

科技校院評鑑（校務評鑑）105年8月12日（五）

認可制評鑑指標概要

主講人 東吳大學 林錦川教授

3

簡報大綱

前言

認可制評鑑之定義及實施方式

效標意涵及自評報告書撰寫重點

自評報告書之撰寫基本原則

結語

4

前言

1. 「評鑑」是「自我檢視」手段之一種。自我檢視並儘早改善是永續經營的必要作為。
2. 對評鑑項目及效標的瞭解、經常性的各項資料檔案之建立、自評報告撰寫技巧之掌握，可節省人力、物力及時間，有效提升「評鑑」作業之成效。

5

- 認可制評鑑之定義及實施方式

6

一.認可制 (accreditation) 評鑑之目的：

認可制評鑑的目的在「檢視被認可機構是否已達成自我評鑑中所定義的目標，並符合評鑑的標準」。（Kells 1983 - 曾淑惠「教育評鑑」P.129）

※ 目標：項目及效標；※評鑑的標準：作業程序及規範、評委素養、結果運用

二.認可制評鑑整體流程：

1. 學校辦理「自我評鑑」，提交自評結果報告書，
2. 教育部針對「自評 結果報告書」進行「認可」訪視（檢視），給予「認可」結果。

三.認可制評鑑之功能：

1. 促進受評單位建立完整的自我評鑑架構，推動自我改善，發展特色。
2. 促進受評單位在行政機制、課程與教學品質、師資、設備資源、學生學習與輔導、專業發展、產學合作 等領域持續強化與改進，以提升學生素養及能力。

7

四.認可制評鑑訪視日程

專業類評鑑

(第一天)

- 學院、系所、學位學程，包括日間部、進修、及附設專科部之「科」

校務評鑑/專業類護理系所

(第二天)

- 學校行政單位、獨立中心、體育室、軍訓室、通識教育中心，並包含進修專校及進修學院之訪視。
- 設有護理系所者，辦理實習場所訪視。

8

五.認可結果及後續處理方式

認可結果	受評學校後續處理方式
1.通過	受評學校於評鑑結果公告後1年內，提出自我改善計畫與執行成果
2.有條件通過	受評學校於評鑑結果公告後1年內，提出自我改善計畫與執行成果並接受 <u>追蹤評鑑</u> ，針對評鑑結果中之「待改善事項」進行檢視。
3.不通過	受評學校於評鑑結果公告後1年內，提出自我改善計畫與執行成果並接受 <u>再評鑑</u> ，依評鑑項目提出自評報告，重新進行評鑑。

9

效標意涵及 自評報告書撰寫重點

※本節資料僅供參考，學校可視本身實際運作情形擬定撰寫重點

認可制校務評鑑項目

校務評鑑	內容
一. 學校定位與特色	要做什么
二. 校務治理與發展 三. 教學與學習 四. 行政支援與服務	如何做 做了什麼
五. 績效與社會責任	結果為何
六. 自我改善	如何改善

11

項目一：學校定位與特色

內涵

學校以務實致用之技職教育目標，並依據本身辦學宗旨、內外部條件及社會發展趨勢，清楚說明學校願景及特色，以界定學校之辦學定位。

學校依照校務發展目標，擬定校務發展計畫，設置適當行政、學術單位及各相關委員會，並建立法規制度，訂定教育目標、學生基本素養，擘劃辦學品質藍圖，強化學校競爭力。

參考效標

- ▶ 1-1學校依據辦學宗旨、內外部條件及社會發展趨勢，擬定學校之自我定位。
- ▶ 1-2學校依據自我定位，擬定校務發展目標、特色與發展計畫。
- ▶ 1-3學校依據校務發展計畫，設置行政、學術單位及相關委員會，並建立法規制度。
- ▶ 1-4學校訂定教育目標與學生基本素養之作法。
- ▶ 1-5學校規劃永續經營之具體作法。

12

學校定位與特色

1-1 學校依據辦學宗旨、內外部條件及社會發展趨勢，擬定學校之自我定位。

※ 「內外部條件」：指學校規模、地理區位、環境資源與週遭產業發展特色，及招收學生人數與特質等基本條件。

撰寫重點：

1. 學校之辦學宗旨、內外部條件之SWOT分析；2. 學校之自我定位

1-2 學校依據自我定位，擬定校務發展目標、特色與發展計畫。

撰寫重點：

1. 校務發展目標；2. 發展特色；3. 中長程發展計畫

13

學校定位與特色

1-3 學校依據校務發展計畫，設置行政、學術單位及相關委員會，並建立法規制度。

※ 「行政、學術單位」：包括學校正式及任務編組行政單位，以及校級研究中心。

※ 「相關委員會」：指依現行各項規定應設置之委員會，包括教師評審委員會、教師申訴評議委員會、性別平等教育委員會、學生申訴評議委員會、學生獎懲委員會、課程委員會、校務基金管理委員會（公校）等。

撰寫重點：

1. 行政及學術單位（組織圖）、相關委員會（校務會議、行政會議...）；2. 依據校務發展計畫設置之行政或學術單位；3. 各單位及委員會之法規與運作制度（※主要會議組織辦法簡介、其他列入現場資料）

14

1-4 學校訂定教育目標與學生基本素養之作法。

※ 「基本素養」指全校學生畢業時應共同具備之一般能力與態度。

撰寫重點：

1. 教育目標與學生基本素養之訂定機制； 2. 教育目標與學生基本素養之內容

1-5 學校規劃永續經營之具體作法。

※ 「永續經營」應包含考量生源短缺之因應作法與招生策略。

撰寫重點：

1. 永續經營之具體規劃與作法（含生源短缺之因應作法與招生策略）

項目二：校務治理與發展

內涵

學校有校務決策組織之設置與運作機制，並依據校務發展計畫建立系統化的行政管理體系，進行合宜的人力、空間與資源規劃配置，以建立有效率的決策流程。在校務治理與發展方面，行政管理體系及各項會議均妥善運作，且各項發展機制健全。

學校除依據校務發展目標與特色，推動產學合作與國際化等強化競爭力作為外亦能關注及落實各項教育主題，並主動公開重要校務資訊。

- 2-1 學校校務決策組織之設置與運作情形。
- 2-2 行政管理體系之規劃、組成、人力配置與運作情形。
- 2-3 學校整體空間、資源規劃配置能滿足教師教學、研究、產學合作與學生學習需求之情形。
- 2-4 學校營造永續發展及落實友善校園（含無障礙設施）之作法。
- 2-5 校務發展計畫與重點特色之落實與評估。
- 2-6 學校推動產學合作及智慧財產經營管理之整體規劃策略與運作情形。
- 2-7 學校推動國際化之策略、規劃及運作情形。
- 2-8 學校推動性別平等之策略與運作情形。
- 2-9 學校推動體育運動之規劃及運作情形。
- 2-10 學校各項教育主題之執行情形。
- 2-11 學校向師生、校友、家長、業界及社會大眾公布重要訊息之作法。
- 2-12 其他校務發展特色。

2-1 學校校務決策組織之設置與運作情形。

※ 「校務決策組織」含校務會議、校務發展會議、行政會議等學校最高決策單位或委員會。私立學校應包含董事會設置、經營(含校長遴選)、及監督機制之運作情形。

撰寫重點：

- 1.學校校務決策單位或委員會之設置與運作；2.董事會（私校）之運作

2-2 行政管理體系之規劃、組成、人力配置與運作情形。

※ 「行政管理體系」指行政單位及教學單位之行政機制。

撰寫重點：

- 1.行政管理體系之運作；2.行政人力配置

17

2-3學校整體空間、資源規劃配置能滿足教師教學、研究、產學合作與學生學習需求之情形。

※ 「資源規劃配置」應包含校地、校舍、財務資源、儀器設備、圖書期刊、電子資源之規劃配置及使用情形。

撰寫重點：

- 1.校地校舍等空間規劃及建置；2.儀器設備與圖書期刊及電子資源之經費規劃；3.整體財務規劃

2-4學校營造永續發展及落實友善校園（含無障礙設施）之作法。

※ 「永續發展校園」指學校應在校務發展計畫中規劃節能減碳、環境保護、無菸害與綠美化、環境衛生、具性別平等意識之校園設施（如無性別或跨性別廁所的設置、運動場館的使用）、安全警衛、學生安全保護、環境管理與實驗（實習）場所之安全衛生管理等校園永續發展項目，以利落實推動。

撰寫重點：

- 1.永續發展校園之規劃及建置；2.友善校園（含無障礙設施）之規劃及建置

18

2-5 校務發展計畫與重點特色之落實與評估。

撰寫重點：

- 1.校務發展計畫之落實與評估；2.重點特色之落實與評估

2-6學校推動產學合作及智慧財產經營管理之整體規劃 策略與運作情形。

※ 「產學合作規劃」含對產學合作鼓勵措施及行政支援等。

撰寫重點：

- 1.推動產學合作之機制；2.產學合作之規劃及行政支援；3.專利技轉等智慧財產之經營與管理。（※成效列於項目五之1）

19

2-7 學校推動國際化之策略、規劃及運作情形。

※ 「國際化」可包含提升學生英語或其他外語能力措施、增加深化學生國際視野的課程內容、開設英語授課課程或學程、各類國際交流活動、招收外籍生（含僑生）、建構外語學習環境等。學校可依據其發展目標與特色以及學生特質等條件，自行選擇合適項目，擬定推動策略。

撰寫重點：

- 1.推動國際化之機制；2.推動國際化之策略及運作情形（※依據發展目標與特色及學生特質等條件）

2-8 學校推動性別平等之策略與運作情形。

※ 「性別平等策略與運作」應包含性別平等教育委員會之設置與運作、推動性別平等教育與性別平等校園環境之預算編列與計畫執行情形、校園性別事件處理情形、性別平等教育社區推展情形等。

撰寫重點：

- 1.推動性別平等之策略與運作情形

20

2-9 學校推動體育運動之規劃及運作情形。

- ※ 規範及經營）、體育課程（必、選修）、及體育教學含師資、提升體適能、「體育運動」包含體育室（組）組織架構與運作機制、學校整體體育（含場地、器材、設施安全提升游泳能力及適應體育）之規劃、運作與成果等。

撰寫重點：

1.體育運動之規劃及運作情形

2-10 學校各項教育主題之執行情形。

- ※ 「各項教育主題」，如生活教育、生命教育、品格教育、藝術教育、民主法治教育、交通安全教育、環境教育、智慧財產權保護教育等。
- ※ 「生活教育」指有關生活規律、生活治理與生活品味等教育。生活教育執行情形如反詐騙宣導及執行成效，與網路沉溺防治及學生使用網路安全成效等。
- ※ 「生命教育」指有關生命價值與尊重生命之教育等。包括憂鬱及自殺防治教育等。

撰寫重點：

1.各項教育主題活動之規劃與執行情形

21

2-11學校向師生、校友、家長、業界及社會大眾公布重要訊息之作法。

- ※ 「重要訊息」，包含學雜費收費標準、代辦費及使用費之收取、勞作教育及服務學習課程之開設、校園性別平等教育實施規定、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定、學校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源、財務報表等。私立學校應揭露與關係人間之重大交易訊息。

撰寫重點：

1.重要訊息如何公布

2-12 其他校務發展特色。

撰寫重點：

1.其他有關校務發展之特色作法

22

項目三：教學與學習

內涵

學校配合所定之教育目標與學生基本素養，妥善提供學術單位充足且符合專業實務之教學人力，並建立明確之課程規劃機制，且提供教師教學與專業表現之協助、獎勵與評核機制，以增進教學活動與教師專業發展。

學校能建立導師制度、輔導機制、社團活動、生涯發展、職場實習等健全的學習支援體系，且能落實實施，使學生能擁有一個優質的學習環境。

參考效標

- 3-1 學校配合教育目標之課程規劃及運作機制。
- 3-2 學校教學規劃及運作機制。
- 3-3 通識教育規劃及運作情形。
- 3-4 性別平等教育課程與教學規劃及運作情形。
- 3-5 學生輔導機制規劃與落實。
- 3-6 學院教學與學習之整合功能及運作機制。
- 3-7 教學與學習方面之特色規劃及運作情形。

28

教學與學習

3-1 學校配合教育目標之課程規劃及運作機制。

※ 「課程規劃及運作機制」包含專業課程規劃、校內外實務或實習之規劃與績效，並包括通識課程、服務學習、勞作教育等之規劃、運作與評估。

撰寫重點：

- 1.課程規劃機制、2.專業課程規劃、課程之連貫與整合、3.校內外實務或實習之規劃、4.通識課程、服務學習、勞作教育等之規劃（※配合教育目標）

3-2 學校教學規劃及運作機制。

※ 「教學規劃及運作機制」包含教師遴聘、教師專業成長、教師獎勵、教師評鑑、教學評量機制之規劃及運作等。

撰寫重點：

- 1.教師遴聘、教師專業成長、教師獎勵、教師評鑑、教學評量機制之規劃及運作

3-3 通識教育規劃及運作情形。

撰寫重點：

1. 通識教育課程與教學之規劃機制及實施情形

3-4 性別平等教育課程與教學規劃及運作情形。

※ 「性別平等教育課程與教學及運作情形」包括學校是否廣開性別平等相關課程（包含系所課程、通識課程）、學校是否已經性別平等教育融入課程、學校辦理之比賽、競技等活動是否有性別之差別待遇、學校是否編列預算鼓勵系所或中心開設性別相關課程或學程、學校是否設立性別研究相關之教學單位或研究中心、學校是否編列預算支援性別相關教學單位或中心之運作、學校是否獎勵師生進行性別相關之研究計畫或服務推廣等。

撰寫重點：

- 1.性別平等教育課程與教學之規劃機制及實施情形

3-5 學生輔導機制規劃與落實。

※ 「學生輔導」包含學業、心理、生涯（職涯與學涯）、課外活動、獎助學金、工讀、導師制度、學生住宿（校內外）之各項輔導措施（含學生宿舍規劃、相關設施之建立及維護、校外租屋資訊管理與提供、學生宿舍自治團體等）與辦理成效、校內休閒及飲食（含學生餐廳及販賣部）相關管理措施與執行成效，以及其他生活與健康方面之輔導等。

撰寫重點：

- 1.學生輔導機制； 2.學生輔導措施之規劃與落實情形

3-6 學院教學與學習之整合功能及運作機制。

撰寫重點：

1. 學院教學與學習之整合機制與運作（※師資、課程、資源）

3-7 教學與學習方面之特色規劃及運作情形。

撰寫重點：

1. 有關教學與學習之特色規劃

項目四：行政支援與服務

內涵

學校具內部控制制度與稽核，行政支援制度完善，並能有效運用資訊科技，以提升行政效能與支援服務品質，建立優質的行政體系。

- 4-1 學校內部控制制度與稽核之執行與檢討作法。
- 4-2 學校人事管理制度之執行與檢討作法。
- 4-3 學校會計制度及財務審查程序之執行與檢討作法。
- 4-4 學校總務行政支援之執行與檢討作法。
- 4-5 學校圖書館館藏使用率、館內其他服務與館際合作提升服務品質之情形。
- 4-6 學校各單位行政e化、各項資訊與網路支援服務，及資訊安全之適切性。
- 4-7 行政支援與服務方面之特色規劃及運作情形。

4-1學校內部控制制度與稽核之執行與檢討作法。

※ 「內部控制制度與稽核」之執行與檢討作法，需包含財務與其他行政體系需稽核部分。財務部分需含括1.會計、出納及財產等內部控制之執行與檢討情形；2.預算編列、資源分配機制與學校財務收支狀況；3.國立學校校務基金管理委員會、經費稽核委員會組織及執行運作情形；4.私立學校內部控制制度及執行運作情形；5.內部控制制度推動成效及內部稽核相關資料。

撰寫重點：

- 1.內部控制制度與稽核機制； 2.內部控制與稽核之執行情形

4-2學校人事管理制度之執行與檢討作法。

※ 「人事管理制度」，需含括教職員工選任、升等、敘薪、考核（評鑑）、進修、訓練、獎懲、申訴、福利、保險及退休撫卹等人事規章。

撰寫重點：

- 1.人事管理制度

4-3學校會計制度及財務審查程序之執行與檢討作法。

撰寫重點：

- 1.會計制度及財務審查機制； 2.審查程序及執行情形

4-4學校總務行政支援之執行與檢討作法。

※ 「總務行政支援」需含括土地、營繕工程、校舍、財產及車輛之購置與管理、文書及檔案管理、現金出納以及動產管理等。

撰寫重點：

- 1.總務行政支援

4-5學校圖書館館藏使用率、館內其他服務與館際合作提升服務品質之情形。

撰寫重點：

- 1.學校圖書館館藏；2.館藏使用率；3.圖書館館內其他服務與館際合作

4-6學校各單位行政e化、各項資訊與網路支援服務，及資訊安全之適切性。

撰寫重點：

- 1.行政e化；2.各項資訊與網路支援服務；3.資訊安全維護

4-7行政支援與服務方面之特色規劃及運作情形。

撰寫重點：

- 1.各行政單位行政支援與服務方面之特色規劃

項目五：績效與社會責任

內涵

學校績效責任的評估對象包括學校的校務整體表現及學生學習表現。為確保學生學習成效，學校應對學生在學之學習效果進行評量，以確保學生畢業時能具備符應教育目標之基本素養。

校務整體表現乃藉由定期檢視學生與教師績效責任達成之情形，並檢視外在環境的變遷與校務發展目標與特色，以期能持續精進，提升辦學品質。學校應能符應社會期待，善盡社會公民責任，發揮技職教育機構的社會功能。

5-1 學校依定位與發展目標評核校務之整體表現。

5-2 學校依據教育目標及學生基本素養評核學生學習成效。

5-3 學校推廣及服務成果。

5-4 學校提供弱勢學生以及因性別因素而受不利差別待遇學生之學習機會與照顧之作法與成果。

5-5 學校其他特色策略與成果。

5-1學校依定位與發展目標評核校務之整體表現。

※ 「校務整體表現」包含學校之學術與專業表現等。

撰寫重點：

1.學校定位與發展目標（簡述）；2.校務整體成效表現

5-2學校依據教育目標及學生基本素養評核學生學習成效。

※ 「學生學習成效」，包含學生專業表現、社團表現、競賽（含體育活動競賽）表現、證照表現、就業及進修表現等。

撰寫重點：

1.學生學習成效表現

33

5-3學校推廣及服務成果。

※ 「推廣及服務」，包含推廣教育、對外技術服務及師生參與校外公益活動等。

撰寫重點：

1.推廣教育成果

5-4學校提供弱勢學生以及因性別因素而受不利差別待遇學生之學習機會與照顧之作法與成果。

※ 「弱勢學生」包括身心障礙人士及其子女、特殊境遇家庭、原住民、經濟弱勢等學生，以及因性別因素而受不利差別待遇學生。

撰寫重點：

1.提供弱勢學生（及因性別因素而受不利差別待遇學生）之學習機會與照顧之作法及成效。

5-5學校其他特色策略與成果。

撰寫重點：

1.其他特色策略與成果

34

項目六：自我改善

內涵

學校辦學須能衡量國內外趨勢，妥善運用與開發資源，設定自我成長提升機制，以達成設立宗旨與營造自我特色。

對內，學校能建立自我評鑑機制，依據校務發展計畫來檢視辦學績效，建立持續改善之品質提升機制，以達成校務發展目標，確保校務永續發展；對外應蒐集各方意見，作為自我改善與提升學校競爭力之參酌。

參考效標

- 6-1 學校自我評鑑機制及落實情形。
- 6-2 學校持續改善之品質保證機制。
- 6-3 針對前次評鑑（訪視）意見之檢討及後續處理情形。
- 6-4 其他措施。

35

自我改善

6-1學校自我評鑑機制及落實情形。

※ 「自我評鑑機制」，可參酌教育部「大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點」。

撰寫重點：

- 1.自我評鑑機制；2.自我評鑑之落實情形

6-2學校持續改善之品質保證機制。

※ 「持續改善機制」包含收集並參考師生、家長、校友、業界賢達等意見，改善校務品質之作法。

撰寫重點：

- 1.持續改善之推動機制及作法

36

6-3針對前次評鑑（訪視）意見之檢討及後續處理情形。

撰寫重點：

- 1.針對前次例行評鑑（訪視）意見之檢討及後續處理情形（※理由說明）

6-4其他措施。

撰寫重點：

- 1.其他自我改善措施

• 自評報告書之撰寫基本原則

一.自評報告須具備之基本要件 (1/3)

- 1.完整性：
 - 效標內容所提及的事項均須說明，且宜依提及事項之次序依序撰述。
- 2.具體性：
 - 呈現具體事實，正確顯示活動名稱、地點、日期、數據等資料。（※避免口號式、教條式空洞敘述，或僅呈現未來願景）

39

一.自評報告須具備之基本要件 (2/3)

- 3.獨立性：
 - 各項目內容宜有區隔，各有重點而不重複；即使因敘述上的需要而必須部分重疊，該部分之文字及表達方式亦須微調，不宜全文複製。
- 4.正確性：
 - 時間、地點、人數及其他數據、項目名稱、法規或組織名稱...在最後定稿前宜仔細查證核對，檢查是否前後一致及與目錄是否相符，並注意內文絕對不要有錯別字。（※建議安排分項及整體最終順稿人）

40

一.自評報告須具備之基本要件 (3/3)

- 5.一致性：

- 項目之層次標示宜比照公文格式。同一事物之用語應維持全篇一致。闡述論點及見解亦須合乎邏輯，前後相呼應（※絕不可前後矛盾）。

- 6.易讀性：

- 用字遣詞要精準，文字要通順。版面清楚並注意視覺效果（光碟附件亦同）。現場簡報之ppt宜注意底色和文字之反差，且配色簡單、清楚。

41

二.自評報告之格式須注意事項 (1/3)

1. 須完全瞭解效標定義，切題說明；敘述宜簡明扼要，內容龐大（超過半頁）者盡可能分點處理。
2. 視須要配置圖或表（文字敘述為主，圖、表為輔）。圖或表之前宜有導引文字（※分項項目之下不宜直接出現圖表）。
3. 圖不宜太大或太多；空白太多的表宜縮小或改版。圖或表須編號並標示名稱（例：圖1 - 1〇〇〇；表2 - 2〇〇〇），以表在上、圖在下為標示原則。圖、表目錄建議列於自評報告總目錄中。

42

二.自評報告之格式須注意事項 (2/3)

4. 自評報告中提到的重要法規及重要參考資料宜列為「附件」，置於光碟（或另冊）中，並須於現場陳列。內容較複雜的次要資料則列為現場「參考資料（或稱佐證資料）」備查。
5. 「附件」及「參考資料（佐證資料）」均須於述及該事項時敘明其編號（例：請參閱（光碟）附件1 - 6.、請參閱（現場）參考資料壹之1-3）。
6. 引導閱讀之格式性特殊用語（如「請參閱附件...」、「如圖...」、「內容詳如參考資料....」）各項目須一致。

43

二.自評報告之格式須注意事項 (3/3)

7. 內文字體宜依規定處理（12號標楷體），但章節字體可區分大小或粗細；章另頁，節不另頁，章節宜以空行取出間隔。
8. 校務評鑑宜分日間部、進修部；專業類評鑑須再分班別「學士班（含附設專科部）」、「碩士班」、「博士班」、「在職專班」分別撰述。完全共通事項得於班制之最前部列為「共同部分」。

44

◎【校務評鑑】自評報告格式範例

- 壹、摘要
- 貳、導論
- 叁、○○科技大學之歷史沿革
- 肆、自我評鑑實施過程
- 伍、自我評鑑之結果
- 項目一：學校定位與特色
 - (※各項目之分項：一.自評結果現況描述 二.本項目之特色 三.本項目之問題與困難 四.改善策略)
 - 一、自評結果現況描述
 - 1-1.....(效標)
 - 【共同部分】
 - 【日間部】
 - 1-2.....(效標)
 - 二、本項目之特色
 - 三、本項目之問題與困難
 - 四、改善策略
- 項目二：校務治理與發展
- 項目三：...
- 陸、其他
- 柒、總結

45

三.文字撰述要領 (1/2)

1. 敘述要注意前後因果邏輯及正負評價。（※表達清楚，讓人看懂撰寫者在說什麼）
2. 用字遣詞宜採文章體（報告語言），並應避免夾雜口語化用語。（※讓人閱讀愉快並肯定撰寫者的莊重態度）
3. 自創用語要小心使用。（※自創用語容易因語意不明而成「待釐清問題」）

46

三.文字撰述要領 (2/2)

4. 不宜出現過度自誇用語，如自評「領先其他公私立技專校院」、「全國首屈一指」、「私立科大第一」、「中部地區唯一」，並應避免將他校數據與本校並列評比以突顯自己。（※不宜誇大或虛偽）
5. 有關「排名」的敘述僅列本校或本單位即可，並須清楚說明排名認證機構名稱及認證時間。
6. 「信、實、明、確」是受評報告撰寫最基本要求。效標所提及之事項迴避不說明或資料不實均會形成「待釐清問題」或負面印象。

47

結語

1. 評鑑重點之演變

➤ 內容：

過去—以教師教學為重心

現在—以學生學習為重心

➤ 面向：

過去—著重投入面與過程面

現在—著重產出面之學習成效

48

結語

2. 評鑑理念

- 各校發展條件及資源有異，其校務發展目標、特色與自我定位自有不同，故不做跨校比較。
- 各校依其自我定位與教育目標，訂定教學與學習要求，故無一致性標準。

49

簡報結束。謝謝聆聽

50