

國立勤益科技大學98學年度第1學期第二次行政會議紀錄

時間：98年9月24日（四）14時10分

地點：行政大樓四樓會議室

出席人員：本校一級單位主管暨學生代表

主席：陳坤盛 校長

記錄：陳韋如

壹、頒發98學年度卸任主管感謝狀暨一、二級主管聘書（略）

貳、主席致詞

- 一、因應 H1N1 新型流感，請全校師生及教職同仁落實體溫量測自主管理。
- 二、在此宣導行政院函頒之「加強財務控管及落實會計審核方案」，細節由會計室於工作報告補充說明。另為因應評鑑業務、預防財務短絀問題，請會計室精算於年底前可動支經費數，並與教育部確認本校日前提具不發生財務短絀之五大方案的進度結果。
- 三、因應 98 年教育部評鑑重點工作如下，請各單位配合辦理，齊心協力完成評鑑要務：
 - （一）評鑑資料表、簡報、實驗室資料、中長程計畫內容應符合一致性，請各組審稿委員協助完成檢閱。
 - （二）依時程規劃 9 月底應完成評鑑資料表及簡報，10 月完成實驗室資料，請行政類組各組召集人及各學院院長嚴格掌控進度。
 - （三）98 年 10 月 8 日台評會將蒞校進行教職員生問卷施測，各單位應於施測前備妥 Q&A。
 - （四）本人將於 98 年 10 月 8 日前完成各院座談，座談時請教務長、學務長、總務長、研發長、電算中心主任等行政單位主管隨行，以利立即回饋教師意見。

參、工作報告（略，請參考會議資料）補充報告事項如下：

- 一、學務處：因應 H1N1 新型流感，本校執行體溫量測自主管理。學生部份已對各班衛生保健股長進行作業說明並落實體溫量測(含書面紀錄)，請各系推派一人協助體溫量測書面紀錄管理業務以供備查。教職員部份，各單位已發放一支額溫槍，請配合進行體溫量測(含書面紀錄) 以供備查。
【校長】1.全校師生及教職同仁如出現發燒、咳嗽、肌肉酸痛或極度倦怠感等類流感症狀，應立即配戴口罩就醫，並至醫療院所進行快篩，及早發現及早治療。
2.學務處近來表現優異，社團除榮獲傑青獎、總統接見外，近日更獲得品德教育績優學校的殊榮，值得肯定。
- 二、進修推廣部：1.配合學務處辦理莫拉克風災緊急紓困金作業，業已完成印領清冊製作。
2.98 年 9 月 28 日(一)19 時 50 分舉行本部開學典禮，敬邀各位主管參與。
3.本校教育部「方案 3-大專以上人力加值方案」已申請通過 24 班，目前開班 5 班。
4.勤益社區學苑 98 年秋季班開班 47 班，現正招生中。
- 三、創辦人辦公室：1.98 年 9 月 29 日 10 時於青永館舉行創辦人追思會，敬邀各位主管出席。
2.創辦人年事已高，各單位活動邀請創辦人出席時，請配合其健康考量為優先，貼心安排。

四、會計室：1.有關本校日前提具不發生財務短絀之五大方案，目前教育部尚未接獲進一步指示，待確認。

2.下週本室將針對學校經費進行總檢討，並精算於年底前可動支經費數。

3.「加強財務控管及落實會計審核方案」說明如下：

(1)近來會計室發現若干單位有性質雷同之購案，而其請購日期相近，且合計金額已超過十萬元以上，恐有分批採購規避政府採購法之疑議，已請總務處加強政府採購法之宣導；大家須知所有申請、經辦、會辦等相關人員就預算支用皆負有財務責任，同仁應確實依政府採購法等法令辦理，不可有意圖規避之行為，以免觸法，請務必轉知所屬同仁。

(2)各單位若發現有關預算支用應改進且須對全校加強宣導者，可於會前提出納入會議宣導事項。

(3)違失責任案例：國立旗山農工發生帳外帳情事，經調查局查獲，致相關人員遭懲處，會計主任亦因未能依會計法規定，確實登帳表達相關經費款項，有未善盡職責之行政疏失責任，遭處申誡一次。

(4)「依國立大專校院校務基金設置條例第三條規定：設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金，依法辦理。」帳外帳情事，與法不符，同仁務必依法行政。

肆、進度管考

前次行政會議暨重大工作列管事項計 10 件：

申請解除列管，予以結案者 1 件；繼續辦理，持續列管者 9 件。

一、前次會議執行情形

案 號：97B0607

提案單位：創辦人辦公室

案 由：推動本校協助家庭突遭變故無法就學學生「教育關懷助學紓困」募款專案草案，提請審議。

決 議：照案通過。

附帶決議：本校教職員工捐款一日所得之扣款時間由創辦人辦公室與會計室、出納組並同研擬。

執行情形：

【創辦人辦公室】7/15 止新增一筆 10,000 元，指定用途「教育關懷助學紓困」。

【學務處】1.目前本校捐款部分原規劃支應同學因就貸未核撥且無力繳納學費之紓困。迄今僅 1 人提出申請，已核撥 23,466 元。

2.本校校友捐款部分已規劃支應部分專案工讀金已支用 203,965 元。

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

【校長】由學務處請接受捐贈款補助的同學，親筆書寫感謝函予捐贈者，表達由衷謝意。

案 號：97B0707

提案單位：人事室

案 由：擬定本校 98 年行政人員系統化訓練計畫(草案)一案，提請討論。

決 議：1. 訓練課程內容需加入「溝通」、「專案計畫撰寫」課程。

2. 餘照案通過。

附帶決議：未來新進人員教育訓練應朝由各單位在職同仁一對一指導方式進行規劃。

執行情形：1. 本案業於 98 年 4 月 27 日辦理公文製作講習課程。
2. 本案業於 98 年 6 月 10 日辦理行政中立講習課程。
3. 本案於 98 年 6 月 23 日辦理聽聲辨人—溝通超 Easy 講習課程。
4. 本案於 98 年 7 月 2 日辦理 Access2003 資料庫入門班。
5. 本案於 98 年 7 月 9 日辦理 Excel 初階應用班。
6. 本案於 98 年 7 月 16 日辦理 Excel 進階函數班。
7. 本案於 98 年 7 月 23 日辦理 Excel 統計應用班。
8. 本案於 98 年 7 月 30 日辦理 Word 進階班。
9. 本案於 98 年 8 月 6 日辦理 Powerpoint2003 實務應用班。
10 本案於 98 年 8 月 13 日辦理網頁設計班。
11 本案於 98 年 8 月 10 日辦理人文素養系列講座-談大甲媽祖文化季系列活動。
12. 本案於 98 年 7 月 21 日辦理法制作業程序研習班。

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：97B0812

負責單位：創辦人辦公室

案 由：國立勤益科技大學校友金卡核發原則與辦法案。

執行情形：本案擬與本校捐贈作業須知整合，需先送本校校務基金捐贈委員會討論。

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：97B0907

負責單位：進修推廣部

案 由：研擬配套鼓勵措施來增加推廣教育班別的開設。

執行情形：已擬訂拓展本校推廣教育班的策略。

【產學專班】98 學年度招生之新班共 14 班，執行中共計 38 班；相較 97 學年度成長 40% 以上。

【進修推廣】98 學年度截至目前為止已開設產投今年度已開設 12 班，勤益學苑 981 開設 7 班，另配合教育部大專人力加值已申請通過 24 班，其中已開設 5 班。(含企業包班)，另有 4 家洽談企業包班中。

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：97B0914

負責單位：電算中心

案 由：於系統(如:重要會議決議事項管考系統、教師成效評估資料庫……)內建立提醒與確認的機制。

執行情形：請業管單位提出明確之需求，作為修改系統之依據。

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：97B1004

提案單位：人事室

案 由：為修訂「本校分層負責明細表」乙案，提請 討論。

【校 長】本案緩議。請秘書室與人事室共同召集相關單位，針對分層負責明細表內容逐項檢討後，提送下次行政會議審議。

執行情形：本案另提本次行政會議討論。

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：97B1005

提案單位：創辦人辦公室

案 由：召集各系所，針對校友聯絡業務進行分工與討論。

執行情形：於 98 年 9 月 8 日下午 2:00-4:00 召集各系所，針對校友聯絡業務進行分工與討論。

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

二、重大工作進度報告

案 號：98F0202-0

負責單位：總務處

案 由：研擬綠色採購相關流程，以達成綠色採購執行比率達 85%以上之目標。

執行情形：本校 1-5 月指定環保產品比例 92.725%。2009/6/17

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：98F0401-0

負責單位：電算中心

案 由：本校校務基本資料庫建置案-填報與查詢平台。

執行情形：校務基本資料庫系統共有 77 個表冊功能，已完成初版功能。目前整理系統資料中。
2009/7/29

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：98F0404-0

負責單位：研究發展處

案 由：針對院系產學案基本案數的分配重新規範、檢討。

執行情形：本校「教學單位承接研究計畫基本案件量標準」之修正案，業經 98 年 9 月 10 日本校法規審查委員會第二次會議審議通過，擬提 9/24 行政會議討論。 2009/9/15

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

伍、本次行政會議討論議案

案 號：98B0201

提案單位：教務處(課務組)暨進修推廣部(教務組)

案 由：為配合本校「評鑑時程」修訂日間部暨進修推廣部 98 學年度行事曆案，提請 審議。
說 明：

- 一、本校行事曆原訂 11 月 28 日(六)校慶暨運動會，為配合本校於 98 年 12 月 3、4 日接受教育部評鑑，建議調整至 12 月 12 日舉行。
- 二、新增 98 學年度第 2 學期註冊繳費截止日為 99 年 2 月 12 日。
- 三、修改 98 學年度第一學期第一次校務會議時間至 98 年 10 月 1 日(10:10-12:00)。

辦 法：審議通過並陳請校長核可後，報部核備；俟教育部核備公文到校後，發布實施。
決 議：照案通過。

案 號：98B0202

提案單位：學務處(軍訓暨服務學習室)

案 由：國立勤益科技大學「健康安全校園推動委員會設置辦法」草案總說明。

說 明：

為成立本校「健康安全校園推動委員會」，以全面整合校內外資源與單位，共同推動落實校園安全工作。於 98 年 6 月 9 日召開校安工作精進檢討會主席裁示辦理，訂定委員會設置辦法草案，以落實校園安全維護工作，致力國際安全學校認證目標發展邁進。

- 一、明定本要點之目的。(第一條)
- 二、明定委員職掌。(第二條)
- 三、明定本會人員編成與任期。(第三條)
- 四、確立校安中心為本委員會之工作推動平台。(第四條)
- 五、訂定會議時間。(第五條)
- 六、律定出席人數及會議決議人數。(第六條)
- 七、明定法制作業及實施程序。(第七條)

決 議：1.第四條:……請「校安中心」……修改為……由「校安中心」……。
2.餘修正後通過。

案 號：98B0203

提案單位：總務處(事務組)

案 由：「國立勤益科技大學空間使用與管理要點」草案總說明。

說 明：

依據 98 年 6 月 9 日召開校園安全工作精進會議決議事項辦理，為維護校園安全，擬定空間使用與管理要點草案。

- 一、明定實驗室、辦公空間與教師研究室之使用與管理維護。
- 二、明定校園安全維護工作，需動員全校師生共同維護。
- 三、明定駐警隊定時或不定時實施校園巡邏安全維護。
- 四、明定鎖匙管制與管理。因應非上班時段緊急應對。
- 五、明定各大樓門禁管理方式。
- 六、明定緊急執行開鎖方式。

辦 法：本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

決 議：1.加入日間及駐警隊定時定點巡邏的規劃。
2.請總務處重新檢視研議本案後，再提送下次行政會議審議。

附帶決議：各單位研訂辦法應力求嚴謹及品質，再提送法規審查委員會及相關會議審議。

案 號：98B0204

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「建教合作委員會組織規程」名稱及部分條文修正案，提請 審議。

說 明：

- 一、本案業經 98 年 9 月 10 日本校法規審查委員會議審議通過，提本會議討論。
- 二、本會屬本校常設任務編組，為使名稱一致性，修正為「建教合作委員會設置辦法」。
- 三、條文第二條配合本校組織規程做文字修訂；第三、四條本會係任務編組不適合用主任委員故改為召集人、配合研究發展處名稱變更做文字修正，並將委員組成做調整；第六條為新增決議事項之核定實施程序、第七條為條次更動。

辦 法：如蒙 審議通過，擬依法制作業程序陳請校長核定後函頒修正。

決 議：照案通過。

附帶決議：請創辦人辦公室儘速研修「就業輔導委員會組織要點」，提送下次行政會議審議。

案 號：98B0205

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「教學單位承接研究計畫基本案件量標準」名稱及部分條文修正案，提請 審議。

說 明：

- 一、依據 97 學年第 2 學期第 3 次行政會議管考事項「針對院系產學案基本案數的分配重新規

範、檢討」，進行本校「國立勤益科技大學教學單位承接研究計畫基本案件量標準」之修正，修正對照表如附件。

二、本案業經 98 年 9 月 10 日本校法規審查委員會會議審議通過，提本會議討論。

辦法：如蒙 審議通過，擬依法制作業程序陳請校長核定後函頒修正。

決議：1.第三條第二項「……，得以公開性邀展或表演替代研究計畫。」修改為「……，得以公開性邀展或其他替代研究計畫。」。

2.第五條授權由研究發展處依「表現績優者得發放獎勵金」的原則，作文字修改。

3.餘修正後通過。

附帶決議：1.有關人文創意學院各系承接研究計畫基本案件的原則，請人文創意學院另行召開會議研議，並簽陳會議紀錄。

2.有關本案與年度經費分配之原則，請研究發展處另行召開會議研議。

案 號：98B0206

提案單位：進修推廣部

案由：碩士在職專班經費收支要點，提請審議。

說明：本案係依據 98 年 4 月 23 日「98 學年度碩士在職專班經費收支協調會議」決議辦理，並經 校長核可及 98 年 9 月 10 日「法規審查委員會」審議通過後提請本會議審議。

辦法：審議通過後報教育部備查，並於 98 學年度第 1 學期起實施。

決議：1.第四點第一款第二目授課鐘點費授權進修推廣部加入實施細則的文字說明。

2.第四點第二款修正為「業務支給標準：為各系所統籌使用，得作為各系所招生廣告宣傳。」，餘刪除。

3.第五點「本要點之經費收入及支出結算，……」修改為「本專班之經費收支，……」。

4.餘修正後通過。

附帶決議：請進修推廣部依「結餘款得併入系所下一會計年度使用」為原則，檢視研修現行相關辦法。

案 號：98B0207

提案單位：會計室

案由：本校「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」修正案，提請 討論。

說明：

一、依據本校 98 年 7 月 2 日「健全財務秩序與強化內部控制工作小組會議」會議決議辦理。

二、本案修正條文對照表及修正草案全文詳如後附，擬經本會通過陳請 校長核定後發布實施。

決議：1.第二條加入「並置幹事由會計室主導」及「每年開會至少一次」等文字說明。

2.第三條「……，各單位應加強教育宣導，……」修改為「……，工作小組應加強教育宣導，……」。

3.餘修正後通過。

案 號：98B0208

提案單位：人事室

案由：檢附本校「考績及甄審委員會組織要點」修正草案總說明及修正草案對照表乙案，提請 討論。

說明：

一、依據教育部人事處 98 年 6 月 10 日台人處字第 0980097254 號函轉考試院修正發布之考績委員會組織規程條文、修正總說明及條文對照表辦理。

二、本修正草案業經本校 98 學年度第 1 次法規審查委員會會議審查通過並簽奉 校長核可提請本會審議辦理。

決議：照案通過。

案 號：98B0209

提案單位：人事室

案 由：為修訂「本校分層負責明細表」乙案，提請 討論。

說 明：

- 一、本校分層負責明細表前曾於 96 年 2 月改名科技大學時修訂，惟自 97 年 8 月起，本校已通過將增設國際事務處，另進修部及推廣部合併、校友聯絡中心與創辦人辦公室合併，部分單位業務已有增刪，原分層負責明細表已不符實際需求。
- 二、又依據本校 97 年 10 月及 98 年 4 月兩次業務協調會議決議，及在提高本校行政效率，擴大授權範圍，使各單位業務明確劃分，請相關單位依會議決議並配合業務之增刪，修訂各單位之分層負責明細表。
- 三、本案於 98 年 9 月 11 日經主任秘書召集各一級單位承辦人員會商，並經各行政單位配合檢討修正其單位分層負責明細表。

【本案撤案，另提 10 月份行政會議審議】

案 號：98B0210

提案單位：體育室

案 由：有關「國立勤益科技大學田徑場使用管理辦法」、「羽球場使用管理辦法」、「桌球室使用管理辦法」、「高爾夫球練習場使用管理辦法」、「網球場使用管理辦法」、「撞球場開放管理辦法」、「韻律教室管理辦法」，提請 審議。

說 明：依據 98 年 9 月 10 日(星期四)法規審查委員會審查通過。

決 議：授權體育室將上列辦法歸納為室內、室外兩大類別場地使用管理辦法後通過。

陸、臨時動議

一、案 號：98B0211

提案單位：體育室

案 由：有關 98 年第 38 屆校慶運動會實施計劃草案，提請 審議。

說 明：依據 98 年 9 月 17 日 98 學年度第 1 學期體育室室務會議通過。

決 議：請體育室召開籌備會議討論通過後，再提送 10 月份行政會議審議。

二、電機系：因應本校學生資訊能力畢業門檻，建請提供題庫予學生參考練習。

【校 長】請電算中心與廠商進行溝通，研議提供題庫予學生參考練習的方案。

三、秘書室：本校 98 年 10 月 8 日接受科大評鑑問卷調查工作流程與任務配置說明如附，請各單位配合執行。

散會：17時25分。

本校接受科大評鑑問卷調查工作流程與任務配置

98 年 9 月 24 日行政會議報告通過

壹、依據：社團法人台灣評鑑協會「98 學年度科技大學評鑑問卷調查作業說明」及「各校問卷調查作業執行時程」(如附件)

貳、施測日期：98 年 10 月 8 日(星期四)上午 9 時 30 分

參、施測對象：本校專任教師、日間部學生、行政人員

一、專任教師：

- (一) 以學院為單位，學院內每一受評單位(系所)至少 5 位教師受測，每一學院至少 30 位教師受測。
- (二) 受測教師代表須涵蓋該學院各系所、職級及年資之專任教師。
- (三) 各院施測教師人數：
 1. 管理學院：共有 5 系，每系至少 6 位，合計 30 位。
 2. 工程學院：共有 3 系，每系至少 10 位，合計 30 位。
 3. 電資學院：共有 3 系，每系至少 10 位，合計 30 位。
 4. 文創學院：共有 3 系，各單位至少 5 位，不足之數由學院逕協調通識教育中心、體育室教師遞補之，合計 30 位。

二、學生：

- (一) 以學院為單位，每一系所至少 12 位學生，每一學院至少 50 位學生受測。不足之數由學院逕協調各系補齊人數。
- (二) 學生代表應涵蓋該學院各系、年級之日間部大學生。

三、行政人員：

以日間為主，應為專任或全時約聘人員，涵蓋各處室、系所、職等及年資，至少 30 位。

肆、施測時程及工作配置：

階段	日期	工作項目	摘要	執行單位	附註
籌備階段	9 月 24 日 10 月 6 日	師生座談與宣導	1. 師生座談會 2. 編製 Q&A	各教學單位 學務處 人事室	➤彙編單位 Q&A：人事室(行政單位)、學務處(學生事務)、各教學單位(院/系務)並公告於網頁上 ➤師生座談會 ➤於各種集會場合透過導師、任課教師加強宣導，凝聚共識
		受測名冊	1.日間部學生名冊： (1) 以學院為單位，提供各系 10 月 8 日當日下午有課學生名冊電子檔(EXCEL 檔) (2) 簽到冊	教務處	➤學生名冊應包括以下資料：學院、系別、學制、年級、班級、學號、姓名、行動電話、當日上課地點、時段。 ➤10 月 1 日寄送各系助理續辦。
				各系	➤台評會於施測前 3 天通知受測學生學號尾數，由秘書室轉知各系篩選出受測學生名單，含候補名單各系 5 名，完成聯繫及確認出席狀況。副本寄送秘書室。

階段	日期	工作項目	摘 要	執行單位	附註
籌備階段	9月24日 10月6日	受測名冊		各系	➤逐一通知受測學生集合時間、地點。 ➤10月6日下班前公告學生名單於秘書室網頁(行動電話不顯示,學號顯示末2碼) ➤準備簽到冊,指定專責教師集合該系學生,提前30分鐘統一抵達等候室。於集合期間再次作簡要的Q&A提示。
			2.專任教師名冊: (1)以學院為單位,每院30名,提供各系受測專任教師名冊電子檔(EXCEL檔) (2)簽到冊	各學院 人事室	➤教師名冊應包括以下資料:學院、系別、職級、姓名、年資、行動電話。須涵蓋各系所職級及年資之專任教師。含各院候補名單5名。 ➤各學院將名單於9月29日寄送人事室核校,續由人事室於9月30日下班前寄回各院,副本寄送秘書室。 ➤公告各系教師名單於本校秘書室網頁(行動電話號碼、年資不顯示)。 ➤學院通知各單位及受測教師提前30分鐘至等候室簽到。 ➤請人事室掌握受測教師當日差勤狀況。 ➤人事室準備簽到冊,並指定專人至等候室確認教師出席狀況。
			3.行政人員名冊: (1)提供各一級單位受測行政人員名冊電子檔(EXCEL檔) (2)簽到冊	人事室	➤行政人員名冊應包括以下資料:服務單位、職稱、姓名、年資、緊急聯絡電話。須涵蓋各處室、系所職等、年資之專任或全時約聘人員。含候補名單5名。 ➤於9月30日下班前通知冊列人員,副本寄送秘書室。 ➤列冊人員10月8日差勤列管。名冊公告於秘書室網頁(行動電話號碼、年資不顯示)。 ➤由人事室準備簽到冊,通知各單位及受評人員提前30分鐘至等候室簽到。並指定專人至等候室確認行政同仁出席狀況。
	10月7日	施測教室與等候室	1.準備可上網並容納60人之電腦教室 2.鄰近空間備妥一可容納50-60人之等候室 3.緊急備用電腦教室與等候室	電 算 中 心	➤於9月28日前確認施測教室、等候室(含備用空間)地點,公告於學校首頁,並以電子郵件通知全校教職員生。 ➤10月7日中午前完成電腦教室設備及網路連線(含備用空間)檢測,另陳請校長指派主管前往巡檢。依檢視意見修正後,空間列管不外借(至10月8日施測結束止)。 ➤場地佈置:教室與等候室門口張貼場地海報

階段	日期	工作項目	摘 要		執行單位	附註	
籌備階段	10月7日	施測教室與等候室	場地清潔		總務處	➢ 10 月 7 日上午完成場地清潔作業(桌面、地面) ➢ 10 月 8 日施測結束完成場地清潔作業(桌面、地面)	
接受問卷調查	10月8日	時間	受測單位		受測人數	共同事項	注意事項
		09:30-10:00	行政人員		30	➢ 簽到冊 ➢ 緊急聯絡 ➢ 重點提示	➢ 集合：各場次人員提前 30 分鐘到指定地點集合（前一日請人事室、各系再次確認出席狀況） ➢ 簽到--人事室(行政人員、專任教師) ➢ 緊急聯絡人力支援--教學卓越中心。施測前 20 分鐘開始清查未出席人數（各單位應留守人員協助緊急聯絡事宜） ➢ 時程掌控—秘書室 ➢ 電腦維護人力--電算中心支援緊急維修人力 3 名
		10:00-10:30	教師	文創學院	30		
		10:30-11:00		工程學院	30		
		11:00-11:30		電資學院	30		
		11:30-12:00		管理學院	30		
		12:00-13:00	中場休息				➢ 祕書室：準備台評會及本校工作人員、受測人員午餐、地點 ➢ 12:20 下午場次工作人員就位
		13:00-13:30	學生	文創學院	50	➢ 簽到冊 ➢ 緊急聯絡 ➢ 重點提示	➢ 集合：各場次受測學生提前 30 分鐘統一帶到指定地點集合(10 月 8 日請各系再次確認出席狀況) ➢ 簽到--秘書室 ➢ 緊急聯絡人力支援--教學卓越中心。施測前 20 分鐘開始清查未出席人數，進行緊急聯絡（各單位助理應在辦公室留守，協助緊急聯絡事宜）。 ➢ 時程掌控--秘書室 ➢ 電腦維護人力--電算中心支援緊急維修人力 3 名
		13:30-14:00		工程學院	50		
		14:00-14:30		電資學院	50		
		14:30-15:00		管理學院	60		
完成調查分析	11月10日	➢ 俟分析結果到校後，轉知各相關單位儘速改進施測成績偏低項目，並預作回應與加強缺失改進宣導。					

伍、以上流程如有更動，依施測單位(台評會)通知事項另行公告實施。

【問卷調查作業說明】

教育部委託本會辦理之「98 學年度科技大學評鑑」計畫，為使評鑑作業更臻完善。本會將於 98 年 10 月 08 日(星期四) 派員前往學校進行問卷調查，藉以瞭解受評學校之辦學現況。原則上上午進行行政人員及教師受測，下午進行學生受測，其作業說明如下：

一、調查對象：各受評學校之學生、行政人員及教師。

(一) 教 師

以學院為單位，學院內每一受評單位至少完成 5 份問卷，且每一學院應至少完成 30 份教師問卷，視學院規模平均分配於各系所，每受評單位至少 5 位教師受測。出席之教師代表應為專任，且應涵蓋該學院之各系所、職級及年資，若學院專任教師人數低於抽樣人數，則至少應達到各學院專任教師總數的 1/2 以上。

(二) 學 生

以學院為單位，學院內每一受評單位至少完成 12 份問卷，且每一學院應至少完成 50 份學生問卷，視學院規模平均分配於各受評單位，每系所至少 12 位學生受測。出席之學生代表，應涵蓋該學院之各系所、年級，並以日間部大學生為優先。學生代表以其學號為選取依據。

(三) 行政人員

以校為單位，各校應至少完成 30 份行政人員問卷，視學校規模平均分配。出席之行政人員代表應為專任或全時約聘人員，且應涵蓋各處室、系所、職等及年資。

二、執行方式

(一) 13 所科技大學均訂於 98 年 10 月 08 日(星期四) 上午 9：30 開始。

(二) 每場問卷填寫時間為 30 分鐘。問卷調查執行時程詳見附件二。

三、作業注意事項

(一) 請學校協助安排受測場地(可上網的電腦教室，以可容納至少 50 人為主)，並於訪評前協助聯繫各調查對象代表出席。本會工作人員將於當日提供各受測者一組帳號及密碼，受測者於電腦線上登入後即可進行問卷調查作業。

(二) 學生代表以學號為依據選取填卷代表，本會將於到校前 3 日告知學校聯絡人當天所選取的學號末碼，請學校事先聯繫並確認出席情形。

(三) 教師及行政人員代表由學校自行安排，請學校事先聯繫並確認出席情形。

(四) 請學校提供出席者名冊(學生部分請包含學生證號碼)，由當天出席者簽名後，交與本會現場工作人員帶回。

(五) 場內請勿照相或攝影。

【編號 09 國立勤益科技大學 問卷調查作業執行時程】

一、施測日期：98 年 10 月 08 日（星期四）上午 9 時 30 分

二、施測時程：

場次	時間	受測單位		受測單位數	所需抽樣人數	附註
1	09:30-10:00	行政人員		1	30	完成 30 份行政人員問卷。
2	10:00-10:30	教師	人文創意學院	3	30	1. 每系所至少 5 位教師受測，每一學院至少需完成 30 份教師問卷。 2.受測教師代表需涵蓋該學院各系所/單位、職級及年資的專任教師。
3	10:30-11:00		工程學院	3	30	
4	11:00-11:30		電資學院	3	30	
5	11:30-12:00		管理學院	5	30	
12:00-13:00 中場休息						
6	13:00-13:30	學生	人文創意學院	3	50	1.每系所至少 12 位學生受測，每一學院至少需完成 50 份學生問卷。 2.受測學生代表需涵蓋該學院各系所、年級，並以日間部大學生為優先。
7	13:30-14:00		工程學院	3	50	
8	14:00-14:30		電資學院	3	50	
9	14:30-15:00		管理學院	5	60	