

113 學年度系所科評鑑(委辦品保認可-高教評鑑中心)作業時程規劃表(12/14 更新)

規劃時間	階段	預定工作事項	主責單位	備註
112 年 11 月	前置準備階段	參加高教評鑑中心線上說明會	教務處	說明會簡報
112 年 12 月		新週期委辦品保認可實施計畫公布	高教評鑑中心	品保項目與指標
112 年 12 月		下載歷年校基庫相關表冊資料，提供受評單位準備自評報告書之必填表單。	教務處	發送備忘錄
112 年 12 月		1. 本校向高評中心提交申請公文 2. 啟動校內採購招標作業	1. 教務處 2. 總務處、教務處	
113 年 1 月		校內採購案決標	總務處	
113 年 1~2 月		辦理委辦品保認可實施計畫說明會	教務處、高教評鑑中心	請受評單位主管及承辦師長參加
113 年 1~2 月		召開系所科評鑑小組會議：討論分工與評鑑工作籌備事宜	受評單位	
113 年 2 月		函報教育部申請系所品保補助經費	教務處	
113 年 2~4 月		資料蒐集與撰寫自評報告書	受評單位、相關單位	
113 年 4 月底		提供自評報告書(初版) 150 頁為原則	受評單位	內部評鑑資料
113 年 5~6 月		辦理內部評鑑	教務處、受評單位	
113 年 7 月		召開系所科評鑑小組會議：依內評建議事項研擬改善作法，調整自評報告書內容及更新資料(108~112 學年度)	受評單位	
113 年 8 月上旬		確認自評報告書(定稿)	受評單位、所屬學院	
113 年 8 月	書面審查階段	繳交自評報告書(紙本核章)至教務處上傳自評報告書至高評中心指定系統	受評單位	
113 年 8 月		受評單位提供晤談名單	受評單位、高教評鑑中心	
113 年 8~9 月		1. 書面初核及資料補件 2. 訪評小組書面審查	高教評鑑中心	
113 年 9~10 月		1. 提出第 1 次待釐清事項 2. 受評單位待釐清問題回覆(7 個工作天內回覆)上傳至指定系統	1. 高教評鑑中心 2. 受評單位	
113 年 10~12 月		訪評小組召開書面審查會議	高教評鑑中心	
113 年 11~12 月	實地訪評階段	1. 實地訪評前 2 週 提供晤談抽樣名單 2. 受評單位於實地訪評前 1 週將確認名單上傳至高評中心指定系統	1. 高教評鑑中心 2. 受評單位	
113 年 11~12 月		提供訪評委員名單、隨行人員名單(訪評前 3 個工作天)	高教評鑑中心	
113 年 11~12 月		1. 辦理外部評鑑之實地訪評 (1 日為原則，實地訪評行程表-日間)	1. 高教評鑑中心、 受評單位	

規劃時間	階段	預定工作事項	主責單位	備註
		2. 完成評鑑初稿	2. 訪評小組	
114 年 1~2 月	認可 決定 階段	受評單位提出申復	受評單位、 教務處	
114 年 1~2 月		蒐集訪評小組意見回應	高教評鑑中心	
114 年 2~3 月		審查與確認結果	高教評鑑中心	
114 年 2~3 月		召開系所科評鑑檢討會議	教務處、所屬學 院、受評單位	
114 年 3 月		公布結果	高教評鑑中心	

備註：

- 依據高教評鑑中心 11/1 線上說明會簡報與委辦品保認可實施計畫規劃本校 113 學年度系所科評鑑辦理時程，尚待高教評鑑中心正式發文通知該實施計畫。
- 參與高教評鑑中心新週期委辦品保認可之 9 個受評單位如下：
 - 【機電學院】智動科、機電科技博士班
 - 【設計學院】工設系、互動系、設計學院設計博士班
 - 【人社學院】英文系、文發系、技職所、智財所
- 自評報告書資料蒐集區間：108~112 學年度(近五年)為原則。