

大專校院自辦品質保證認定
實施計畫
(113-118 年度適用)

目 次

壹、前言	1
一、緣起	1
二、認定目的	1
貳、自辦品保認定項目、指標及檢核要點	2
參、認定作業	3
一、認定對象	3
二、認定時程	4
三、認定階段與程序	5
四、認定效期	13
五、認定費用	13
附錄 A 自辦品保認定項目、指標及檢核要點說明	15
附錄 B 自辦品保認定時程表	40
附錄 C 自辦品保機制實施計畫格式	41
附錄 D 自辦品保結果報告（校級）格式	51
附錄 E 自辦品保結果報告（系級）格式	62
附錄 F 自辦品保追蹤結果報告（校級）格式	70
附錄 G 自辦品保追蹤結果報告（系級）格式	81

壹、前言

一、緣起

為落實大學自主，引導各大學建立完善自辦外部評鑑機制，教育部於 99 年 7 月 19 日、101 年 7 月 17 日分別頒定「教育部試辦認定科技校院自我評鑑機制及結果審查作業原則」、「教育部認定大學校院自我評鑑機制及結果審查作業原則」。符合申請資格之大學，其自辦外部評鑑機制及結果經教育部認定者，可申請免接受同類型評鑑，有 30 所一般大學校院及 23 所科技校院進行試辦並完成結果之認定。

其後，教育部自 106 年起取消強制性系所評鑑，改採自願申請制。學校基於大學自主及自我課責，得自行依據需求委請專業評鑑機構辦理系所評鑑，或是學校自辦評鑑後再由財團法人高等教育評鑑中心基金會（以下簡稱本會）認定其評鑑結果。

本會為協助學校強化品質保證與持續改善之精神，以及符應國際品保發展之趨勢，訂定大專校院自辦品質保證認定實施計畫（以下簡稱本計畫），作為認定學校自辦評鑑結果之依據，並於 107-112 年完成 21 所大專校院自辦品質保證（以下簡稱自辦品保）之認定。

新一週期計畫於 113-118 年度實施，以分階段方式辦理自辦品保認定。符合資格條件之學校皆可提出申請，經完成自辦品保機制認定審查後，即可據以辦理其自辦品保作業，並依期程進行自辦品保結果認定審查。

二、認定目的

本計畫之目的包括：

- （一）協助大專校院建構自辦品保的機制與作法，彰顯辦學特色。
- （二）促進大專校院落實自辦品保與改善機制，深化內部品保文化。
- （三）提供品保資訊，作為社會大眾瞭解大專校院系所品質與辦學現況之參考。

貳、自辦品保認定項目、指標及檢核要點

自辦品保認定程序分為自辦品保機制認定審查與自辦品保結果認定審查，其中自辦品保結果認定審查項目區分為校級與系級，認定項目如表 1。除此，各校應針對項目、指標、檢核要點作說明，並提供學校資料，以作為審查之依據，請參考附錄 A。

表 1 自辦品保認定項目

自辦品保機制認定審查 項目	自辦品保結果認定審查項目	
	校級	系級
一、自辦品保相關辦法 二、自辦品保指導委員會 之組織與運作 三、訪評委員遴聘與研習 四、自辦品保項目與指標 五、自辦品保程序 六、自辦品保支持系統 七、自辦品保結果處理與 改善 八、自辦品保作業檢討與 回饋機制	一、自辦品保相關辦法 與會議紀錄完備情 形 二、自辦品保相關委員 會委員暨訪評委員 遴聘情形 三、自辦品保程序執行 情形 四、自辦品保結果之呈 現與公布 五、自辦品保結果之處 理、改善與運用 六、自辦品保作業檢討 與回饋	一、自辦品保相關辦 法與會議紀錄完 備情形 二、訪評委員遴聘情 形 三、自辦品保作業辦 理情形 四、自辦品保結果之 呈現 五、自辦品保結果之 改善與管控

參、認定作業

一、認定對象

申請自辦品保認定之學校其資格應符合下列條件之一：

- (一) 曾參與教育部試辦認定或本會自辦品保認定之學校。
- (二) 學校最近一次系所品保結果獲得專業評鑑機構給予最優級別比例占其受訪系所百分之九十以上。

符合申請資格之學校，如有新成立之系所/學位/班制或需追蹤審查之系所得提出：

1. 自辦品保分年辦理結果認定審查^{註1}：係指未能與學校其他系所同期辦理自辦品保作業，須分年送交自辦品保結果報告之新成立系所。
2. 自辦品保延後辦理結果認定審查^{註2}：係為在系所完成自辦品保結果認定審查後有新設之學位或班制。
3. 自辦品保追蹤結果認定審查^{註3}：係以系所前次自辦品保結果，對應本會評鑑結果為「通過-效期三年」或「重新審查」之學位。

¹ 「自辦品保分年辦理結果認定審查」之系所，其審查時程、項目、程序、結果後續處理方式及效期同「自辦品保結果認定」之作法。

² 「自辦品保延後辦理結果認定審查」之系所，其審查時程、項目、程序、結果後續處理方式及效期同「自辦品保結果認定」之作法。

³ 「自辦品保追蹤結果認定審查」之系所，其審查時程、項目、程序，及結果後續處理方式同「自辦品保結果認定」之作法。

二、認定時程

學校應於送交「自辦品保機制實施計畫」前一年度 1 月，向本會提出自辦品保認定申請與申請之系所數（含分年辦理認定審查之系所）。

學校於自辦品保機制獲認定後，在機制週期^{註4}內，得提出下列審查申請：

- （一） 自辦品保分年辦理結果認定審查：如有新成立之系所，應於送交「自辦品保結果報告」前一年度 1 月向本會提出申請；
- （二） 自辦品保延後辦理/追蹤結果認定審查：如有新設學位/班制或追蹤系所，應於送交「自辦品保（追蹤）結果報告」前 6 個月向本會提出申請。

每年審查梯次以兩期為原則，學校可於 8 月 15 日或 2 月 15 日前依據其自辦品保認定效期與需求，送交「自辦品保機制實施計畫」或「自辦品保結果報告」進行自辦品保認定審查。自辦品保認定時程表如附錄 B。

⁴ 自辦品保機制週期為「自辦品保機制認定審查結果獲認定」後起算 6 年。

三、認定階段與程序

自辦品保機制認定審查應以學校為單位進行，並依據自辦品保機制認定審查項目之相關規範完成「自辦品保機制實施計畫」。機制獲認定後，學校依其自辦品保機制辦理自辦品保相關作業，參照自辦品保結果認定審查項目之相關規範完成「自辦品保結果報告」，並以系所為單位進行自辦品保結果認定審查。自辦品保認定階段如圖 1，自辦品保認定程序說明如下：

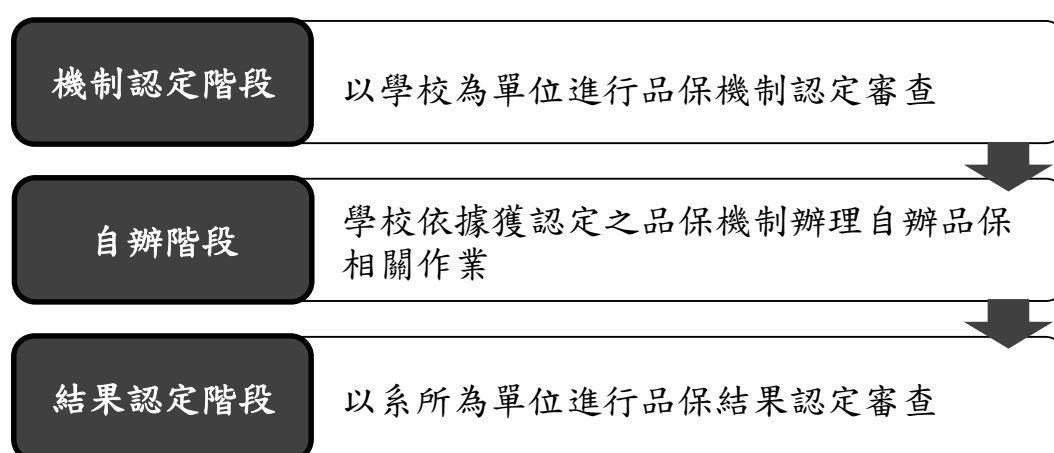


圖 1 自辦品保認定階段圖

（一）自辦品保機制認定審查

自辦品保機制認定旨在審查學校依據本會自辦品保機制認定審查項目之規定，所訂定之「自辦品保機制實施計畫」、相關程序及辦法。學校應提交「自辦品保機制實施計畫」，以作為自辦品保機制認定審查之主要依據。

1. 自辦品保機制實施計畫

「自辦品保機制實施計畫」本文內容以 120 頁為限，內文格式為固定行高 24pt、14 號標楷體。學校於完成「自辦品保機制實施計畫」初核審查後，以公文方式繳交 2 份紙本，並將電子檔（含相關佐證資料）上傳本會指定系統。自辦品保機制實施計畫格式詳如附錄 C。

2. 自辦品保機制認定審查程序

自辦品保機制認定審查程序分為「初核」、「審查」、「認定」及「認定後續作業」四階段，說明如下：

(1) 初核

本會收到學校「自辦品保機制實施計畫」2 週內，依據檢附資料的完整性進行初核審查，如須補正資料，學校須於 2 週內補正再進行後續審查。

(2) 審查

本會機制審查工作小組將對學校「自辦品保機制實施計畫」進行審閱，視情況提交待釐清問題，學校應於 2 週內上傳「自辦品保機制實施計畫待釐清問題回覆說明」至本會指定系統，再由本會機制審查工作小組針對上述資料進行書面審查。

(3) 認定

本會認定委員會將就學校的自辦品保機制進行認定審議，並由本會函文學校自辦品保機制「認定」或「未獲認定」之結果。

(4) 認定後續作業

獲「認定」學校須依據審查意見修正「自辦品保機制實施計畫」，並於 3 週內上傳「自辦品保機制實施計畫修正版」、「自辦品保機制實施計畫審查回應說明」至本會指定系統，由機制審查工作小組進行後續審查，直至審查意見確認修正完成。

「未獲認定」學校將依審查意見再次進行書面/簡報審查，並於收到審查意見 6 週內上傳「自辦品保機制實施計畫修正版」、「自辦品保機制實施計畫審查回應說明」至本會指定系統。之後，由機制審查工作小組進行後續審查，再由認定委員會進行「第 2 次自辦品保機制認定」之審議，並由本會函文學校第 2 次自辦品保機制「認定」或「未獲認定」之結果。

第 2 次獲「認定」學校須依據審查意見修正「自辦品保機制實施

計畫」，並於3週內上傳「自辦品保機制實施計畫修正版」、「自辦品保機制實施計畫審查回應說明」至本會指定系統進行後續審查，直至審查意見確認修正完成；第2次「未獲認定」學校，可於1年後重新申請自辦品保機制認定審查。

自辦品保機制認定審查結果後續處理方式如表2，自辦品保機制認定審查程序如圖2。

表2 自辦品保機制認定審查結果後續處理方式

認定結果	處理方式
認定	1. 學校於3週內上傳「自辦品保機制實施計畫修正版」、「自辦品保機制實施計畫審查回應說明」至本會指定系統進行後續審查，直至審查意見修正完成。 2. 依據獲「認定」之自辦品保機制辦理學校自辦品保作業後，方可進行自辦品保結果認定審查。
未獲認定	1. 學校於6週內上傳「自辦品保機制實施計畫修正版」、「自辦品保機制實施計畫審查回應說明」至本會指定系統進行第2次自辦品保機制認定審查。 2. 第2次「未獲認定」之學校，可於1年後重新申請自辦品保機制認定審查。

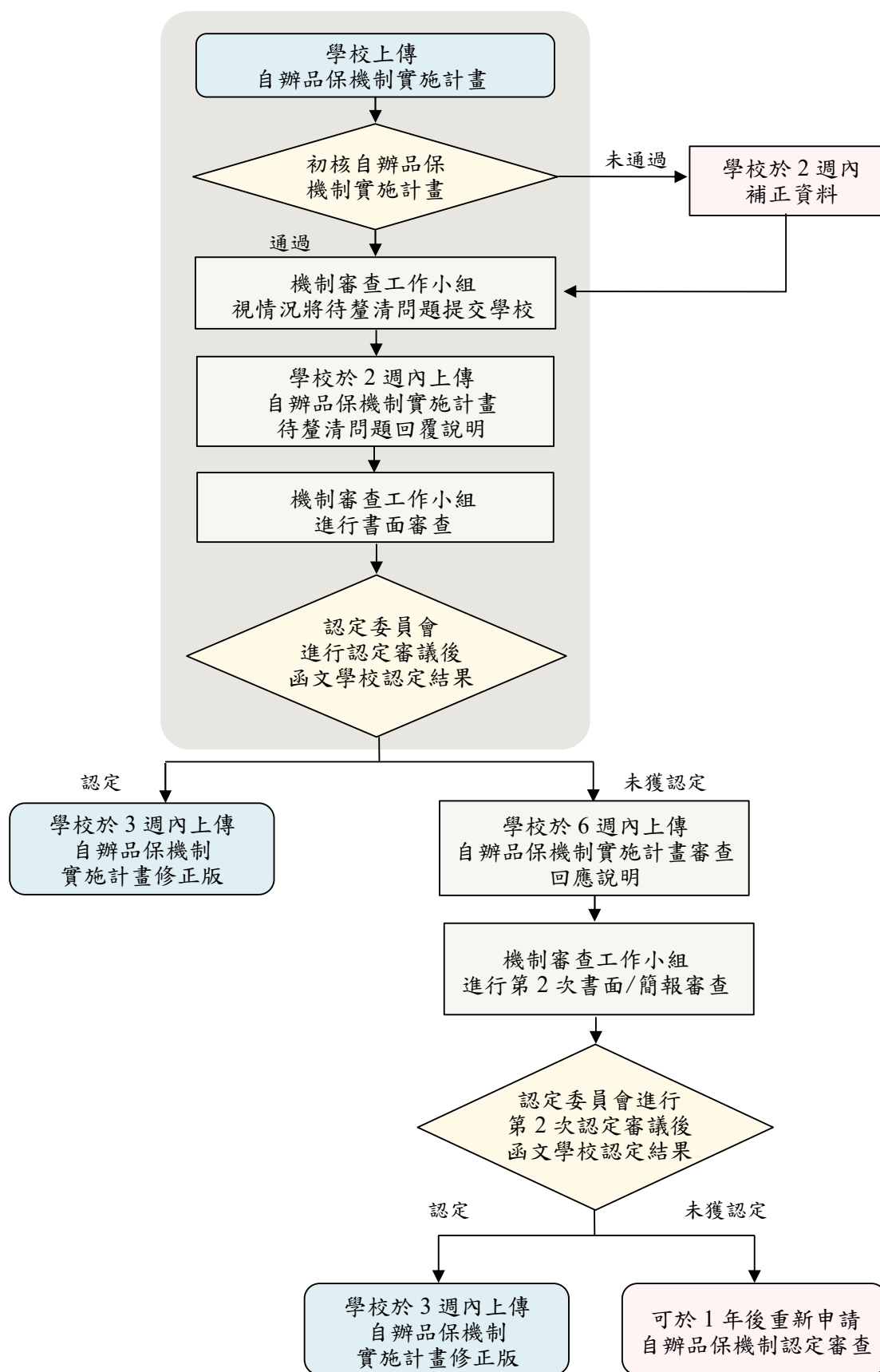


圖 2 自辦品保機制認定審查程序圖

（二） 自辦品保結果認定審查

自辦品保結果認定審查係以經本會認定之自辦品保機制實施計畫為基礎，運用 PDCA 品質保證循環圖的設計，審查學校是否依據「自辦品保機制實施計畫」執行各系所之自辦品保相關作業，並依各系所執行過程、成果及持續改善情形進行自辦品保結果認定審查。各系所須待學校自辦品保機制審查結果獲認定後，方可據此辦理後續自辦品保相關作業，並提交自辦品保結果報告，進行自辦品保結果認定審查。

1. 自辦品保結果報告

「自辦品保結果報告」包含校級與系級兩部分。校級本文內容以 60 頁為限，內文格式為固定行高 24pt、14 號標楷體，自辦品保結果報告（校級）格式如附錄 D；系級部分以「系級自辦品保結果認定檢核表」進行撰寫，內文格式為 14 號標楷體，以 3 至 5 頁為限，自辦品保結果報告（系級）格式如附錄 E。

「自辦品保追蹤結果報告」包含校級與系級兩部分。校級內文格式為 14 號標楷體，以 30 頁為限，自辦品保追蹤結果報告（校級）格式如附錄 F；系級部分以「系級自辦品保追蹤結果認定檢核表」進行撰寫，內文格式為 14 號標楷體，以 3 至 5 頁為限，自辦品保追蹤結果報告（系級）格式如附錄 G。

學校於完成「自辦品保結果報告」初核審查後，以公文方式繳交 2 份自辦品保結果報告（校級）紙本，並由校級與系級承辦單位將自辦品保結果報告電子檔(含相關佐證資料)分別上傳至本會指定系統。

2. 自辦品保結果認定審查程序

自辦品保結果認定審查程序分為「初核」、「審查」、「認定」及「認定後續作業」四階段，自辦品保結果認定審查程序說明如下：

（1） 初核

本會收到「自辦品保結果報告」後 2 週內，依據檢附資料的完整

性進行初核審查，如須補正資料，學校與系所須於 2 週內補正再進行後續審查。

（2）審查

本會結果審查工作小組將對學校與系所「自辦品保結果報告」進行審閱，視情況提交待釐清問題，學校與系所應於 2 週內上傳「自辦品保結果報告待釐清問題回覆說明」至本會指定系統，再由本會結果審查工作小組針對上述資料進行書面審查。

（3）認定

本會認定委員會將就自辦品保結果進行認定審議，並由本會函文自辦品保結果「認定」或「未獲認定」之結果。

（4）認定後續作業

學校與獲「認定」之系所須依據審查意見修正「自辦品保結果報告」，並於 3 週內上傳「自辦品保結果報告修正版」、「自辦品保結果報告審查回應說明」至本會指定系統，由結果審查工作小組進行後續審查，直至審查意見確認修正完成。

「未獲認定」之系所將依審查意見再次進行書面/簡報審查，並於收到審查意見 6 週內上傳「自辦品保結果報告修正版」、「自辦品保結果報告審查回應說明」至本會指定系統。之後，由結果審查工作小組進行後續審查，再由認定委員會進行第 2 次自辦品保結果認定審查之結果審議，並由本會函文第 2 次自辦品保結果「認定」或「未獲認定」之結果。

第 2 次獲「認定」之系所須依據審查意見修正「自辦品保結果報告」，並於 3 週內上傳「自辦品保結果報告修正版」、「自辦品保結果報告審查回應說明」至本會指定系統進行後續審查，直至審查意見確認修正完成；第 2 次「未獲認定」之系所，得依據「大專校院評鑑及品質保證事務申訴評議規則」向本會提出申訴。

綜合上述，自辦品保結果認定審查結果後續處理方式如表 3，自辦品保結果認定審查程序如圖 3。

表 3 自辦品保結果認定審查結果與後續處理方式

認定結果	處理方式
認定	1. 學校與系所於 3 週內上傳「自辦品保結果報告修正版」、「自辦品保結果報告審查回應說明」至本會指定系統進行後續審查，直至審查意見修正完成。 2. 學校得依據自辦品保機制實施計畫之規劃公告自辦品保結果。
未獲認定	1. 系所於 6 週內上傳「自辦品保結果報告修正版」、「自辦品保結果報告審查回應說明」至本會指定系統進行第 2 次自辦品保結果認定審查。 2. 第 2 次「未獲認定」之系所，得提出申訴。

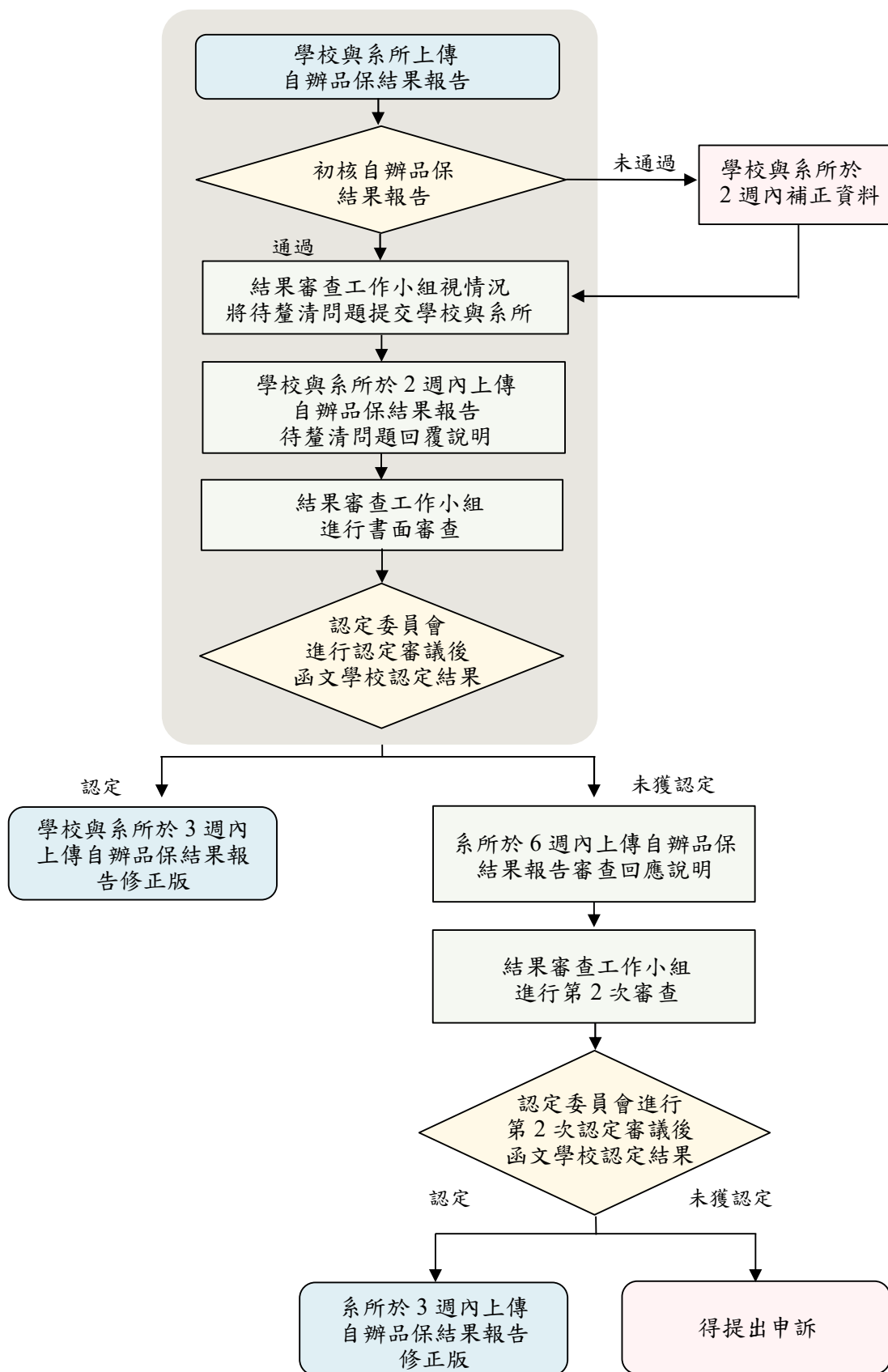


圖 3 自辦品保結果認定審查程序圖

四、認定效期

各系所之自辦品保結果審查結果獲認定後，將依其學位之自辦品保結果與本會評鑑結果之對應，給予自辦品保認定效期。如系所之學位自辦品保認定效期為三年，將於自辦品保追蹤結果審查結果獲認定後，接續原認定效期，再給予自辦品保認定效期三年；如系所之學位自辦品保認定效期為無效期，將於自辦品保追蹤結果審查結果獲認定後，給予學校機制認定週期之剩餘效期或效期三年。對應本會評鑑結果與自辦品保認定效期對照如表 4。

表 4 對應本會評鑑結果與自辦品保認定效期對照

對應本會 評鑑結果	自辦品保 認定效期	自辦品保追蹤認定效期	
通過- 效期六年	效期六年	NA	
通過- 效期三年	效期三年	1. 接續原認定效期下，再給予效期三年 2. 若仍未獲展延，則無效期	
重新審查	無效期	● 通過：學校機制認定週期之剩餘效期或效期三年 ● 未通過：無效期	● 通過：學校機制認定週期之剩餘效期 ● 有條件通過：效期三年 ● 未通過：無效期

各系所自辦品保結果經本會「認定」後，將授予中、英文證書各一張。中、英文證書將標示各學位對應本會評鑑結果為「通過」之類型，另於中文證書內加註班制，並公告於本會網頁與「高教品保結果資訊網」(Taiwan Quality Institution Directory, TQID)。

五、認定費用

自辦品保認定費用共包含：「自辦品保認定申請費」、「自辦品保機制與結果認定審查費」、「自辦品保機制重新認定審查費」、「自

辦品保延後辦理結果認定審查費」及「自辦品保追蹤結果認定審查費」。

「自辦品保認定申請費」係以「學校」為單位，並依申請系所數分級收費；「自辦品保機制與結果認定費」則以每一系所為單位收費。

附錄 A 自辦品保認定項目、指標及檢核要點說明

自辦品保認定項目、指標及檢核要點說明

一、自辦品保機制認定審查

項目一：自辦品保相關辦法

指標	檢核要點	學校檢附資料
1-1 自辦品保相關辦法修訂之程序與公告	1. 自辦品保相關辦法之修訂，有經行政會議或校務會議通過後施行	1. 自辦品保相關辦法 2. 最新版自辦品保相關辦法通過行政會議或校務會議之紀錄 3. 前一次結果審查後自辦品保相關辦法的修訂對照表（前一次自辦品保學校適用）
	2. 學校於網站首頁有設置品保專區，並有公告最新版自辦品保相關辦法	1. 學校網站首頁品保專區之連結網址 2. 最新版自辦品保相關辦法之公告網址
1-2 自辦品保相關辦法明定自辦品保推動機制	1. 自辦品保組織：有明定組織架構包含自我評鑑指導委員會與各級委員會/工作小組	1. 自辦品保相關辦法 2. 自我評鑑組織架構/圖（含自我評鑑指導委員會、各級委員會/工作小組）
	2. 自辦品保範圍：有明定接受評鑑之單位	1. 自辦品保相關辦法 2. 本次接受評鑑之單位清單

指標	檢核要點	學校檢附資料
	3. 經費來源：有明定評鑑所需經費來源	1. 自辦品保相關辦法
	4. 時程：有明定評鑑週期	1. 自辦品保相關辦法
	5. 專責單位：有明定業務承辦單位	1. 自辦品保相關辦法
	6. 自辦品保項目：有明定評鑑項目（含目標與課程、師資與教學、學生與學習、辦學成效，以及自我改善機制等）	1. 自辦品保相關辦法
	7. 自辦品保結果類型：有明定評鑑結果的類別或類型	1. 自辦品保相關辦法
	8. 自辦品保結果公布方式：有明定評鑑結果公布方式與內容（含實地訪評報告）	1. 自辦品保相關辦法
	9. 與校務發展計畫結合情形：有明定自辦品保結果與校務發展計畫結合情形	1. 自辦品保相關辦法

項目二：自辦品保指導委員會之組織與運作

指標	檢核要點	學校檢附資料
2-1 自辦品保相關辦法明定指導委員會之運作方式	1. 有明定指導委員會組成、任務及任期，且校外委員人數占指導委員會委員總數 3/5 以上	1. 自辦品保相關辦法
	2. 指導委員會委員邀請/聘任/異動紀錄有符合自辦品保相關辦法規定	1. 自辦品保相關辦法 2. 指導委員會委員名單（含學歷與經歷） 3. 指導委員會委員名單核定相關佐證 4. 指導委員會委員異動情形相關佐證 5. 指導委員會委員聘任相關佐證

項目三：訪評委員遴聘與研習

指標	檢核要點	學校檢附資料
3-1 自辦品保相關辦法明定訪評委員遴聘與研習方式	1. 有明定訪評委員人數（含學院/學門/共同評鑑委員之人數規劃，且 2/3 以上由校外人士擔任）、聘用程序、資格、任期，以及職責	1. 自辦品保相關辦法

指標	檢核要點	學校檢附資料
	2. 有明定訪評委員研習機制之規劃（含評鑑倫理與利益迴避原則）	1. 自辦品保相關辦法 2. 訪評委員研習手冊大綱（含評鑑倫理與利益迴避同意書格式）

項目四：自辦品保項目與指標

指標	檢核要點	學校檢附資料
4-1 自辦品保項目與指標發展歷程	1. 有說明自辦品保項目與指標發展歷程，並有蒐集相關單位意見之機制	1. 蒐集相關單位（含受評單位）對自辦品保項目與指標回饋意見之紀錄
4-2 自辦品保項目與指標之內涵	1. 有說明自辦品保項目與指標內涵	1. 自辦品保項目與指標（含檢核重點）

項目五：自辦品保程序

指標	檢核要點	學校檢附資料
5-1 自辦品保時程之管控機制	1. 針對自辦品保時程之執行有管控機制	1. 自辦品保時程規劃表（含權責單位）
5-2 自我評鑑報告之形成方式與內容	1. 自我評鑑報告有採多元方式蒐集辦學資訊（含資料蒐集類別與蒐集對象	1. 自我評鑑報告（格式） 2. 多元辦學資訊類別（如：基本量化數據、

指標	檢核要點	學校檢附資料
	等)，並有整合分析辦學資訊	IR 分析報告、互動關係人回饋意見等)
5-3 實地訪評之程序與內容	1. 實地訪評行程安排包括受訪單位簡報、資料檢閱、場地與設備檢視，以及相關人員晤談或座談等程序，並提出實地訪評報告	1. 實地訪評流程表（公版） 2. 實地訪評報告（含格式、撰寫規範）
5-4 自辦品保相關辦法明定申復機制	1. 有明定申復機制，包含申復要件與受理單位	1. 自辦品保相關辦法 2. 申復相關格式

項目六：自辦品保支持系統

指標	檢核要點	學校檢附資料
6-1 自辦品保作業經費、人力及行政支援	1. 有說明自辦品保作業經費、人力及行政支援情形（如：相關辦法擬定、宣傳溝通及問題解答等）	1. 自辦品保作業經費表 2. 人力、行政支援項目分工表（含權責單位）
6-2 自辦品保相關辦法明定校內人員之研習機制	1. 有明定參與自辦品保校內人員之相關研習機制（含對象、要求及頻率等）	1. 自辦品保相關辦法

項目七：自辦品保結果處理與改善

指標	檢核要點	學校檢附資料
7-1 自辦品保結果之判定標準與對應	1. 有訂定自辦品保結果之判定標準	1. 自辦品保結果之判定標準（如：自辦品保結果檢核表）
	2. 自辦品保結果有對應高教評鑑中心三類結果（「通過-效期六年」、「通過-效期三年」、「重新審查」）	1. 自辦品保結果對應高教評鑑中心評鑑結果表
7-2 自辦品保結果之後續處理方式	1. 有明定各類的自辦品保結果之處理方式	1. 自辦品保相關辦法 2. 自辦品保結果後續處理方式表
7-3 自辦品保結果之檢討改善機制	1. 有明定校級、系級自辦品保結果檢討、處理與管考機制	1. 自辦品保相關辦法 2. 系級自我改善計畫（含格式、撰寫規範） 3. 校/院/系改善情形統計表（格式） 4. 校/院/系改善情形處理/管考表（格式）
	2. 有明定負責監督/管考自辦品保結果檢討改善機制之專責單位/委員會	1. 自辦品保相關辦法
7-4 對應高教評鑑中心結果非屬「通過-效期六年」單位之後續處理機制	1. 有訂定自辦品保結果非屬「通過-效期六年」單位之後續處理機制（含追蹤事項、程序，以及結果判定依據）	1. 自辦品保機制實施計畫（含自辦品保追蹤機制） 2. 受評單位自評報告書（含格式、撰寫規範） 3. 訪評委員撰寫之結果報告書（含格式、撰

指標	檢核要點	學校檢附資料
		寫規範、結果判定標準) 4. 後續結果對應本會效期
	2. 有訂定後續處理機制之委員聘任與組成方式	1. 自辦品保機制實施計畫（含自辦品保追蹤機制）

項目八：自辦品保作業檢討與回饋機制

指標	檢核要點	學校檢附資料
8-1 自辦品保作業之檢討與回饋機制	1. 有訂定針對指導委員會委員、訪評委員及受評單位進行自辦品保作業（含規劃、執行及結果）之回饋意見蒐集方式	1. 指導委員會委員、訪評委員及受評單位回饋意見蒐集方式（如：相關調查問卷） 2. 自辦品保作業檢討的處理、改善機制
	2. 有訂定針對上述回饋意見的處理、改善機制（含回饋意見分析方式）	

二、自辦品保結果認定審查-校級

項目一：自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形

指標	檢核要點	學校檢附資料
1-1 自辦品保相關會議紀錄之完整性與適度公開之情形	1. 有召開自辦品保相關會議，並有完整紀錄（含會議內容與出席人員等）	1. 自辦品保相關會議紀錄清單（含編碼、日期、會議名稱、會議內容摘要、附件編碼等） 2. 校/院級工作小組/委員會會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼） 3. 指導委員會會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼）
	2. 學校網站首頁有開設品保專區，並適度公開相關會議紀錄（至少應公開指導委員會會議紀錄）	1. 學校品保專區連結網址 2. 自辦品保相關會議紀錄之公開網址
1-2 自辦品保相關辦法之增修與公告情形	1. 機制審查獲認定後，自辦品保相關辦法之修正，有循規定之程序進行修訂，並公告於學校品保專區	1. 自辦品保相關辦法 2. 自辦品保相關辦法修訂對照表 3. 最新版自辦品保相關辦法之公告網址 4. 自辦品保相關辦法核定相關佐證（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼）

指標	檢核要點	學校檢附資料
1-3 自辦品保機制之增修情形	1. 機制審查獲認定後，自辦品保機制之修正，有循規定之程序進行修訂	1. 自辦品保機制實施計畫（修正版） 2. 自辦品保機制實施計畫（修正版）修訂對照表 3. 自辦品保機制修訂相關佐證（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼）

項目二：自辦品保相關委員會委員暨訪評委員遴聘情形

指標	檢核要點	學校檢附資料
2-1 校/院級自辦品保相關委員會/工作小組委員之遴聘情形	1. 指導委員會委員之邀請/聘任/異動有符合自辦品保相關辦法規定	1. 自辦品保相關辦法 2. 指導委員會委員名單（含學歷與經歷） 3. 指導委員會委員名單核定相關佐證（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼） 4. 指導委員會委員異動情形相關佐證 5. 指導委員會委員聘任相關佐證
	2. 校/院級自辦品保相關委員會/工作小組之組成有符合自辦品保相關辦法規定	1. 自辦品保相關辦法 2. 校/院級自辦品保相關委員會/工作小組名單

指標	檢核要點	學校檢附資料
2-2 訪評委員之遴聘情形	1. 訪評委員邀請/聘任/異動有符合自辦品保相關辦法規定	1. 自辦品保相關辦法 2. 訪評委員名單核定相關佐證（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼） 3. 訪評委員異動情形相關佐證 4. 訪評委員聘任相關佐證
	2. 有辦理訪評委員自辦品保相關研習	1. 研習活動內容/成果（含時間、地點、講師、研習簡報，以及參與委員姓名與評鑑單位） 2. 訪評委員研習手冊（含評鑑倫理與利益迴避同意書格式）

項目三：自辦品保程序執行情形

指標	檢核要點	學校檢附資料
3-1 自辦品保時程之管控情形	1. 有說明自辦品保時程執行之管控情形	1. 自辦品保時程規劃與實際執行對照表（含權責單位）
3-2 自辦品保作業之執行情形	1. 自我評鑑報告有採多元方式蒐集資料並整合分析辦學資訊情形	1. 自我評鑑報告蒐集資料方式、對象相關佐證資料 2. 自我評鑑報告整合分析辦學資訊佐證資料
	2. 有說明實地訪評程序執行情形，並完成實地訪評	1. 實地訪評辦理期程 2. 實地訪評流程表（公版）
	3. 有說明申復作業執行之情形（或無提出申復）	1. 自辦品保相關辦法 2. 申復處理會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼）
3-3 自辦品保作業之相關支援及校內研習辦理情形	1. 有提供自辦品保作業經費、人力及行政支援情形之說明	1. 經費支用表 2. 人力與行政支援分工表
	2. 有辦理校內人員自辦品保相關研習	1. 校內相關人員參與研習清單（含參與人員姓名與單位） 2. 研習活動內容/成果（含時間、地點、講師，以及研習簡報/手冊）

項目四：自辦品保結果之呈現與公布

指標	檢核要點	學校檢附資料
4-1 自辦品保結果之判定與對應	1. 有依據所訂定之結果判定標準，提出系所實地訪評報告及自辦品保結果	1. 實地訪評報告（含格式、撰寫規範）及判定標準 2. 校級覆核各系所實地訪評報告、自辦品保結果檢核表（含格式、撰寫規範與判定標準等符合情形）
	2. 自辦品保結果有對應高教評鑑中心三類結果（「通過-效期六年」、「通過-效期三年」、「重新審查」）	1. 各系所自辦品保結果對應高教評鑑中心評鑑結果總表
4-2 自辦品保結果之公布與內容	1. 有依據自辦品保相關辦法所訂之自辦品保結果公布方式與內容周知互動關係人	1. 自辦品保結果（含實地訪評報告）之公布網址

項目五：自辦品保結果之處理、改善與運用

指標	檢核要點	學校檢附資料
5-1 自辦品保結果改善之管控與資源提供	1. 有說明管控整體自辦品保結果改善策略、期程及執行情形等	1. 自辦品保結果之處理、改善與運用相關會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼） 2. 校/院/系改善情形統計表
	2. 針對自辦品保結果有提供各項資源（含校/院級共同意見之處理）	1. 系級自我改善計畫（含格式、撰寫規範） 2. 自辦品保結果之處理、改善與運用相關會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼） 3. 校/院/系改善情形處理/管考表
5-2 自辦品保結果與校務發展計畫結合之情形	1. 有說明自辦品保結果與校務發展計畫結合之情形	1. 自辦品保結果之處理、改善與運用相關會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼）

項目六：自辦品保作業檢討與回饋

指標	檢核要點	學校檢附資料
6-1 自辦品保作業之檢討與回饋情形	1. 針對自辦品保規劃、執行及結果有進行檢討與回饋（含指導委員會委員、訪評委員及受評單位）	1. 自辦品保規劃、執行及結果之檢討回饋意見分析/報告 2. 自辦品保作業檢討與回饋相關會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼）

三、自辦品保結果認定審查-系級

項目一：自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形

指標	檢核要點	學校檢附資料
1-1 自辦品保相關會議紀錄之完整性	1. 有組成系級委員會/工作小組	1. 系級委員會/工作小組名單
	2. 有召開自辦品保相關會議，並有完整紀錄（含會議內容與出席人員等）	1. 自辦品保相關會議紀錄清單（含編碼、日期、會議名稱、會議內容摘要及附件編碼等） 2. 系級工作小組/委員會會議紀錄（對應系自辦品保相關會議紀錄之附件編碼）
1-2 自辦品保相關辦法增修與公告之情形	1. 機制審查獲認定後，系級自辦相關辦法之修正，有循規定之程序進行修訂，並公告於系所網頁（或依循校級，無訂定系級）	1. 系級自辦品保相關辦法 2. 系級自辦品保相關辦法修訂對照表 3. 最新版系級自辦品保相關辦法之公告網址 4. 系級自辦品保相關辦法核定相關佐證（對應校/系自辦品保相關會議紀錄之附件編碼）

項目二：訪評委員遴聘情形

指標	檢核要點	學校檢附資料
2-1 訪評委員之遴聘情形	1. 訪評委員邀請/聘任/異動有符合自辦品保相關辦法規定	1. 訪評委員推薦名單（含學歷與經歷相關完整資料） 2. 校/院訪評委員名單核定相關佐證（對應系自辦品保相關會議紀錄之附件編碼） 3. 訪評委員異動情形相關佐證 4. 訪評委員聘任相關相關佐證
	2. 有提供訪評委員名單（含學歷與經歷）	1. 訪評委員名單（含學歷與經歷相關完整資料）
	3. 訪評委員有簽署利益迴避同意書	1. 訪評委員簽署之利益迴避同意書

項目三：自辦品保作業辦理情形

指標	檢核要點	學校檢附資料
3-1 自我評鑑報告之形成	1. 有說明自我評鑑報告形成過程與分工之情形	1. 自我評鑑報告分工表
3-2 自辦品保作業之執行情形	1. 有說明自辦品保作業執行之情形（含實地訪評日期、程序及委員出席）	1. 實地訪評流程表 2. 實地訪評委員簽到表

指標	檢核要點	學校檢附資料
	2. 有說明申復作業執行之情形（或無提出申復）	1. 申復處理相關佐證

項目四：自辦品保結果之呈現

指標	檢核要點	學校檢附資料
4-1 自辦品保結果之呈現	1. 有系級自辦品保結果判定	1. 系級自辦品保結果判定標準與結果
	2. 有系級實地訪評報告	1. 實地訪評報告（含訪評委員簽名）

項目五：自辦品保結果之改善與管控

指標	檢核要點	學校檢附資料
5-1 自辦品保結果之改善與管控情形	1. 有依據學校自辦品保機制提出自辦品保結果之改善措施、執行及管控情形	1. 系級自我改善計畫 2. 校/院/系改善情形處理/管考表 3. 自辦品保結果改善相關會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼）

四、自辦品保追蹤結果認定審查-校級

項目一：自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形

指標	檢核要點	學校檢附資料
1-1 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保相關會議紀錄之完整性與適度公開之情形	1. 針對自辦品保追蹤作業，有召開自辦品保相關會議並有完整紀錄（含會議內容與出席人員等）	1. 自辦品保相關會議紀錄清單（含編碼、日期、會議名稱、會議內容摘要、附件編碼等） 2. 校/院級工作小組/委員會會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼） 3. 指導委員會會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼）
	2. 學校品保專區網頁有因應自辦品保追蹤作業，適度公開相關會議紀錄（至少應公開指導委員會會議紀錄）	1. 學校品保專區連結網址 2. 自辦品保相關會議紀錄之公開網址
1-2 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保機制增修之情形	1. 針對自辦品保追蹤作業，自辦品保機制之修正，有循所規定之程序進行修訂	1. 自辦品保機制實施計畫（修正版） 2. 自辦品保機制實施計畫（修正版）修訂對照表 3. 自辦品保機制核定相關佐證（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼）

項目二：自辦品保相關委員會委員暨訪評委員遴聘情形

指標	檢核要點	學校檢附資料
2-1 針對本次自辦品保追蹤作業，校/院級自辦品保相關委員會/工作小組委員之遴聘情形	1. 針對自辦品保追蹤作業，指導委員會委員之邀請/聘任/異動有符合自辦品保相關辦法規定	1. 自辦品保相關辦法 2. 指導委員會委員名單（含學歷與經歷） 3. 指導委員會委員名單核定相關佐證（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼） 4. 指導委員會委員異動情形相關佐證 5. 指導委員會委員聘任相關佐證
	2. 校/院級自辦品保相關委員會/工作小組之組成有符合自辦品保相關辦法規定	1. 自辦品保相關辦法 2. 校/院級自辦品保相關委員會/工作小組名單
2-2 針對本次自辦品保追蹤作業，追蹤委員之遴聘情形	1. 追蹤委員邀請/聘任/異動有符合自辦品保追蹤機制之規定	1. 自辦品保機制實施計畫（含自辦品保追蹤機制） 2. 追蹤委員名單核定相關佐證（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼） 3. 追蹤委員異動情形相關佐證 4. 追蹤委員聘任相關佐證
	2. 有辦理追蹤委員自辦品保相關研習	1. 研習活動內容/成果（含時間、地點、內容、方式，以及參與追蹤委員姓名與評鑑單位）

指標	檢核要點	學校檢附資料
	3. 追蹤委員有簽署利益迴避同意書	1. 追蹤委員利益迴避同意書（格式）

項目三：自辦品保程序執行情形

指標	檢核要點	學校檢附資料
3-1 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保時程之管控情形	1. 有說明執行自辦品保追蹤時程執行之管控情形	1. 自辦品保追蹤時程規劃與實際實際執行對照表（含權責單位）
3-2 自辦品保追蹤作業之執行情形	1. 有說明追蹤訪評執行情形（應含追蹤訪評或相關審查程序）	1. 追蹤訪評/審查程序辦理期程 2. 追蹤訪評流程表（公版）
	2. 有說明申復作業執行之情形（或無提出申復）	1. 自辦品保相關辦法 2. 申復處理會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼）
3-3 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保作業之相關支援及校內研習辦理情形	1. 提供自辦品保追蹤作業經費、人力及行政支援情形之說明	1. 經費支用表 2. 人力與行政支援分工表
	2. 有辦理校內人員自辦品保追蹤機制相關研習	1. 校內相關人員參與研習清單（含參與人員姓名與單位） 2. 自辦品保追蹤機制之說明紀錄（含時間、地點及內容）

項目四：自辦品保結果之呈現與公布

指標	檢核要點	學校檢附資料
4-1 自辦品保追蹤結果之判定	1. 有依據所訂定之結果判定標準，提出系所追蹤結果報告及自辦品保追蹤結果	1. 追蹤結果報告（含格式、撰寫規範） 2. 校級覆核各系所追蹤結果報告、自辦品保追蹤結果檢核表（含格式、撰寫規範與判定標準等符合情形）
	2. 自辦品保追蹤結果對應高教評鑑中心二類評鑑結果（展延-效期三年、未獲展延）	1. 各系所自辦品保追蹤結果對應高教評鑑中心評鑑結果總表
4-2 自辦品保追蹤結果的公布與內容	1. 有依據自辦品保機制所訂之自辦品保追蹤結果公布方式與內容周知互動關係人	1. 自辦品保追蹤結果（含追蹤結果報告）之公布網址

項目五：自辦品保結果之處理、改善與運用

指標	檢核要點	學校檢附資料
5-1 自辦品保追蹤結果改善之管控與資源提供	1. 有說明管控整體自辦品保追蹤結果改善策略、期程及執行情形等	1. 自辦品保追蹤結果之處理、改善與運用相關會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼）

指標	檢核要點	學校檢附資料
		2. 校/院/系追蹤改善情形統計表
	2. 針對自辦品保追蹤結果有提供各項資源（含校/院級共同意見之處理）	1. 系級追蹤自我改善計畫（含格式、撰寫規範） 2. 自辦品保追蹤結果之處理、改善與運用相關會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼） 3. 校/院/系追蹤改善情形處理/管考表

項目六：自辦品保作業檢討與回饋

指標	檢核要點	學校檢附資料
6-1 自辦品保追蹤作業之檢討與回饋情形	1. 針對自辦品保追蹤作業保規劃、執行及結果有進行檢討與回饋（含指導委員會委員、追蹤委員及受評單位）	1. 自辦品保追蹤作業規劃、執行及結果之檢討回饋意見分析/報告 2. 自辦品保追蹤作業檢討與回饋相關會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼）

五、自辦品保追蹤結果認定審查-系級

項目一：自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形

指標	檢核要點	學校檢附資料
1-1 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保相關會議紀錄之完整性	1. 有組成系級委員會/工作小組	1. 系級委員會/工作小組名單
	2. 針對自辦品保追蹤作業，有召開自辦品保相關會議，並有完整紀錄（含會議內容與出席人員等）	1. 自辦品保相關會議紀錄清單（含編碼、日期、會議名稱、會議內容摘要及附件編碼等） 2. 系級工作小組/委員會會議紀錄（對應系自辦品保相關會議紀錄之附件編碼）

項目二：訪評委員遴聘情形

指標	檢核要點	學校檢附資料
2-1 針對本次自辦品保追蹤作業，追蹤委員之遴聘情形	1. 追蹤委員邀請請/聘任/異動有符合自辦品保追蹤機制之規定	1. 追蹤委員推薦名單（含學歷、經歷相關完整資料） 2. 校/院追蹤委員名單核定相關佐證（對應系自辦品保相關會議紀錄之附件編碼） 3. 追蹤委員異動情形相關佐證 4. 追蹤委員聘任相關佐證

指標	檢核要點	學校檢附資料
	2. 有提供追蹤委員名單（含學歷與經歷）	1. 追蹤委員名單（含學歷、經歷相關完整資料）
	3. 追蹤委員有簽署倫理與利益迴避同意書	1. 追蹤委員簽署之利益迴避同意書

項目三：自辦品保作業辦理情形

指標	檢核要點	學校檢附資料
3-1 追蹤自我評鑑報告之形成	1. 有說明追蹤自我評鑑報告形成過程與分工之情形	1. 追蹤自我評鑑報告撰寫分工表
3-2 自辦品保追蹤作業之執行情形	1. 有說明追蹤作業執行之情形（含追蹤訪評日期、程序及委員出席，或相關審查程序）	1. 追蹤訪評流程表 2. 追蹤委員簽到表或相關審查程序紀錄
	2. 針對自辦品保追蹤作業，有說明申復作業執行之情形（或無提出申復）	1. 申復處理相關佐證

項目四：自辦品保結果之呈現

指標	檢核要點	學校檢附資料
4-1 自辦品保追蹤結果之呈現	1. 有系級自辦品保追蹤結果判定	1. 系級自辦品保追蹤結果判定標準與結果
	2. 有系級追蹤結果報告	1. 追蹤結果報告（含追蹤委員簽名）

項目五：自辦品保結果之改善與管控

指標	檢核要點	學校檢附資料
5-1 自辦品保追蹤結果之改善與管控情形	1. 有依據自辦品保追蹤機制提出自辦品追蹤保結果之改善措施、執行及管控情形	1. 系級追蹤自我改善計畫 2. 校/院/系追蹤改善情形處理/管考表 3. 自辦品保追蹤結果改善相關會議紀錄（對應自辦品保相關會議紀錄清單之附件編碼）

附錄 B 自辦品保認定時程表

階段	自辦品保認定審查程序	日期	
初核	學校繳交機制實施計畫/結果報告。	2 月 中旬	8 月 中旬
	本會初核機制實施計畫/結果報告，並請學校補正資料。	3 月 中旬	9 月 中旬
審查	審查工作小組提交待釐清問題。	4 月	10 月
	學校/系所進行待釐清問題回覆後，由審查工作小組進行書面審查。	6 月	12 月
認定	1. 認定委員會審議機制/結果認定之結果。 2. 本會函文機制/結果認定審查結果。	7 月 中旬	次年 1 月 中旬
認定後 續作業	獲認定學校/系所送交機制實施計畫修正版或結果報告修正版，及機制實施計畫審查回應說明或結果報告審查回應說明，進行後續審查。	8 月	次年 2 月
第 2 次 審查	未獲認定學校/系所送交機制實施計畫修正版或結果報告修正版，及機制實施計畫審查回應說明或結果報告審查回應說明，進行第 2 次認定審查作業。	10 月	次年 4 月
第 2 次 認定	1. 認定委員會審議第 2 次機制/結果認定之結果。 2. 本會函文第 2 次機制/結果認定審查結果。	11 月	次年 5 月
第 2 次 認定後 續作業	1. 獲認定學校/系所送交機制實施計畫修正版或結果報告修正版，及機制實施計畫審查回應說明或結果報告審查回應說明，進行後續審查。 2. 第 2 次機制審查未獲認定學校，可於 1 年後重新申請機制認定審查。 3. 第 2 結果審查未獲認定之系所可提出申訴。	12 月	次年 6 月

附錄 C 自辦品保機制實施計畫格式

學校名稱

自辦品保機制實施計畫

(封面可自行設計)

聯絡人/單位：_____
聯絡電話：_____
電子郵件：_____
校 長：_____

中華民國 年 月 日

目 錄

自辦品保機制實施計畫初核清單.....	1
自辦品保機制認定檢核表	3
前言	5
壹、自辦品保相關辦法	9
貳、自辦品保指導委員會之組織與運作.....	20
參、訪評委員遴聘與研習.....	32
肆、自辦品保項目與指標.....	40
伍、自辦品保程序.....	51
陸、自辦品保支持系統.....	62
柒、自辦品保結果處理與改善.....	75
捌、自辦品保作業檢討與回饋機制.....	80
結語.....	90
附件	
附件 1○○○	91
附件 2○○○	100
附件 3○○○	106
附件 4○○○	110
附件 5○○○	115

備註：自辦品保機制實施計畫報告內文格式為 14 號標楷體、固定行高 24pt，直式橫書並編寫頁碼，雙面印刷，膠裝成冊。

自辦品保機制實施計畫初核清單

○○大學

自辦品保機制實施計畫初核清單

繳交資料	檢附情形	對照機制實施計畫 頁碼或附件
1. 自辦品保相關辦法 (1) 最新版自辦品保相關辦法 (2) 最近一次修訂通過行政會議或校務會議之紀錄 (3) 前一次結果審查後自辦品保相關辦法修訂對照表(前一次自辦品保學校適用)	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3)
2. 相關網址連結 (1) 學校網站首頁品保專區 (2) 最新版自辦品保相關辦法	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2)
3. 自我評鑑組織架構/圖(含自我評鑑指導委員會、各級委員會/工作小組)	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
4. 本次接受評鑑之單位清單	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
5. 指導委員會 (1) 名單(含學歷與經歷) (2) 名單核定相關佐證 (3) 名單異動情形相關佐證 (4) 指導委員聘任相關佐證	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3) (4)
6. 訪評委員研習手冊大綱(含評鑑倫理與利益迴避同意書格式)	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
7. 自辦品保項目與指標 (1) 蒐集相關單位(含受評單位)對自辦品保項目與指	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2)

繳交資料	檢附情形	對照機制實施計畫 頁碼或附件
標回饋意見之佐證 (2) 自辦品保項目與指標（含 檢核重點）		
8. 自辦品保時程規劃表（含權責單 位）	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
9. 實地訪評相關資料 (1) 自我評鑑報告（格式） (2) 多元辦學資訊類別（如：基 本量化數據、IR 分析報告、 互動關係人回饋意見等） (3) 實地訪評流程表（公版） (4) 實地訪評報告（含格式、撰 寫規範）	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3) (4)
10. 申復相關格式	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
11. 自辦品保支持系統 (1) 自辦品保作業經費表 (2) 人力、行政支援項目分工 表（含權責單位）	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2)
12. 自辦品保結果相關資料 (1) 自辦品保結果之判定標準 （如：自辦品保結果檢核 表） (2) 自辦品保結果對應高教評 鑑中心評鑑結果表 (3) 自辦品保結果後續處理方 式表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3)
13. 自我改善情形相關資料 (1) 系級自我改善計畫（含格	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2)

繳交資料	檢附情形	對照機制實施計畫 頁碼或附件
式、撰寫規範) (2) 校/院/系改善情形統計表 (格式) (3) 校/院/系改善情形處理/管 考表 (格式)		(3)
14. 「通過-效期三年」相關資料： (1) 訪評委員聘任與組成 (2) 受評單位自評報告書 (含 格式、撰寫規範) (3) 訪評委員撰寫之結果報告 書 (含格式、撰寫規範、結 果判定標準) (4) 後續結果對應本會效期	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3) (4)
15. 「重新審查」相關資料： (1) 訪評委員聘任與組成 (2) 受評單位自評報告書 (含格 式、撰寫規範) (3) 訪評委員撰寫之結果報告書 (含格式、撰寫規範、結果判 定標準) (4) 後續結果對應本會效期	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3) (4)
16. 自辦品保作業檢討機制 (1) 指導委員會委員、訪評委員 及受評單位回饋意見蒐集 方式 (如：相關調查問卷) (2) 自辦品保作業檢討的處理、 改善機制	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2)

自辦品保機制認定檢核表

項目	指標	實施計畫 對照頁碼	學校檢附 佐證資料
1.自辦品保相關辦法	1-1 自辦品保相關辦法修訂之程序與公告		
	1-2 自辦品保相關辦法明定自辦品保推動機制		
2.自辦品保指導委員會之組織與運作	2-1 自辦品保相關辦法明定指導委員會之運作方式		
3.訪評委員遴聘與研習	3-1 自辦品保相關辦法明定訪評委員遴聘與研習方式		
4.自辦品保項目與指標	4-1 自辦品保項目與指標發展歷程		
	4-2 自辦品保項目與指標之內涵		
5.自辦品保程序	5-1 自辦品保時程之管控機制		
	5-2 自我評鑑報告之形成方式與內容		
	5-3 實地訪評之程序與內容		
	5-4 自辦品保相關辦法明定申復機制		
6.自辦品保支持系統	6-1 自辦品保作業經費、人力及行政支援		
	6-2 自辦品保相關辦法明定校內人員之研習機制		
7.自辦品保結果處理與改善	7-1 自辦品保結果之判定標準與對應		
	7-2 自辦品保結果之後續處理方式		
	7-3 自辦品保結果之檢討改善機制		
	7-4 對應高教評鑑中心結果非屬「通過-效期六年」單位之後續處理機制		
8.自辦品保作業檢討與回饋機制	8-1 自辦品保作業之檢討與回饋機制		

自辦品保機制實施計畫相關資料範例參考

有關「自辦品保機制實施計畫」，仍應以「自辦品保認定項目、指標及檢核要點說明」內容為主，請依據學校實際辦理自辦品保作業情形增修相關資料。

一、自辦品保相關辦法

- 前一次結果審查後自辦品保相關辦法修訂對照表（前一次自辦品保學校適用）

修訂前自辦品保 相關辦法內容	修訂後自辦品保 相關辦法內容	修訂說明	修訂程序	附件 編碼
			○/○/○ 第 ○次行政會 議修正通過	附件○

- 校/院級自辦品保相關委員會/工作小組名單

姓名	服務單位/職稱

- 本次接受評鑑之單位清單

學院	系所/學程	班制	學位	備註
○○學院	○○學系	學士班、碩士班、碩士 在職專班、博士班	學士 碩士 博士	

- 與校務發展中長程計畫結合情形

說明：

自辦品保結果與校務發展計畫之結合，除可將其視為確保辦學品質之重要機制外，學校亦可建立相關回饋機制，綜整各教學單位訪評委員所提供之發展方向與策略，將重要意見納入校務發展計畫之規劃參考。

二、自辦品保指導委員會之組織與運作

● 指導委員會委員名單

姓名	服務單位/職稱	學歷	重要經歷

備註：若經查詢無重要經歷，可於此欄填寫無。

三、訪評委員遴聘與研習

● 訪評委員研習手冊大綱

內容須含：評鑑指標與作業流程、評鑑倫理說明、利益迴避原則、實地訪評流程表說明、實地訪評的工作重點、實地訪評報告撰寫的注意事項、判定標準說明、訪評委員參考資料與使用表單等。

五、自辦品保程序

● 自辦品保時程規劃表（含權責單位）

階段/項目	工作內容	預計辦理時間	負責單位
前置階段	1.規劃自我評鑑機制	○年○-○月	○○處

● 實地訪評流程表

時間	工作項目
09：00-10：00	訪評委員預備會議

七、自辦品保結果處理與改善

● 自辦品保結果與高教評鑑中心評鑑結果對應表

本校自辦品保結果	對應高教評鑑中心評鑑結果
	通過-效期六年
	通過-效期三年
	重新審查

● 自辦品保結果後續處理方式表

評鑑結果	處理方式	備註
通過-效期六年	1.	
通過-效期三年	1.	
重新審查	1.	

備註：可視需求與「自辦品保結果與高教評鑑中心評鑑結果對應表」整併。

● 系級自我改善計畫

委員審查意見 (註：依學校規劃須列入 回應管考之意見)	自我改善情形 (檢附佐證資料)	系所檢核
		☐ 已完成改善 ☐ 須持續改善，預計 完成時間：_____ ☐ 其他：(如須校/院協 助之措施)
● 委員審查意見總項數： ● 已完成改善總項數： ● 須持續改善總項數： ● 其他總項數：		

備註：若系級自我改善計畫需經院檢核，可自行增加院檢核欄位，或獨立建置院管考表。

● 校/院/系改善情形處理/管考表

委員審查意見	自我改善情形 (檢附佐證資料)	校級評鑑工作小組/ 院級評鑑委員會	行政會議/自我評 鑑指導委員會
		☐ 已完成改善， 可解除列管 ☐ 須持續改善， 原因與建議： ☐ 其他：	☐ 已完成改善， 可解除列管 ☐ 須持續改善， 原因與建議： ☐ 其他：

備註：依據學校管考程序自行調整欄位內容。

● 校/院改善情形統計表

系所單位	審查意見 (項數)	已完成改善 (項數)	須持續改善 (項數)	其他 (項數)

備註：1.改善情形統計表欄位文字係依據系級自我改善計畫之「系所檢核」作法呈現。

2.若學校管考程序規劃需經院檢核，則需另外增列院改善情形統計表。

附錄 D 自辦品保結果報告（校級）格式

學校名稱

自辦品保結果報告
（校級）

（封面可自行設計）

聯絡人/單位：_____
聯絡電話：_____
電子郵件：_____
校長：_____

中華民國 年 月 日

目 錄

校級自辦品保結果報告初核清單·····	2
校級自辦品保結果認定檢核表·····	4
前言·····	5
壹、自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形·····	9
貳、自辦品保相關委員會委員暨訪評委員遴聘情形·····	15
參、自辦品保程序執行情形·····	20
肆、自辦品保結果之呈現與公布·····	30
伍、自辦品保結果之處理、改善與運用·····	40
陸、自辦品保作業檢討與回饋·····	50
結語·····	60
附件清單·····	62

備註：自辦品保結果報告內文格式為 14 號標楷體、固定行高 24pt，
直式橫書並編寫頁碼，雙面印刷，膠裝成冊。

校級自辦品保結果報告初核清單

○○大學

校級自辦品保結果報告初核清單

繳交資料	檢附情形	對照結果報告 頁碼或附件
1. 校級自辦品保相關會議完整之紀錄 (1) 自辦品保相關會議紀錄清單 (2) 自辦品保相關辦法核定會議紀錄 (3) 自辦品保機制修訂會議紀錄 (4) 校/院級工作小組/委員會會議紀錄 (5) 指導委員會會議紀錄 (6) 自辦品保結果之處理、改善與運用相關會議紀錄 (7) 自辦品保作業檢討與回饋相關會議紀錄	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
2. 自辦品保相關辦法 (1) 自辦品保相關辦法 (2) 自辦品保相關辦法修訂對照表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2)
3. 自辦品保機制實施計畫 (1) 自辦品保機制實施計畫（修正版） (2) 自辦品保機制實施計畫（修正版）修訂對照表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2)
4. 相關網址連結 (1) 學校品保專區 (2) 自辦品保相關會議紀錄（至少應公開指導委員會會議紀錄） (3) 最新版自辦品保相關辦法 (4) 自辦品保結果（含實地訪評報	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3) (4)

繳交資料	檢附情形	對照結果報告 頁碼或附件
告)		
5. 指導委員會 (1) 名單 (含學歷與經歷) (2) 名單核定相關佐證 (3) 名單異動情形相關佐證 (4) 指導委員聘任相關佐證	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3) (4)
6. 校/院級自辦品保相關委員會/工作 小組名單	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
7. 訪評委員 (1) 名單核定相關佐證 (2) 名單異動情形相關佐證 (3) 聘任之相關佐證 (4) 參與研習紀錄 (含委員參與清 冊、簡報) (5) 訪評委員研習手冊 (含評鑑倫 理與利益迴避同意書格式)	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3) (4) (5)
8. 自辦品保時程規劃與實際執行對照 表 (含權責單位)	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
9. 自我評鑑報告蒐集資料方式、對象 及整合分析辦學資訊相關佐證資料	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
10. 實地訪評相關資料 (1) 實地訪評辦理期程 (2) 實地訪評流程表 (公版) (3) 實地訪評報告 (含格式、撰寫規 範及判定標準)	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3)
11. 申復處理會議紀錄	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
12. 自辦品保支持系統 (1) 經費支用表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	

繳交資料	檢附情形	對照結果報告 頁碼或附件
(2) 人力與行政支援分工表		
13. 校內人員參與研習紀錄（含簽到表、簡報）	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
14. 校級覆核各系所實地訪評報告、自辦品保結果檢核表（含格式、撰寫規範與判定標準等符合情形）	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
15. 各系所自辦品保結果對應高教評鑑中心評鑑結果總表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
16. 自我改善情形相關資料 (1) 系級自我改善計畫（含格式、撰寫規範） (2) 校/院/系改善情形統計表 (3) 校/院/系改善情形處理/管考表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3)
17. 自辦品保規劃、執行及結果之檢討回饋意見分析/報告	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	

校級自辦品保結果認定檢核表

項目	指標	結果報告 對照頁碼	檢附 佐證資料
1. 自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形	1-1 自辦品保相關會議紀錄之完整性與適度公開之情形		
	1-2 自辦品保相關辦法之增修與公告情形		
	1-3 自辦品保機制之增修情形		
2. 自辦品保相關委員會委員暨訪評委員遴聘情形	2-1 校/院級自辦品保相關委員會/工作小組委員之遴聘情形		
	2-2 訪評委員之遴聘情形		
3. 自辦品保程序執行情形	3-1 自辦品保時程之管控情形		
	3-2 自辦品保作業之執行情形		
	3-3 自辦品保作業之相關支援及校內研習辦理情形		
4. 自辦品保結果之呈現與公布	4-1 自辦品保結果之判定與對應		
	4-2 自辦品保結果之公布與內容		
5. 自辦品保結果之處理、改善與運用	5-1 自辦品保結果改善之管控與資源提供		
	5-2 自辦品保結果與校務發展計畫結合之情形		
6. 自辦品保作業檢討與回饋	6-1 自辦品保作業之檢討與回饋情形		

校級自辦品保結果報告相關資料範例參考

有關「自辦品保結果報告」，仍應以「自辦品保認定項目、指標及檢核要點說明」內容為主，請依據學校實際辦理自辦品保作業情形增修相關資料。

一、自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形

● 自辦品保相關辦法修訂對照表

修正前內容	修正後內容	修訂說明	修正程序	附件編碼
訪評委員○位	訪評委員○-○位		○/○/○第○次行政會議修正通過	附件○

● 自辦品保機制實施計畫（修正版）修訂對照表

修正前內容	修正後內容	修訂說明	修正程序	附件編碼
訪評委員○位	訪評委員○-○位		○/○/○第○次行政會議修正通過	附件○

● 自辦品保相關會議紀錄清單

編碼	會議時間	會議名稱	會議內容摘要	附件編碼
1	○/○/○	自我評鑑指導委員會議	1. 審議訪評委員建議名單	附件○

二、自辦品保相關委員會委員暨訪評委員遴聘情形

● 指導委員會委員名單

姓名	服務單位/職稱	學歷	重要經歷

備註：若經查詢無重要經歷，可於此欄填寫無。

● 校/院級自辦品保相關委員會/工作小組名單

姓名	服務單位/職稱

● 訪評委員異動情形表

系所單位	異動前名單	異動後名單	異動說明	附件編碼
	姓名 (服務單位/職稱)	姓名 (服務單位/職稱)		
				附件○ -異動 簽呈

● 訪評委員研習辦理情形

研習主題	主講者	辦理日期/ 地點	參與 人數	附件編碼
				附件○-研習 簡報檔 附件○-簽到 表(含系所單 位名稱)

三、自辦品保程序執行情形

● 自辦品保時程表與實際執行對照表（含權責單位）

階段/項目	規劃 辦理時間	實際 辦理時間	工作內容	負責 單位
前置階段	○年 ○-○月	○年 ○月○日	1.規劃自我評鑑機制	○○處

● 實地訪評辦理期程

辦理日期	受評單位	所屬學院	備註
○年○月○日	○○學系	○學院	

備註：如受評單位係以學院/學門/共同評鑑方式請於備註欄說明。

● 實地訪評流程表

系所名稱：	
訪評日期：	
時間	工作項目
09：00-10：00	訪評委員預備會議

● 申復意見統計

申復申請單位	申復意見 (項數)	接受申復意見 (項數)	不接受申復意見 (項數)
○○學系	○	○	○

備註：如有受評單位提出申復申請，請計算其所提出之申復意見項數/點數，並依據校內程序審議之結果，統計最後申復意見的處理情形（接受/不接受）。

● 校內自辦品保研習辦理情形

研習主題	主講者	辦理日期/ 地點	參與 人數	附件編碼
				附件○-研習簡報檔 附件○-簽到表（含系所單位名稱）

四、自辦品保結果之呈現與公布

● 各系所實地訪評報告、自辦品保結果符合情形覆核表

系所單位	覆核情形	未符合情形說明
○○學系	1. 實地訪評報告符合格式及撰寫規範： ☐ 訪評委員簽名 ☐ 每一項目須撰寫○○○字以上 ☐ 待改善事項對應建議事項 2. 自辦品保結果符合情形 ☐ 評鑑結果給予符合結果判定標準	

備註：依據學校實地訪評報告格式及撰寫規範進行增刪調整。

● 受評單位自辦認定結果對應高教評鑑中心評鑑結果總表

系所單位	學位類別	評鑑結果	對應高教評鑑中心 評鑑結果
○○學系	學士班	通過	通過-效期六年
○○學系	學士班	待改進	通過-效期三年
○○學系	學士班	未通過	重新審查

五、自辦品保結果之處理、改善與運用

● 校/院/系改善情形處理/管考表

委員審查意見	自我改善情形 (檢附佐證資料)	校級評鑑工作小組/ 院級評鑑委員會	行政會議/自我評 鑑指導委員會
		☐ 已完成改善， 可解除列管 ☐ 須持續改善， 原因與建議： ☐ 其他：	☐ 已完成改善， 可解除列管 ☐ 須持續改善， 原因與建議： ☐ 其他：

備註：此表內容須與自辦品保機制實施計畫一致。

● 校/院/系改善情形統計表

系所單位	審查意見 (項數)	已完成改善 (項數)	須持續改善 (項數)	其他 (項數)
○○學系	○	○	○	○

備註：統計資料內容須與自辦品保機制實施計畫一致。

六、自辦品保作業檢討與回饋

● 問卷調查回收情形

對象	調查人數	填答人數	問卷回收率
指導委員	○	○	○%
訪評委員	○	○	○%
受評單位	○	○	○%

備註：回饋意見蒐集可視學校規劃作法進行調整。

● 問卷調查結果分析

問卷題目/內容	非常 滿意		滿意		尚可		不滿意		非常 不滿意	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%

備註：1.請依據學校實際問卷量表進行調整。

2.填答人數 N：○，%：占總數之百分比。

附錄 E 自辦品保結果報告（系級）格式

學校名稱

系所名稱
自辦品保結果報告
（系級）

（封面可自行設計）

聯 絡 人：_____
聯 絡 電 話：_____
電 子 郵 件：_____
系 所 主 管：_____

中華民國 年 月 日

目 錄

一、系級自辦品保結果認定檢核表初核清單·····	1
二、系級自辦品保結果認定檢核表·····	3
三、附件清單 ·····	9

系級自辦品保結果認定檢核表初核清單

○○大學○○系

系級自辦品保結果認定檢核表初核清單

繳交資料	檢附情形	對照認定檢核表 頁碼或附件
1. 系級委員會/工作小組名單	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
2. 系級自辦品保相關會議紀錄 (1) 自辦品保相關會議紀錄清單 (2) 系級工作小組/委員會會議紀錄 (3) 系級自辦品保相關辦法核定會議紀錄 (4) 自辦品保結果改善相關會議紀錄	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3) (4)
3. 系級自辦品保相關辦法 (1) 系級自辦品保相關辦法 (2) 系級自辦品保相關辦法修訂對照表 (3) 最新版系級自辦品保相關辦法之公告網址	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3)
4. 訪評委員 (1) 推薦名單（含學歷與經歷） (2) 校/院核定名單相關佐證 (3) 名單異動情形相關佐證 (4) 聘任之相關佐證 (5) 實地訪評委員名單（含學歷與經歷） (6) 簽署之利益迴避同意書	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
5. 自我評鑑報告分工表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	

繳交資料	檢附情形	對照認定檢核表 頁碼或附件
6. 實地訪評執行情形 (1) 流程表（含訪評日期） (2) 委員出席簽到表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2)
7. 申復處理相關佐證	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
8. 自辦品保結果相關資料 (1) 系級自辦品保結果判定標準與結果 (2) 實地訪評報告（含訪評委員簽名）	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2)
9. 自我改善情形相關資料 (1) 系級自我改善計畫 (2) 校/院/系改善情形處理/管考表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3)

系級自辦品保結果認定檢核表

項目	指標	系所執行情形	對照校級結果報告頁碼或附件
1.自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形	1-1 自辦品保相關會議紀錄之完整性		
	1-2 自辦品保相關辦法增修與公告之情形		
2.訪評委員遴聘情形	2-1 訪評委員之遴聘情形		
3.自辦品保作業辦理情形	3-1 自我評鑑報告之形成		
	3-2 自辦品保作業之執行情形		
4.自辦品保結果之呈現	4-1 自辦品保結果之呈現		
5.自辦品保結果之改善與管控	5-1 自辦品保結果之改善與管控情形		

系級自辦品保結果認定檢核表相關資料範例參考

有關「自辦品保結果認定檢核表」，仍應以「自辦品保認定項目、指標及檢核要點說明」內容為主，請依據學校實際辦理自辦品保作業情形增修相關資料，並可以「附件」或是「文字說明」方式呈現。

一、自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形

● 系級自辦品保相關辦法修訂對照表

修正前內容	修正後內容	修訂說明	修正程序	附件編碼
訪評委員○位	訪評委員○-○位		○/○/○第○次行政會議修正通過	附件○

● 自辦品保相關會議紀錄清單

編碼	會議時間	會議名稱	會議內容摘要	附件編碼
1	○/○/○	系級評鑑工作小組會議	1.審議訪評委員建議名單	附件○

● 系級委員會/工作小組名單

姓名	職稱	分工	備註

備註：可依據實際狀況與「自我評鑑報告分工表」合併呈現。

二、訪評委員遴聘情形

● 訪評委員異動情形表

系所單位	異動前名單	異動後名單	異動說明	佐證資料
	姓名 (服務單位/職稱)	姓名 (服務單位/職稱)		
				1. 異動 簽呈

備註：必須要符合學校的聘任程序，例如於通過指導委員會會議審議或簽請校長同意等

● 實地訪評委員名單

姓名	服務單位/職稱	學歷	重要經歷

備註：若經查詢無重要經歷，可於此欄填寫無。

三、自辦品保作業辦理情形

● 自我評鑑報告分工表

姓名	職稱	分工	備註

備註：可依據實際狀況與「系級委員會/工作小組名單」合併呈現。

● 實地訪評流程表

系所名稱：	
訪評日期：	
時間	工作項目
09：00-10：00	訪評委員預備會議

五、自辦品保結果之改善與管控

● 系級自我改善計畫

委員審查意見 (註：依學校規劃須列入回應管考之意見)	自我改善情形 (檢附佐證資料)	系所檢核
		☐ 已完成改善 ☐ 須持續改善，預計完成時間：_____ ☐ 其他：(如須校/院協助之措施)
● 委員審查意見總項數： ● 已完成改善總項數： ● 須持續改善總項數： ● 其他總項數：		

備註：應依據學校規劃的機制與作法彈性調整。

● 校/院/系改善情形處理/管考表

委員審查意見	自我改善情形 (檢附佐證資料)	校級評鑑工作小組/ 院級評鑑委員會	行政會議/自我評鑑 指導委員會
		☐ 已完成改善， 可解除列管 ☐ 須持續改善， 原因與建議： ☐ 其他：	☐ 已完成改善， 可解除列管 ☐ 須持續改善， 原因與建議： ☐ 其他：

備註：應依據學校規劃的機制與作法彈性調整。

附錄 F 自辦品保追蹤結果報告（校級）格式

學校名稱

自辦品保追蹤結果報告
（校級）

（封面可自行設計）

聯絡人/單位：_____
聯絡電話：_____
電子郵件：_____
校 長：_____

中華民國 年 月 日

目 錄

校級自辦品保追蹤結果報告初核清單	2
校級自辦品保追蹤結果認定檢核表	4
前言	5
壹、自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形	9
貳、自辦品保相關委員會委員暨訪評委員遴聘情形	12
參、自辦品保程序執行情形	16
肆、自辦品保結果之呈現與公布	20
伍、自辦品保結果之處理、改善與運用	24
陸、自辦品保作業檢討與回饋	26
結語	29
附件清單	30

備註：自辦品保追蹤結果報告內文格式為 14 號標楷體、固定行高 24pt，直式橫書並編寫頁碼，雙面印刷，膠裝成冊。

校級自辦品保追蹤結果報告初核清單

○○大學

校級自辦品保追蹤結果報告初核清單

繳交資料	檢附情形	對照追蹤結果報告頁碼或附件
1. 校級自辦品保相關會議完整之紀錄 (1) 自辦品保相關會議紀錄清單 (2) 自辦品保機制核定相關佐證 (3) 校/院級工作小組/委員會會議紀錄 (4) 指導委員會會議紀錄 (5) 自辦品保追蹤結果之處理、改善與運用相關會議紀錄 (6) 自辦品保追蹤作業檢討與回饋相關會議紀錄	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
2. 自辦品保機制實施計畫 (1) 自辦品保機制實施計畫（修正版） (2) 自辦品保機制實施計畫（修正版）修訂對照表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2)
3. 相關網址連結 (1) 學校品保專區 (2) 自辦品保相關會議紀錄（至少應公開指導委員會會議紀錄） (3) 自辦品保追蹤結果（含追蹤結果報告）	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3)
4. 指導委員會 (1) 名單（含學歷與經歷） (2) 名單核定相關佐證	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3)

繳交資料	檢附情形	對照追蹤結果報告頁碼或附件
(3) 名單異動情形相關佐證 (4) 指導委員聘任相關佐證		(4)
5. 校/院級自辦品保相關委員會/工作小組名單	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
6. 追蹤委員 (1) 名單核定相關佐證 (2) 名單異動情形相關佐證 (3) 聘任相關佐證 (4) 參與研習紀錄（委員參與清冊、簡報） (5) 利益迴避同意書（格式）	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3) (4) (5)
7. 自辦品保追蹤時程規劃表與實際執行對照表（含權責單位）	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
8. 追蹤訪評/審查程序相關資料 (1) 追蹤訪評/相關審查程序辦理期程 (2) 追蹤訪評流程表（公版） (3) 追蹤結果報告（含格式、撰寫規範）	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3)
9. 申復處理會議紀錄	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
10. 經費支用表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
11. 人力與行政支援分工表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
12. 校內人員參與研習紀錄（含簽到表、簡報）	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
13. 校級覆核各系所追蹤結果報告、自辦品保追蹤結果檢核表（含	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	

繳交資料	檢附情形	對照追蹤結果報告頁碼或附件
格式、撰寫規範與判定標準等符合情形)		
14. 各系所自辦品保追蹤結果對應高教評鑑中心評鑑結果總表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
15. 自我改善追蹤情形相關資料 (1) 系級自我改善追蹤計畫(含格式、撰寫規範) (2) 校/院/系自我改善追蹤情形統計表 (3) 校/院/系自我改善追蹤情形處理/管考表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3)
16. 自辦品保追蹤規劃、執行及結果之檢討回饋意見分析/報告	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	

校級自辦品保追蹤結果認定檢核表

項目	指標	追蹤結果報告 對照頁碼	檢附 佐證資料
1. 自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形	1-1 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保相關會議紀錄之完整性與適度公開之情形		
	1-2 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保機制增修之情形		
2. 自辦品保相關委員會委員暨訪評委員遴聘情形	2-1 針對本次自辦品保追蹤作業，校/院級自辦品保相關委員會/工作小組委員之遴聘情形		
	2-2 針對本次自辦品保追蹤作業，追蹤委員之遴聘情形		
3. 自辦品保程序執行情形	3-1 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保時程之管控情形		
	3-2 自辦品保追蹤作業之執行情形		
	3-3 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保作業之相關支援及校內研習辦理情形		
4. 自辦品保結果之呈現與公布	4-1 自辦品保追蹤結果之判定		
	4-2 自辦品保追蹤結果的公布與內容		
5. 自辦品保結果之處理、改善與運用	5-1 自辦品保追蹤結果改善之管控與資源提供		
6. 自辦品保作業檢討與回饋	6-1 自辦品保追蹤作業之檢討與回饋情形		

校級自辦品保追蹤結果報告相關資料範例參考

有關「自辦品保追蹤結果報告」，仍應以「自辦品保認定項目、指標及檢核要點說明」內容為主，請依據學校實際辦理自辦品保追蹤作業情形增修相關資料。

一、自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形

● 自辦品保相關辦法修訂對照表

修正前內容	修正後內容	修訂說明	修正程序	附件 編碼
追蹤委員○位	追蹤委員○-○位		○/○/○第○次行政會議修正通過	附件○

● 自辦品保機制實施計畫（修正版）修訂對照表

修正前內容	修正後內容	修訂說明	修正程序	附件 編碼
追蹤委員○位	追蹤委員○-○位		○/○/○第○次行政會議修正通過	附件○

● 自辦品保相關會議紀錄清單

編碼	會議時間	會議名稱	會議內容摘要	附件 編碼
1	○/○/○	自我評鑑指導委員會會議	1. 審議追蹤委員建議名單	附件○

二、自辦品保相關委員會委員暨訪評委員遴聘情形

● 指導委員會委員名單

姓名	服務單位/職稱	學歷	重要經歷

備註：若經查詢無重要經歷，可於此欄填寫無。

● 校/院級自辦品保相關委員會/工作小組名單

姓名	服務單位/職稱

● 追蹤委員異動情形表

系所單位	異動前名單	異動後名單	異動說明	附件 編碼
	姓名 (服務單位/職稱)	姓名 (服務單位/職稱)		
				附件○ -異動 簽呈

● 追蹤委員研習辦理情形

研習主題	主講者	辦理日期/ 地點	參與 人數	附件編碼
				附件○-研習 簡報檔 附件○-簽到 表(含系所單 位名稱)

三、自辦品保程序執行情形

● 自辦品保追蹤時程表與實際執行對照表（含權責單位）

階段/項目	規劃 辦理時間	實際 辦理時間	工作內容	負責 單位
前置階段	○年 ○-○月	○年 ○月○日	1.規劃自我評鑑機制	○○處

● 追蹤訪評辦理期程

辦理日期	受評單位	所屬學院	備註
○年○月○日	○○學系	○學院	

備註：如受評單位係以學院/學門/共同評鑑方式請於備註欄說明。

● 追蹤訪評流程表

系所名稱：	
訪評日期：	
時間	工作項目
09：00-10：00	追蹤訪評委員預備會議

● 申復意見統計

申復申請單位	申復意見 (項數)	接受申復意見 (項數)	不接受申復意見 (項數)
○○學系	○	○	○

備註：如有受評單位提出申復申請，請計算其所提出之申復意見項數/點數，並依據校內程序審議之結果，統計最後申復意見的處理情形（接受/不接受）。

● 校內自辦品保追蹤研習辦理情形

研習主題	主講者	辦理日期/ 地點	參與 人數	附件編碼
				附件○-研習簡報檔 附件○-簽到表（含系所單位名稱）

四、自辦品保結果之呈現與公布

● 各系所追蹤結果報告、自辦品保追蹤結果符合情形覆核表

系所單位	覆核情形	未符合 情形說明
○○學系	1. 追蹤結果報告符合格式及撰寫規範： ☐ 追蹤委員簽名 2. 自辦品保追蹤結果符合情形 ☐ 評鑑結果給予符合結果判定標準	

備註：依據學校追蹤結果報告格式及撰寫規範進行增刪調整。

● 受評單位自辦認定追蹤結果對應高教評鑑中心評鑑結果總表一覽表

系所單位	學位類別	追蹤評鑑 結果	對應高教評鑑中心 評鑑結果
○○學系	學士班	通過	展延-效期三年
○○學系	學士班	待改進	未獲展延

五、自辦品保追蹤結果之處理、改善與運用

● 校/院/系追蹤改善情形處理/管考表

委員審查意見	自我改善情形 (檢附佐證資料)	校級評鑑工作小組/ 院級評鑑委員會	行政會議/自我評 鑑指導委員會
		☐ 已完成改善， 可解除列管 ☐ 須持續改善， 原因與建議： ☐ 其他：	☐ 已完成改善， 可解除列管 ☐ 須持續改善， 原因與建議： ☐ 其他：

備註：此表內容須與自辦品保機制實施計畫一致。

● 校/院/系追蹤改善情形統計表

系所單位	審查意見 (項數)	已完成改善 (項數)	須持續改善 (項數)	其他 (項數)
○○學系	○	○	○	○

備註：統計資料內容須與自辦品保機制實施計畫一致。

六、自辦品保追蹤作業檢討與回饋

● 問卷調查回收情形

對象	調查人數	填答人數	問卷回收率
指導委員	○	○	○%
追蹤委員	○	○	○%
受評單位	○	○	○%

備註：回饋意見蒐集可視學校規劃作法進行調整。

● 問卷調查結果分析

問卷題目/內容	非常滿意		滿意		尚可		不滿意		非常不滿意	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%

備註：1.請依據學校實際問卷量表進行調整。

2.填答人數 N：○，%：占總數之百分比。

附錄 G 自辦品保追蹤結果報告（系級）格式

學校名稱

系所名稱

自辦品保追蹤結果報告
（系級）

（封面可自行設計）

聯 絡 人：_____
聯 絡 電 話：_____
電 子 郵 件：_____
系 所 主 管：_____

中華民國 年 月 日

目 錄

一、系級自辦品保追蹤結果認定檢核表初核清單·····	1
二、系級自辦品保追蹤結果認定檢核表·····	3
三、附件清單 ·····	9

系級自辦品保追蹤結果認定檢核表初核清單

○○大學○○系

系級自辦品保追蹤結果認定檢核表初核清單

繳交資料	檢附情形	對照追蹤認定檢核表頁碼或附件
1. 系級委員會/工作小組名單	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
2. 系級自辦品保相關會議紀錄 (1) 自辦品保相關會議紀錄清單 (2) 系級自辦品保相關會議紀錄 (3) 自辦品保追蹤結果改善相關會議紀錄	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3)
3. 追蹤委員 (1) 推薦名單（含學歷與經歷） (2) 校/院核定名單紀錄 (3) 名單異動情形相關佐證 (4) 聘任相關佐證 (5) 委員名單（含學歷與經歷） (6) 簽署之利益迴避同意書	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
4. 追蹤自我評鑑報告分工表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
5. 追蹤訪評/審查程序執行情形 (1) 追蹤訪評流程表（含訪評日期） (2) 追蹤委員出席簽到表/相關審查程序紀錄	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2)
6. 申復處理相關佐證	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	
7. 自辦品保追蹤結果相關資料 (1) 系級自辦品保追蹤結果判定	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2)

繳交資料	檢附情形	對照追蹤認定檢核表頁碼或附件
標準與結果 (2) 追蹤結果報告(含委員簽名)		
8. 自我改善追蹤情形相關資料 (1) 系級自我改善追蹤計畫 (2) 校/院/系自我改善追蹤情形處理/管考表	☐ 已提交 ☐ 缺件，請說明：	(1) (2)

系級自辦品保追蹤結果認定檢核表

項目	指標	系所執行情形	對照校級追蹤結果報告頁碼或附件
1.自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形	1-1 針對本次自辦品保追蹤作業，自辦品保相關會議紀錄之完整性		
2.訪評委員遴聘情形	2-1 針對本次自辦品保追蹤作業，追蹤委員之遴聘情形		
3.自辦品保作業辦理情形	3-1 追蹤自我評鑑報告之形成		
	3-2 自辦品保追蹤作業之執行情形		
4.自辦品保結果之呈現	4-1 自辦品保追蹤結果之呈現		
5.自辦品保結果之改善與管控	5-1 自辦品保追蹤結果之改善與管控情形		

系級自辦品保追蹤結果認定檢核表相關資料範例參考

有關「自辦品保追蹤結果認定檢核表」，仍應以「自辦品保認定項目、指標及檢核要點說明」內容為主，請依據學校實際辦理自辦品保追蹤作業情形增修相關資料，並可以「附件」或是「文字說明」方式呈現。

一、自辦品保相關辦法與會議紀錄完備情形

● 自辦品保相關會議紀錄清單

編碼	會議時間	會議名稱	會議內容摘要	附件編碼
1	○/○/○	系級評鑑工作小組會議	1.審議追蹤委員建議名單	附件○

● 系級委員會/工作小組名單

姓名	職稱	分工	備註

備註：可依據實際狀況與「追蹤自我評鑑報告分工表」合併呈現。

二、訪評委員遴聘情形

● 追蹤委員異動情形表

系所單位	異動前名單	異動後名單	異動說明	佐證資料
	姓名 (服務單位/職稱)	姓名 (服務單位/職稱)		
				1. 異動簽呈

備註：必須要符合學校的聘任程序，例如於通過指導委員會會議審議或簽請校長同意等

● 追蹤委員名單

姓名	服務單位/職稱	學歷	重要經歷

備註：若經查詢無重要經歷，可於此欄填寫無。

三、自辦品保作業辦理情形

● 追蹤自我評鑑報告分工表

姓名	職稱	分工	備註

備註：可依據實際狀況與「系級委員會/工作小組名單」合併呈現。

● 追蹤訪評流程表

系所名稱：	
訪評日期：	
時間	工作項目
09：00-10：00	訪評委員預備會議

五、自辦品保結果之改善與管控

● 系級追蹤自我改善計畫

委員審查意見 (註：依學校規劃須列入回應管考之意見)	自我改善情形 (檢附佐證資料)	系所檢核
		☐ 已完成改善 ☐ 須持續改善，預計完成時間：_____ ☐ 其他：(如須校/院協助之措施)
● 委員審查意見總項數： ● 已完成改善總項數： ● 須持續改善總項數： ● 其他總項數：		

備註：應依據學校規劃的機制與作法彈性調整。

● 校/院/系追蹤改善情形處理/管考表

委員審查意見	自我改善情形 (檢附佐證資料)	校級評鑑工作小組/ 院級評鑑委員會	行政會議/自我評鑑 指導委員會
		☐ 已完成改善， 可解除列管 ☐ 須持續改善， 原因與建議： ☐ 其他：	☐ 已完成改善， 可解除列管 ☐ 須持續改善， 原因與建議： ☐ 其他：

備註：應依據學校規劃的機制與作法彈性調整。