

樹德科技大學校務行政及系所自我評鑑辦法

106 年 03 月 15 日 105 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過
106 年 03 月 29 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議通過
108 年 04 月 17 日 107 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過
108 年 04 月 24 日 107 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議通過
109 年 06 月 03 日 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過
109 年 06 月 10 日 108 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過
112 年 11 月 08 日 112 學年度第 1 學期第 4 次校務會議審議通過
112 年 12 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)依據教育部大學評鑑政策，配合大學法第 5 條及大學評鑑法第 3 條有關大學評鑑之規定，秉持本校辦學理念，建構校務發展特色與方向，實施校務行政及系所自我評鑑(以下簡稱本校自我評鑑)，以期自我改善辦學績效，提昇整體教學品質及本校競爭力，達成大學教育之理想，訂定「樹德科技大學校務行政及系所自我評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 校務行政自我評鑑之內容以彰顯本校辦學理念及願景，明確揭示整體教學、研究、服務與行政支援之優勢、特色及持續改善為主；系所自我評鑑之內容以各學系、學位學程、及研究所等之發展目標、特色與自我定位、教學品保、產學與學術研究及學生成就等優劣勢分析，自我改進及自我提昇之核心能力。

第三條 本校自我評鑑配合教育部科大校務評鑑與專業機構系所品保認可期程得彈性辦理，於受評學年度之前一學年辦理自我評鑑業務，本校特設置「校務行政及系所自我評鑑委員會」(以下簡稱本校自評委員會)，由校長召集全校一級行政及學術主管組成，並依評鑑內容，下設分組工作小組，負責各分組自評工作：

一、校務經營與發展組

負責學校定位與特色、校務治理與發展等指標自評工作之執行，主任秘書為分組召集委員，分組委員為行政及教學相關單位之主管，統籌綜合校務相關自評表填寫，資料整理、單位自評等自我評鑑之相關事宜。

二、課程與教學組

負責課程與教學等指標自評工作之執行，教務長為分組召集委員，分組委員為行政及教學相關單位之主管，統籌課程與教學相關自評表填寫，資料整理、單位自評等自我評鑑之相關事宜。

三、學生學習確保與成效組

負責學生學習確保與成效指標自評工作之執行，學務長為分組召集委員，分組委員為行政及教學相關單位之主管，統籌學生學習確保與成效相關自評表填寫，資料整理、單位自評之相關事宜。

四、校務經營績效與自我改善組

負責校務經營績效與自我改善指標自評工作之執行，校務研究辦公室主任為分組召集委員，分組委員為行政及教學相關單位之主管，統籌校務經營績效相關自評表填寫，資料整理、單位自評等自我評鑑之相關事宜。

五、進修組

負責進修業務之相關指標自評工作之執行，進修部主任為分組召集委員，分組委員為本校教務處、學生事務處、總務處等單位之主管，統籌進修部相關自評表填寫，資料整理、單位自評之相關事宜。

六、學院分組

各學院院長為該學院分組之召集委員，分組委員為該院各學系、學位學程及研究所主管，負責該院各學系、學程及研究所等自我評鑑之相關事宜。

第四條 校務行政自我評鑑著重在整體校務發展重點之調整與改進；系所自我評鑑著重校務經營與發展、課程與教學、學生學習確保與成效、校務經營績效與自我改善等，提供系所作為改進之參考，均不列等第名次。

第五條 本校自我評鑑程序原則上如下：

- 一、 在預定自我評鑑學年度開學前一個月，成立本校自評委員會及組成各工作小組。
- 二、 各學院分組，召開分組小組會議，組織各系所自評工作分組。（以下簡稱系所自評分組）
- 三、 分組工作小組召開工作小組會議，確定自評分工。
- 四、 決定各受評單位之單位自評相互評鑑、及專家評鑑之期程。
- 五、 確定相互評鑑及專家評鑑委員名單，並完成遴聘程序。
- 六、 依自評期程進行自評表之撰寫、單位自評、相互評鑑及實地訪評作業。
- 七、 實地訪評作業結束後，訪評意見之紀錄及回覆於訪評後一週內送交副校長室。
- 八、 舉行自我評鑑訪評意見檢討會議，確定改善方案及追蹤考核。
- 九、 校務行政自我評鑑經校級會議檢討分析後，將改善部份由稽核室進行追蹤。
- 十、 系所自我評鑑自我改善部份經校級會議檢討分析後，由副校長室進行追蹤。

第六條 本校得依學校特色訂定評鑑項目及參考效標，經行政會議通過後施用，各受評單位得依單位狀況修訂參考效標，另自我評鑑之行政作業及經費編列由各受評單位編列，內容包含外聘委員之評鑑費用與工作人員餐費、各項評鑑事項雜支；另校務行政評鑑外聘委員之評鑑費則由秘書室統一編列，若遇教育部辦理科大校務評鑑時，校務評鑑工作人員餐費、報部自評表冊印刷由副校長室統一編列。

第七條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教學及行政單位服務滿意度調查辦法

94 年 10 月 19 日 94 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過

94 年 10 月 27 日 94 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過

98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過

98 年 5 月 27 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過

102 年 6 月 5 日 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過

102 年 6 月 26 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議修訂

104 年 3 月 11 日 103 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過

104 年 3 月 25 日 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議通過

- 第一條 樹德科技大學（以下簡稱本校）為調查各教學及行政單位之服務滿意度，以改進校務，提昇整體教育品質，特訂定「樹德科技大學教學及行政單位滿意度調查辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校校務行政及專業院系所評鑑委員會授權予副校長室執行，調查範圍的教學單位包括各學院、教學中心、體育室等，行政單位包括各處、室、館、中心等一級單位。
- 第三條 調查各學院時，包括其附屬之各系、所等所有單位。調查各行政單位時，包括其附屬之各組、中心等所有二級單位。
- 第四條 本校各單位之服務滿意度調查每年進行一次，依本校專任教師一人一案建案認定標準與通則執行，委請專任教師提出申請計畫執行。
- 第五條 滿意度調查的類別：題目分成五個部份，專業性、整體性、建議事項、院、系辦公室行政服務滿意度、及基本資料。
- （一）專業性問題：依各單位經營業務之專業服務(7-15 題)。
- （二）整體性問題：依人、事、物、資訊網頁，共 4 題做為每一單位整體性績效評比。
- （三）建議事項：為一開放性問項，提供受訪者給予相關建言。
- （四）院、所、系辦公室行政服務滿意度調查：此部份附加於各單位問卷後，調查院所系之服務滿意度，共有五個題項及一個開放性題目。
- （五）基本資料：本問卷採無記名問卷，只統計相關分析變項如受訪人性別、身份、服務單位（就讀系所），以利分析。
- 第六條 調查等第配分：本問卷共有二種型式，為五等分量表及開放式問項。
- （一）量表：分為五個等級，非常滿意、滿意、尚可、不滿意、非常不滿意，配分為 5~1 分，若未填答者則以未接洽過視之，給予 0 分，不計入平均人數中。
- （二）開放式問項：每一單位均有一開放式問項，由受訪者寫下任何對該單位之意見或肯定。
- 第七條 滿意度問卷調查期間：約自每新學年開始進行訪查前一學年行政服務滿意程度，各項問卷經會議修訂後，送校內該專長之教師核閱後進行施測，並於學期末執行相關資料分析與編輯成冊。
- 第八條 分析方式
- （一）平均數計算：分別計算各單位之專業與整體服務之平均值；若單位於專業題中有做分組項目者，亦計算其分組專業平均值以利分析。
- （二）以基本資料做為變項交叉分析：因各單位服務對象所佔比例不同，在調查期間盡力克服，針對各單位服務對象之比例進行，並將受訪對象區分為學術單位之教師、職員（院所系助理）；行政單位之行政職員、工等相關人員；學生涵蓋日間部、夜間部、研究生、在職專班、學分班等及其他校外人士如廠商等。
- 第九條 行政滿意度調查成效低落之單位，於會議檢討分析後，將責成改善部份轉交稽核室進行追蹤至改善為止。

