評鑑改善建議處理情形」
2. 「前次例行校務評鑑改善建議處理情形」
3. 「前次例行校務評鑑之後的專案評鑑/訪視改善建議處理情形」
4. 「特別事項處理情形」（無特別事項者免填寫）

•附件（佐證資料）

註1：【共同事項】免標示部別、學制、班制名稱。

註2：【個別事項】須標示部別（日間部、進修部）、學制（學士班、碩士班、博士班）、班制（二技、四技、在職專班…）名稱，分段敘明其不同事項。班制標示可使用簡稱。例：日二專、進四技…。

※【共同事項】及【個別事項】之文字可免列。

**附表1**：**「先期自我評鑑改善建議處理情形」**

【填寫說明】

1. 請註明項目別並依順序編號，抄錄改善建議原文，每條使用一列，敘明「處理情形」。
2. 佐證資料請於實地評鑑現場提供。

【格式】

訪評日期：　　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目別** | **改善建議** | **改善建議處理情形** |
| 項目一 | 1…（原文抄錄） | 1…  2… |
|  | 2…（原文抄錄） | 1…  2… |

**附表2：「前次例行校務評鑑改善建議處理情形」**

【填寫說明】

1. 請註明項目別並依項目一～四順序撰寫，每條改善建議使用一列，敘明「處理情形」。
2. 佐證資料請於實地評鑑現場提供。

【格式】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目別** | **改善建議** | **自評改善程度** | **改善建議處理情形** | **佐證資料** |
| 項目一 | 1…（原文抄錄） | □已改善  □部分改善  □未改善  □其他 | 1…  2… | 1…  2… |
|  | 2…（原文抄錄） | □已改善  □部分改善  □未改善  □其他 | 1…  2… | 1…  2… |

**附表3：「前次例行校務評鑑之後的專案評鑑/訪視改善建議處理情形」**

【填寫說明】

1. 請註明項目別並依順序編號，抄錄改善建議原文，每條使用一列，敘明「處理情形」。
2. 佐證資料請於實地評鑑現場提供。

【格式】

* 專案評鑑/訪視名稱：　　　　　　　實地訪評日期：　　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目別** | **改善建議** | **改善建議處理情形** |
| 項目一 | 1…（原文抄錄） | 1…  2… |
|  | 2…（原文抄錄） | 1…  2… |

**附表4：「特別事項處理情形」**

【填寫說明】

1. 請分「一、教育部函文要求學校改善事項」、「二、已進入主管機關調查程序之學校財務相關違規/違法事項」，分別摘述該事項內容並敘明「處理情形」。
2. 佐證資料請於實地評鑑現場提供。

【格式】

|  |  |
| --- | --- |
| **特別事項內容** | **處理情形** |
| 1. …（教育部函文要求學校改善事項摘要） | 1…  2… |
| 1. …（已進入主管機關調查程序之學校財務相關違規/違法事項摘要） | 1…  2… |