

中國醫藥大學教學單位評鑑執行委員會第 2 次會議紀錄

一、時間：中國民國 103 年 04 月 09 日（星期三）下午一時三十分

二、地點：立夫教學大樓 6 樓第二會議室

三、主席：吳主任委員聰能

記錄：陳佳玢

四、出席人員：陳副校長偉德（許惠棕主任代理）、鍾教務長景光、黃總務長文光、林學務長振文、蔡研發長輔仁（侯鈺琪教授代理）、梁國際長育民、醫學院林院長正介、中醫學院高院長尚德（許昇峰所長代理）、藥學院吳院長永昌（郭昭麟主任代理）、健康照護學院沈院長戊忠、通識教育中心郭主任昭麟、圖書館林館長時暖、人事室傅主任立志、會計室廖主任恭毅、上銀科技股份有限公司卓董事長永財、學生會朱會長詠瑞

五、請假人員：資訊中心蔡主任興國

六、確認教學單位評鑑執行委員會第 1 次會議紀錄，附件①。

七、上次會議追蹤事項：無。

八、報告事項：

- (一) 各系所已於 103 年 4 月 9 日完成內部評鑑委託書、內部評鑑委員推薦表及學門評鑑申請書等文件之繳交，內部評鑑委員名單皆經各學院院長/通識教育中心主任圈選確認。
- (二) 各受評單位評鑑報告書初稿已由本執行委員會委員完成審查，相關審查結果於 103 年 3 月 13 日內部評鑑說明會中發回各受評單位參考並進行報告書之修改；各受評單位須於 103 年 4 月 10 日前繳交 102 學年度自我評鑑報告書暨附件資料，教務處將於內部評鑑委員完成聘任後，於受評單位評鑑日期兩週前與聘書一併送交評鑑委員審查。
- (三) 各受評單位自我評鑑相關人員，102 年度未參與評鑑相關課程與研習者，已通知教師盡快完成補課程序，目前僅剩學士後中醫學系陳榮興教授尚未完成，研習證明由 CFD 製作完成後教務處將統一進行發放作業。

(四) 教務處將於 103 年 4 月 15 日下午 1 點 30 分舉辦 102 學年度內部評鑑實施作業說明會，說明內部評鑑相關注意事項及詳細作業流程。

九、討論事項：

案由一：各教學單位內部評鑑日期及申請學門評鑑之情形，提請討論。

說明：

(一) 各教學單位內部評鑑日期及學門評鑑申請狀況如附件②，護理學系因系所內部規劃提請更改評鑑日期至 103 年 5 月 22 日，另牙醫學系及口腔衛生學系依其現況及空間需求新增申請學門評鑑。

(二) 擬依各教學單位所提之日期及學門評鑑申請案進行 102 學年度內部評鑑。

決議：同意護理學系更改評鑑日期，並新增牙醫學系與口腔衛生學系之學門評鑑申請案。

案由二：102 學年度各受評單位內部評鑑委員及召集人名單，提請討論。

說明：

(一) 各受評單位已依據內部評鑑應提委員人數，提交內部評鑑委員推薦表，委員名單皆經各學院院長/通識教育中心主任圈選確認。

(二) 102 學年度內部評鑑委員共計 111 名，依據教學單位評鑑執行委員會第 1 次會議決議，每位委員由教卓評鑑相關計畫自籌款支給 3,000 元評鑑費用，名單詳如附件③，本委員會須圈選一名評鑑委員擔任各受評單位之召集人，提請討論人選。

決議：

(一) 各受評單位內部評鑑委員召集人圈選人選詳如附件③。

- (二) 教務處於內部評鑑前將邀集各評鑑委員，參與評鑑相關研習暨說明會，以確保內部評鑑之品質及一致性。

案由三：內部評鑑效標檢核表及內部評鑑報告書格式，提請討論。

說明：

- (一) 各教學單位受評完成後，擬請評鑑委員繳交內部評鑑效標認可檢核表（各教學單位依每一學制繳交一份）及自我評鑑報告書（每一教學單位繳交一份），並簽署訪評完成簽署書。
- (二) 內部評鑑效標認可檢核表範例如附件④，內容格式是否妥適？
- (三) 內部評鑑報告書如附件⑤、⑥，內容格式是否妥適？
- (四) 訪評完成簽署書如附件⑦，內容格式是否妥適？

決議：

- (一) 內部評鑑當天各教學單位依每一學制繳交一份內部評鑑效標認可檢核表、每一教學單位繳交一份自我評鑑報告書，內部評鑑效標認可檢核表內容格式修改為附件④。
- (二) 內部評鑑認可檢核表之結果認可標準，若4分以上項目達60%（含）以上且2分以下項目未達20%，認可結果為「通過」；4分以上項目未達60%或2分以下項目達20%（含）以上，認可結果為「有條件通過」；2分以下項目達50%（含）以上，認可結果為「未通過」。

案由四：內部評鑑填寫問卷及晤談人數，提請討論。

說明：

- (一) 依據內部評鑑訪評流程內容，內部評鑑委員需勾選學生及教師進行問卷之填寫，填寫問卷人數擬各教學單位學士班每一年級5位學生、碩士班5位、博士班5位進行學生問卷之填寫，5位

專任教師填寫教師問卷；通識教育中心由 20 位學生及 5 位專任教師填寫問卷，是否妥適？

- (二) 學生及教師晤談人數，擬依評鑑委員人數進行規劃，詳細人數請見附件⑧，是否妥適？

決議：

- (一) 填寫問卷人數依所擬定人數於內部評鑑當天進行問卷之填寫，各受評單位亦可增加。
- (二) 針對教師及行政人員晤談人數不足問題，各受評單位可選擇同一老師或行政人員不同委員重複晤談方式或所有人員晤談完成後提早結束晤談時段，由各委員召集人決定其作法。

案由五：內部評鑑當天行政人力支援，提請討論。

說明：

- (一) 內部評鑑當天，每一受評單位須有一評鑑專員隨同委員開會，負責繕打、整理及回收相關文件，並控制時間流程，是否由各系所行政人員相互支援？或由其他單位支援？
- (二) 各院系所行政人員名單如附件⑨，協助之評鑑專員及內部評鑑委員評鑑當天皆須簽署內部評鑑保密切結書，如附件⑩。
- (三) 若各系所人員不足，如何安排其他行政單位人員支援，提請討論。
- (四) 待評鑑專員名單確定後，將由教務處召集各受評單位評鑑專員進行內部評鑑相關事項說明。

決議：內部評鑑當天若院辦許可，由院辦支援，其餘不足人數由教學卓越辦公室負責支援各受評單位，擔任評鑑專員以協助內部評鑑之進行。

十、臨時動議：

案由：各教學單位評鑑報告書審查後，是否須於評鑑前將待釐清問題表送達各系所，以便於當天進行回覆，提請討論。

決議：評鑑委員應於各受評單位內部評鑑前3天將待釐清問題表送交各教學單位，以利各教學單位於內部評鑑當天針對待釐清問題進行相關回覆。

十一、散會：下午三點