

輔仁大學 109 年度 委託辦理品質保證認可

作業手冊



研究發展處彙編 108.3

目錄

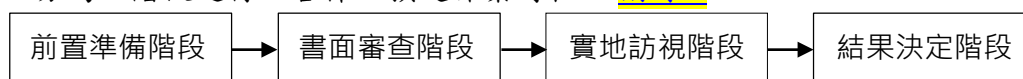
一、受訪單位	3
二、預定作業時程	3
三、訪視委員推薦排除	3
四、自我評鑑報告書	3
五、待釐清問題	4
六、座(晤)談人員名單	5
七、實地訪視行程	5
八、申復申請	7
九、公布認可結果	7
十、第一梯次(109 年度上半年)校內時程規劃	7
附錄 1-受訪單位及班制一覽表	
附錄 2-預定作業時程	
附錄 3-訪視委員推薦及不合適申請表	
附錄 4-1-封面及內文格式	
附錄 4-2-品保項目及核心指標	
附錄 4-3-品保指標及佐證相關訊息	
附錄 5-1-基本資料表冊格式	
附錄 5-2-基本資料數據彙整表	
附錄 5-3-基本資料表冊注意事項	
附錄 6-檢核表	
附錄 7-高評中心書審系統說明	
附錄 8-座(晤)談名單	
附錄 9-1-實地訪視行程表	
附錄 9-2-受評單位空間調查表格	

一、受訪單位

本校受訪單位及班制一覽表如 [附錄 1](#)，分 109 年度上半年級 111 年度下半年共 2 梯次辦理實地訪視。

二、預定作業時程

分為四階段進行，各梯次預定作業時程如 [附錄 2](#)。



三、訪視委員推薦排除

高評中心將於 108 年 9 月前(109 年度上半年)、111 年 3 月前(111 年度下半年)發函通知受訪單位提交「委員推薦名單」及「不合適委員名單」。視需求推薦至多 10 位訪視委員及至多 5 位不合適委員名單以作為本次委員遴聘之參考。如 [附錄 3](#)。

每一個受訪單位約 3 位訪視委員+1 位高評專員，並於實地訪視前 3 個工作天提供正式訪視委員名單。

四、自我評鑑報告書

(一)紙本提交份數：2 份自我評鑑報告書(含光碟)及 1 份基本資料表冊。

(二)資料準備範圍：

(1)109 年度上半年受訪：106-108 學年度上學期，共計 5 個學期。

(2)111 年度下半年受訪：108-111 學年度，共計 6 個學期。

(三)繳交說明：

自我評鑑報告書	<p>書背標示：請依引號內文格式「輔仁大學 109 年度委託辦理品質保證認可自我評鑑報告 受訪單位：○○系(所)」。</p> <p>封面及內文：如 附錄 4-1。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 統一固定行高 22pt、14 號標楷體撰寫，雙面印刷，120 頁為原則，每增加一個班制可增加 10 頁。2. 目次須含佐證資料(含附錄)清單一覽表。 <p>品保項目及核心指標：如 附錄 4-2。</p> <p>特色指標：可採下列 3 種之一種或多種並用方式，</p> <ol style="list-style-type: none">1. 在各核心指標下呈現特色；2. 在各品保項目核心指標之外，可自訂特色指標；3. 新增特色品保項目，並自訂指標。 <p>光碟：佐證之附錄資料不限頁數，併同自我評鑑報告本文製作成光碟，並黏貼於自我評鑑報告封底內側。</p> <p>佐證之附錄及佐證資料：請注意個資，適當刪除敏感資料。</p>
---------	---

基本資料表冊	紙本填報格式：如附錄 5-1。 電子檔格式：上傳書審系統之檔案，如附錄 5-2。 注意事項：如有任何問題，請逕行聯繫行政單位，如附錄 5-3。
--------	---

(四)品保各類數據資料提供原則：

報告書撰寫所需質量化資料	<p>來源為基本資料表冊：多數資料來源為本校提報教育部「校務資料庫」之資料，且部分資料僅有統計數據，如需清冊請逕行聯繫行政單位。</p> <p>來源為校內系統平台：系所可自行下載，如無法下載請逕行聯繫系統所轄行政單位協助。</p> <p>無平台的資料：請逕行聯繫行政單位，以利協助提供。</p> <p>備註：相關訊息可參考附錄 4-3。</p>
基本資料表冊	<p>資料提供時間點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校庫 10610-10803 期，7 月研發處統一校庫下載提供。 2. 校庫 10810 期，11 月研發處統一校庫下載提供。 3. 學 8、學 12、學 13 等 108 學年度(上)資料，行政單位提供。 4. 自 3：系所自行至經費查詢系統>D、經費資料下載下載。

(五)內部作業：完成自我評鑑報告書、基本資料表冊後，受訪單位填寫檢核表(附錄 6)，經系級、院級評鑑執行委員會審議後，109 年 1 月 16 日(四)前紙本由院統一提交研發處，經校級評鑑執行委員會審議後，彙送高評中心。

(六)高評中心線上書審系統：操作說明如附錄 7，帳號權限待高評中心 109 年 1 月公告。

五、待釐清問題

待釐清問題	說明
第一次	收到高評中心第一次待釐清問題通知後，次日起 7 個工作天內回覆，並上傳線上書審系統。 (1)109 年度上半年：約 109 年 3 月中下旬 (2)111 年度下半年：約 111 年 9 月中下旬
第二次	高評中心實地訪視 1 週前提供受訪單位第二次待釐清問題。訪視當日訪視委員到校前，將回覆資料(紙本)置於簡報室中。
補件再審	高評中心如認定資料不足等原因，無法進行實地訪視，將提出補件再審，受訪單位需重新提交自我評鑑報告，並視情況延後實地訪視日期。

六、座(晤)談人員名單

名單格式如**附錄 8**，受訪單位備妥座(晤)談名單(僅需電子檔)，由研發處統一彙集後提供高評中心，說明如下表：

提供時間：第一梯次：109 年 2 月 第二梯次：111 年 8 月 抽選方式：學校統一彙集提供高教評鑑中心事先進行抽選，抽選後之座(晤)談名單將於實地訪視前 2 週提供予受訪單位進行聯繫及確認		
對象	資料欄位	座(晤)談人數
專任教師	基本資料(如最高學歷等)、職級、兼任行政職、專長、訪視學期授課班制及授課課程等。	以晤談為原則，每位委員晤談 2 至 3 位。
行政人員	職稱、業務內容。	
學生	基本資料(如班制、性別、年級及分組等)、學習預警、原住民學生、清寒學生及身障學生之身分別等。	以座談為原則，至少 9 位。
提供時間：實地訪視前 1 週。 抽選方式：由受訪單位自行安排邀請。		
對象	資料欄位	座(晤)談人數
畢業生	畢業年度、現任服務單位及職稱、工作經驗等。	<ul style="list-style-type: none"> ● 以座談為原則，約 3 至 6 位。 ● 以近 5 年之畢業生，且各班制皆有代表為原則。 ● 應包含「非現就學於受訪單位者」及「非現任職於受訪單位者」。
業界代表	服務單位、職稱。	以座談為原則，視受訪單位情形決定是否安排，約 3 至 6 位

學生座晤談名單系統：資訊中心修正各系權限後公告。

七、實地訪視行程

各受訪單位實地訪視日程以 1 日為原則，實地訪視行程表如**附錄 9-1**，「受評單位空間調查表格」如**附錄 9-2**。

八、申復申請

受訪單位於收到「實地訪視報告初稿」次日起 10 個工作天內，得提出申復申請。

九、公布認可結果

認可結果分為「通過-效期 6 年」、「通過-效期 3 年」及「重新審查」，以受訪單位授予之副學士、學士、碩士及博士學位為認可單位。

通過認可單位之結果將公告於高教評鑑中心網站與「高教品保結果資訊網」(TaiwanQualityInstitutionDirectory, TQID)。並由高教評鑑中心授予「通過」之學位中、英文證書各 1 張，並於中文證書註明班制。

十、第一梯次(109 年度上半年)校內時程規劃

時程	工作內容	相關表件
108 年 3 月底前	公告「輔仁大學 109 年度委託辦理品質保證認可作業手冊」	輔仁大學 109 年度委託辦理品質保證認可作業手冊
108 年 5-6 月	品保說明會-1 研發處	相關問題收集(線上問卷)
108 年 8 月	1.行政單位提供 106-107 學年度相關資料(含數據) 2.研發處提供基本資料表冊資料 3.調查訪視期程	行政單位自行提供 基本資料表冊(10610-10803 期) 訪視日期問卷(線上問卷)
108 年 9 月	訪視委員推薦迴避調查(高評發文)	委員推薦名單 不合適委員名單
108 年 9-10 月	品保說明會-2 高等教育評鑑中心	
108 年 10-11 月	實地訪視時間確認(高評發文)	
108 年 11-12 月	1.行政單位提供 108 學年度上學期相關資料(含數據) 2.研發處提供基本資料表冊資料	行政單位自行提供 基本資料表冊(10810 期)
108 年 12 月	座(晤)談系統開放	
109 年 1 月	通知書審系統帳號(高評發文)	
109 年 1 月 16 日(星期四)前	1.提交自我評鑑報告書(含光碟)2 份、基本資料表冊 1 份，並於規定時間內上傳線上書審系統 2.提交座(晤)談名單(教師、行政人員、學生) 3.受評單位空間調查表格	自我評鑑報告書(含光碟) 基本資料表冊 座(晤)談名單(電子檔)
109 年 2 月 10-14 日	校級評鑑執行委員會審議	

時程	工作內容	相關表件
109 年 2 月	高教評鑑中心書面初核，視情況通知補件（高評發文）	
109 年 3-4 月	第一次待釐清問題	第一次待釐清問題回覆
109 年 4-6 月	1.第二次待釐清問題 2.訪視委員名單 3.提交座(晤談)名單(畢業生、業界代表)	第二次待釐清問題回覆(紙本)