

國立台灣師範大學實施「學門評鑑」流程與職掌表 (90.10.24更新)

評鑑流程	實施內容	負責單位/人員	作業期限	備註
1. 自評開始 成立「各學門 自評小組」	各系所主管擔任召集人，其餘成員由各系 所教師 3-6 3-6 人組成(各所可酌減人數)。	各系所主管	90.10.1~ 90.10.25	
2. 成立「各學院 自評小組」	各學院院長擔任召集人，其餘成員由各系 所主管組成。	各學院院長	90.10.19~ 90.10.25	
3. 成立「學門自 評委員會」	副校長擔任召集人，其餘成員由教務長、 學發長、各學院院長組成。	副校長室	90.10.19~ 90.10.25	
4. 成立「學校評 鑑指導委員 會」	校長、副校長、教務長、學務長、總務長、 學術發展處處長、實習輔導處處長、各學 院院長、國家講座、校外委員2人組成。	校長室	90.10.19~ 90.10.25	
5. 規劃自評、訪 評事宜	各學院規劃院內各系所辦理自評及訪評相 關事宜。	各學院	90.10.19~ 90.11.30	← 格式化: 項目符號及編號
5-6. 蒐集教師個 人資料	系所教師依所附研究資料表準備/填報個 人資料。	系所教師	90.10.1~ 90.10.31	← 格式化: 項目符號及編號
6-7. 上網登錄教 師個人資料	教師自行或各系所助教協助上網完成登錄 個人資料。	系所教師及助教 電算中心	90.11.1~ 90.11.30	← 格式化: 項目符號及編號
7-8. 進行自評並 填寫評鑑表	各學門自評小組依評鑑表項目(內含教學 評鑑)進行自評。	各學門自評小組	90.12.1~ 9 0.12.15 91.1.18	← 格式化: 項目符號及編號
8. 彙整資料	(1)各學門自評小組彙送將自評資料及評 鑑表彙送至各學院自評小組。	各學門自評小組	90.12.15~ 91.1.18	← 格式化: 項目符號及編號
9. 彙送各學門自 評資料及評鑑 表	(2)各學院自評小組彙送將各學門自評資 料及評鑑表彙送至學門自評委員會(由 學發處代收)。	各學院自評小組	90.12.26~ 91.1.25	
10. 彙整並繳交 全校各學門 自評資料	學門自評委員會彙送將各學門自評資料及 評鑑表彙送至學校評鑑指導委員會及教研 中心。	學發處	90.12.31~ 91.1.31	
11. 成立「各學門 訪評小組」	(1)由各系所推薦訪評委員 4-5 3-4 人名 單，其中1人為召集人，經「學校評鑑 指導委員會」同意後聘任，並會請人事 室辦理發聘事宜。 (2)各系所安排與確定各學門訪評日期及 時間，並送各學院乙份備查。	各系所 校長室 人事室	91.1.1~ 91.1.10	

評鑑流程	實施內容	負責單位/人員	作業期限	備註
	(3)各學門訪評委員名單、訪評日期及時間一覽表，由各學院彙送乙份至學門自評委員會備查(由學發處代收)。	各學院		
12. 成立「學門訪評委員會」	(1)由各學院自評小組各推薦1名學門訪評委員(共計6名)，其中1人擔任召集人，經「學校評鑑指導委員會」同意後聘任，並會請人事室辦理發聘事宜。	各學院自評小組 校長室 人事室	91.1.1~ 91.1.10	
	(2)安排並確定學門訪評日期及時間。	學發處	91.1.31	
13. 進行各學門訪評	(1)進行各學門訪評。 (2)由各學門訪評小組委員根據各學門自評資料及實地訪評撰寫評鑑報告，並將評鑑報告送各學院自評小組。	各學門訪評小組	91.2.1~ 91.3.31	
14. 彙送各學門訪評資料及評鑑表	各學院自評小組彙送將各學門訪評資料及評鑑表彙送至學門自評委員會(由學發處代收)。	各學院自評小組	91.4.1	
15. 彙整並繳交各學門訪評資料	學門自評委員會彙送將各學門訪評資料及評鑑表彙送至學校評鑑指導委員會及教研中心。	學發處	91.4.8	
16. 進行學門訪評(含各系所主管及或教師、學生代表之訪談)	(1)進行學門訪評。 (2)由學門訪評委員根據各學門自評、訪評報告和相關資料，及學門訪評委員訪評結果撰寫評鑑報告，並將報告彙送學發處轉送學校評鑑指導委員會。	學門訪評委員會	91.4.1~ 91.4.30	
17. 彙整並繳交學門訪評資料	學發處彙送將學門訪評報告及相關資料彙送至學校評鑑指導委員會及教研中心。	學發處	91.5.10	
18. 彙整全份學門評鑑報告	教研中心將各學門自評、訪評報告及相關資料、連同學門訪評報告及相關資料彙送學校評鑑指導委員會。	教研中心	91.5.31	
19. 檢討與改善	學校評鑑指導委員會依評鑑結果檢討現況及擬訂改善方案。	學校評鑑指導委員會	91.6.1~ 91.6.20	
20. 繳送本校評鑑報告	繳送本校學門及校務綜合評鑑報告至教育部。	教研中心	91.6.25	