

# 國立體育大學 112 年度第三週期大學校院 校務評鑑工作小組第 10 次會議紀錄

一、時間：112 年 8 月 7 日(星期一)上午 10 時 30 分

二、地點：行政教學大樓 515 會議室

三、主席：黃副校長東治

紀錄：郭婉伶(代理)

四、出席人員：如簽到表

五、主席致詞：略

六、報告事項：

(一)宣讀上次會議紀錄(112 年 6 月 28 日)：洽悉。

(二)再次提醒各單位務必立即檢視及更新網頁資料。

七、提案討論：

提案一

提案單位：秘書室

案由：有關確認本校自我評鑑報告書及附件佐證資料(目錄表及電子檔)一案，  
提請討論。

說明：

一、依據財團法人高等教育評鑑中心基金會 112 年 6 月 14 日高評字第  
1121000747 號函辦理。

二、各項目已依 7 月 12 日交叉檢查、7 月 13 日總檢查及校長檢視結果修正  
自評報告書及附件資料(資料更新至 112 年 7 月 31 日止)。檢附修正後  
自我評鑑報告書(如附件 1)及附件佐證資料(如附件 2 目錄表、附件電子  
檔)，由本次會議逐項確認內容(如附件 3 確認順序表)，確認完畢後辦  
理資料送印，預計於 8 月 11 日前完成資料上傳作業及函送高等教育評  
鑑中心等事宜。

三、併同自評報告書繳交之「參觀學校相關設施」動線規劃與參訪點說明  
(含校園平面圖)已彙整完畢(如附件 4)。

四、提醒各項目於 8 月底前完成附件佐證資料之書面檔案夾更新事宜。

決議：

一、自評報告書本文修正以下項目：

(一)第 V 頁摘要項目四項次格式請一致。

(二)第 VI 頁概況說明四、財務項目欄位文字請靠左。

(三)第 7 頁 2(2)B.請新增附件佐證資料(預算會議紀錄)。

(四)第 22 頁 3.請新增附件佐證資料(工程成果)。

(五)第 39~41 頁(2-1-5 指標)新增第 59~60 頁特色(一)及(二)所提內容。

- (六)第 43 頁之附件 2-2-1-5 電子檔(國立體育大學 108-111 學年度職員進用統計表 1120201)請更新至 112/7/31。
- (七)第 44 頁之附件 2-2-2-3 檔名刪除重複的「統計」兩字。
- (八)第 50~51 頁附件編號、附件 2-2-4-12~14 目錄表及電子檔請修正。
- (九)第 66 頁(6)微學分課程之附件 3-1-2-3 目錄表檔名及電子檔刪除「(原試辦要點)」文字。
- (十)第 117 頁總結二配合第 59~60 頁特色內容修正文字。

二、附件 4「參觀學校相關設施」動線規劃與參訪點說明之參訪點聯絡人統一以「職稱」稱呼。

三、請各項目人員於 8 月 7 日下班前將修正資料回傳秘書室彙整。

四、餘照案通過。

## 提案二

提案單位：秘書室

案由：有關 112 年 11 月 23 至 24 日第三週期校務評鑑實地訪評配合事項一案，提請討論。

說明：

- 一、依據財團法人高等教育評鑑中心基金會 112 年 6 月 8 日高評字第 1121000751 號函辦理。
- 二、檢附 112 年 11 月 23 至 24 日實地訪評行程表(高教評鑑中心 112 年 7 月 13 日更新；如附件 5)。
- 三、提供座談/晤談名單：請依高教評鑑中心格式填寫，並於 8 月 21 日(星期一)前回傳至秘書室曾彥綾小姐彙整。

(一)座談名單：

1. 主管座談名單(人事室張佩婷)：

請提供現任一級行政與學術單位主管名單。

2. 校務自我評鑑相關人員座談名單(秘書室曾彥綾)：

請提供校務自我評鑑相關人員名單。若邀請對象為校外人員，請於備註欄填寫其現職。

3. 外部互動關係人座談名單：

已彙整研發處及進修推廣部提供外部互動關係人，如附件。

(二)晤談名單：

1. 專任教師名單(人事室陳紘)：

請人事室提供現任教師姓名、性別、職級、學院、系所、擔任行政職務等資訊，並將 108 至 111 學年度兼任行政與學術主管

職務填寫於備註欄。

2. 行政人員名單(人事室張佩婷/各單位/曾彥綾彙整)：

如有參與 108 至 111 學年度之校務會議(秘書室曾彥綾)、行政會議(秘書室黃織錦)、教務會議(教務處曹君琪)、學務會議(學務處林郁婷)、校教評會(人事室陳紘)、校課程委員會(教務處周淑萍)、校務基金管理委員會(校管會吳明賢)或經費稽核委員會/稽核小組(秘書室曾彥綾)等，請協助填寫於備註欄。

請人事室於 8 月 10 日(星期四)前提供行政人員名單(即將離職者，請備註離職日期)，再依序送交各相關單位於備註欄續填資料(人事室→教務處→學務處→校管會→秘書室)，並請校管會於 8 月 21 日(星期一)前送達秘書室曾彥綾小姐彙整。

3. 學生名單(教務處邱慧玲/各單位/曾彥綾彙整)：

請教務處於 8 月 10 日(星期四)前提供**不含新生**之 112 學年度上學期全校日間學制在學學生名單(包含姓名、性別、學號、學院、系所、年級)，並請於對應欄位填寫該生 108 至 111 學年度之下列情形。【**新生名單俟教務處取得後提供**】

- (1)參與校務會議(秘書室曾彥綾)、行政會議(秘書室黃織錦)、教務會議(教務處曹君琪)、學務會議(學務處林郁婷)、校教評會(人事室陳紘)、校課程委員會(教務處周淑萍)、校務基金管理委員會(校管會吳明賢)或經費稽核委員會/稽核小組(秘書室曾彥綾)之學生。
- (2)擔任學生會/系學會/社團幹部之學生(學務處)。
- (3)經濟及文化不利之學生(學務處)。
- (4)學習預警之學生(教務處)。
- (5)擔任教學助理之學生(教務處)。
- (6)境外生(教務處)。

請教務處於 8 月 10 日(星期四)前依序送交各相關單位續填(教務處→學務處→人事室→校管會→秘書室)，並請校管會於 8 月 21 日(星期一)前送達秘書室曾彥綾小姐彙整。

四、有關實地訪評場地及餐點安排等事宜，請總務處邱翠琪專委協助擔任窗口，並請於 9 月 1 日(星期五)前將下列資料回傳秘書室曾彥綾小姐(如附件 6 行前確認事宜表)，以利回復高教評鑑中心：

- (一)學校平面圖(含標註車輛入校路線及停車位)。

(二)委員預備會議室、學校簡報室、座談室、委員用餐室、問卷施測教室、10 間晤談室等相關場地之地點及聯絡人資訊，並附該空間樓層平面圖(需清楚標示與編號：例如晤談室 1)。

(1)各場地空間樓層平面圖

(2)1 間可供全體委員討論及資料檢閱之獨立簡報室(預備會議室/資料陳列室/座報室)，並設置至少 4 台電腦(可連線上網)、1 台獨立印表機與投影設備。

(3)10 間獨立晤談室(依評鑑委員人數安排一對一晤談之獨立場地)。

(三)餐點代訂：協助代訂評鑑委員及高教評鑑中心人員之午、晚餐。實地訪評 2 天行程 2 日共 4 餐，每餐以 150 元為度，代訂數量另行通知。

(四)評鑑委員停車事宜：自行開車到訪之評鑑委員人數另行通知。

五、請資訊中心依行前確認事宜表項目(如附件 6)，配合總務處備妥實地訪評各場地所需電腦(可連線上網)、獨立印表機等設備，並請於 8 月 30 日(星期三)前提送聯絡人資訊予總務處邱翠琪專委彙整後送交秘書室。

六、下次第 11 次工作小組會議訂於 9 月 13 日上午 9 時召開(地點行政 515 會議室)，討論 11 月實地訪評籌備事宜。

七、高教評鑑中心訂於 9 月 23 日(星期六補班日)開放下載書面待釐清問題，屆時將通知各相關單位於 9 月 26 日(星期二)下班前將回復資料送交秘書室彙整後依限上傳。

八、請各單位通知所屬人員配合以下事項：

(一)各種活動規劃或安排，請避開實地訪評時間(11 月 22 至 24 日，含場佈)。

(二)除奉派之公差假，請所屬人員務必留至學校。

(三)11 月 23 日晚間，請各處室人員務必留守，以利當晚完成回復委員待釐清問題(本校需於 11/24 上午會議提出說明)，本室將安排當晚誤餐便當。

決議：照案通過。

八、臨時動議：無

九、主席裁示：感謝各位同仁付出及辛勞。

十、散會：上午 11 時 25 分

十一、下次會議訂於 112 年 9 月 13 日(星期三)上午 9 時召開