

# 國立勤益科技大學九十七學年度第一學期第五次行政會議紀錄

時間：九十八年一月二十二日（週四）上午十時十分

地點：行政大樓四樓 會議室

出席人員：本校一級單位主管

主席：陳坤盛校長

記錄：陳韋如

## 壹、主席致詞：

- 一、本校將繼續積極爭取教育部今年 6 月份的第二期教學卓越計畫，預計於過年前擬訂計畫初步架構，以利各位負責主管及早構思準備，並請各系所配合研議。未來教學卓越計畫經費採取由上而下、有系統性、有組織性的方式進行分配，由各分項計畫負責執行並均勻分配經費至各系所，規劃分配 30% 經費至各系所並由各系主任掌控，以發揮經費使用之最大效用。在此呼籲各系所大力支持幫忙，並踴躍提供建議。
- 二、今年年底評鑑作業需儘早進行規劃準備，教學單位由王副校長負責，行政單位由張副校長負責，教學卓越計畫由校長負責主導。評鑑重點請參閱會議資料「教育部給予評鑑委員之提示事項」(附件一)，並請各單位依本校因應 98 年度評鑑規劃書(附件二)期程及分工積極辦理。
- 三、本校依大學法第 21 條規定訂定教師成效評估準則，其用意不是要淘汰老師，而是要協助教師瞭解學校政策、目標、發展重點，讓教師有更具體的努力方向。這是教育部考核的重點，也是教學卓越計畫申請的必要條件。固然訂定教師成效評估準則是一件吃力不討好的任務，但讓教師成效評估準則更趨完備是校長的重要責任，更是學校未來發展的重要基礎。在此請各位主管協助溝通宣導，提昇老師對教師成效評估準則的接受度。如有任何建議，歡迎踴躍提供反應。

## 貳、頒發97學年第2學期卸任一級主管感謝狀及新聘一級主管聘書(略)

## 參、單位工作報告(略，請參閱會議書面資料)補充報告

- 一、校長：學校今年度經費分配已達上限，請各系所配合節流，保留經費用於新單位的進駐與裝修。
- 二、體育室：提醒各一級單位主管踴躍參加 98 年 2 月 2 日邁向尖峰健行活動。
- 三、學務處：

依近日教育部來函，請學校各級主管與老師主動瞭解學生需要、多加留意學生家庭狀況(例如有因父母失業造成經濟上有困難者)，如有需要可隨時與學務處接洽反應，以安排適當的處理機制。

**【校長】**因應休學潮，請各單位主管在進用工讀生時，以清寒學生為優先。將另行規劃討論募款活動，來幫助這些可能因經濟困難而面臨休學的學生。

## 肆、建議事項

### 諮商輔導中心：

說明：有關新生班導師對導師時間活動安排之建議事項

- 一、依據本校 97 學年度第 1 學期導師會議中新生班導師建議辦理。
- 二、多數新生班導師反映，各單位為新生班同學安排的活動過多。且有些單位未按照導師時間預定表，臨時安插活動，事先亦未知會導師，嚴重影響班上同學出席班會狀況，導師也找不到時間和全班同學聚會。

建議：

- 一、建議各單位於導師時間安排的活動，能平均分佈於各年級。
- 二、日後各單位舉辦的活動，如有異動或臨時安插活動，請事先與各班導師協調後，在安排該班學生參加。

**【校長】依上述建議實施。**

## 伍、前次行政會議議案執行情形

### 案 號：97B0401

提案單位：研發處及秘書室

案 由：98 年度各單位年度經費分配案，請 審議。

決 議：照案通過。

執行情形：業以 98 年 1 月 6 日勤益科大研字第 0971300420 號函及 98 年 1 月 14 日勤益科大秘字第 0989500009 號函發各教學單位及行政單位，並請會計室協助將經費流用至各單位。

### 案 號：97B0402

提案單位：秘書室

案 由：為落實校級各項會議議決事項之管考作業，謹研擬本校「校級會議決議事項管理程序」，提請 討論。

決 議：照案通過。

附帶決議：

- 一、建議於「重要會議決議事項管考系統」，建立預警提醒制度。
- 二、會後請主秘召集相關行政、教學單位主管及基層人員組成專案小組，以反應事實為目標，共同研擬考績機制。

執行情形：已於 98 年 1 月 17 日勤益科大秘字第 0989500013 號函公佈施行。

### 案 號：97B0403

提案單位：秘書室

案 由：為簡化行政會議各單位工作報告內容，進而減少會議資料之印刷及用紙量，擬就行政會議工作報告內容酌予規範，提請 討論。

決 議：

- 一、校務資訊統計表內容重新規劃：  
(一)以 A4 兩頁呈現為原則，教師及學生現況以另一頁方式呈現。

(二)請教務處、進修推廣部、附設進修學院、人事室、圖書館依負責之表格，比照研發處格式按各系所別統計方式呈現。

(三)研發現況加入論文 SCI 及期刊統計。

二、校務資訊統計表填報時間：

(一)校務基本資料庫系統開發完成前，每年 3 月及 10 月行政會議由負責單位填報後經單位主管核章後送秘書室彙整。

(二)校務基本資料庫系統開發完成後，即每月定期上網更新校務資訊統計表。

三、餘照案通過。

**執行情形：業依決議執行。**

**案 號：97B0404**

提案單位：秘書室

案 由：檢陳本校「資本支出考核機制」第四條、第五條修正草案，提請 討論。

決 議：照案通過。

**執行情形：已移請總務處函公佈中。**

**案 號：97B0405**

提案單位：秘書室

案 由：檢陳「國立勤益科技大學新聞刊登獎勵要點」修正草案，提請 討論。

決 議：照案通過。

**執行情形：依法制程序補提 2 月召開之校務基金管理委員會備查。**

**案 號：97B0406**

提案單位：人事室

案 由：檢陳「本校職員進修實施要點」修正草案，提請討論。

決 議：照案通過。

附帶決議：總務處、人事室針對第十四條駐衛警察利用公餘時間進修之公餘時間定義及人數規範另行討論後提出。

**執行情形：有關「本校職員進修實施要點」第十四條駐衛警察利用公餘時間進修之「公餘時間及人數規範」部分，業經總務處及人事室詳加討論獲得共識：駐衛警察上班採輪班制，性質特殊，為兼顧業務需要與同仁進修權益，其利用公餘時間進修之人數宜採總量管制，以兩人為限，擬依法制程序修改該條文內容提考績會及行政會議討論。**

**案 號：97B0407**

提案單位：人事室

案 由：本校教師員額管理原則修正案，提請 討論。

決 議：

一、第三條刪除「必要時得就用人經費請會計室主任列席」文字。

二、第五條刪除「各教學單位如因應特殊需求擬專案簽陳校長核可時，未達第二項標準者，一概不予受理。但通識教育中心及體育室所提需求得不在此限。」文字。

三、餘照案通過。

**執行情形：本案業以勤益科大人字第 0981700012 號函發布實施在案。**

**案 號：97B0408**

提案單位：研發處

案 由：修訂「國立勤益科技大學獎勵學生取得專業技能證照獎勵辦法」，提請 審議。

決 議：

一、第二條「各系所畢業門檻之專業證照」修改為「校級畢業門檻之專業證照」。

二、第四條獎勵金金額增列「(原則)」文字。

三、第四條第一款刪除「取得國際證照」文字後，於同條文第五款加入取得國際證照之說明。

四、餘照案通過。

五、本法通過後自 98 學年度開始生效，98 年 8 月 1 日起適用。

附帶決議：

明年學校證照取得目標數為 750 張。98 年 7 月 31 日前各系應自行規劃各系所證照取得目標數、成長率、因應策略與方案。

執行情形：依決議說明進行修改，業於 98 年 01 月 08 日以勤益科大研字第 0981300009 號函公佈實施。

**案 號：97B0409**

提案單位：研發處

案 由：修訂「國立勤益科技大學參與全國性專業競賽或展覽補助試辦要點」，提請 審議。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 98 年 01 月 08 日以勤益科大研字第 0981300009 號函公佈實施。

**案 號：97B0410**

提案單位：創辦人辦公室

案 由：修訂本校捐贈致謝作業須知，提請審議。

決 議：

一、未通過。

二、實物捐贈致謝方式改以感謝函方式（不得標列金額）另行研修。

附帶決議：請總務處保管組釐清稅捐稽徵法「實物捐贈不得抵稅」相關規定後，回報創辦人辦公室及機械系。

執行情形：依據財政部 94 年 3 月 16 日台財稅字第 09404512540 號函：自即日起，各級政府於接受實物捐贈之相關文書上，免載受贈物之價值，俾免引發不當租稅規劃誤解，造成稅收損失。總務處保管組已收集相關資料研修本須知條文內容，擬提請 3/26 行政會議討論。

## 陸、本次行政會議討論議案

### 案 號：97B0501

提案單位：諮商輔導中心

案 由：有關本校「績優導師遴薦要點」條文修正案，提請 討論。

說 明：根據本校「九十六學年度績優導師遴薦委員會議會議」評選委員建議事項辦理。

辦 法：本案經提行政會議討論通過後，公告實施。

決 議：照案通過。

附帶決議：精緻獎牌需以獎狀加框之方式製作，並另彩色掃描建檔輸出。

### 案 號：97B0502

提案單位：學生事務處 生活輔導組

案 由：本校 98 學年度新生入學始業輔導精進方案。

說 明：

一、為精進本校新生入學始業輔導，達到多元學習效果，每梯次由原先一日改為兩日實施，課程表詳如附件。

二、98 學年度新生始業輔導預定實際日期為開學前一週。

三、已於 12 月 12 日會辦各相關單位徵詢意見，並於 12 月 26 日專簽核可提報行政會議討論。

辦 法：

一、經行政會議討論後，依決議辦理。

二、決議通過後，請各相關單位編列相關預算。

決 議：

一、課程表以兩天實施為原則，依下列建議作修改與調整：

(一)由長遠通盤性規劃，主持人應以單位或職稱方式顯示。

(二)加入國際事務處海外交流機會的介紹。

(三)原第一日 0900-0920 介紹四長及各院院長修改為介紹主管。

二、將親師座談安排於第一天，單位工作說明可區分為家長、學生兩種對象進行規劃。

三、修正後通過。

附帶決議：

一、請學務處及各系所在期初進行新生輔導活動後，留下相關書面或影片紀錄，以利期末教學卓越計畫成果報告暨訪視資料之蒐集。

二、由學務處規劃「新生入口網站」來呈現新生相關資訊，並由卓越中心協助規劃，電算中心建置平台。

三、針對新生招生作業，請王副校長負責規劃，另提案討論。

## 柒、臨時動議

### 案 號：97B0503

提案單位：資訊管理系

案 由：有關本校汽機車停車收費辦法，建請已繳交汽車停車費者，得免繳交機車停車費，是否可行，提請討論。

決 議：請總務處研議修訂相關辦法後，於下次行政會議另提案討論。

附帶決議：針對服務滿一定年資以上之退休教職同仁，請總務處研議規劃停車優惠或免費方案。

捌、散會：上午十一時四十分。

## 教育部給予評鑑委員之提示事項：

### 一、技職教育特質：

1. 適才適所：兼顧學生的能力、興趣及性向
2. 有教無類：多元學制，包容及適應不同學生的程度及學習需求
3. 因材施教：提供每位學生手腦並用的創意活動及活潑教材
4. 務實致用：
  - (1)務實－課程：理論與實務兼重、教學與實習兼顧、證書與證照兼得
  - (2)致用－就業力：知識與技能、品德與態度

### 二、評鑑重點

1. 強調教學品質
2. 課程規劃情形
3. 教學設備是否逐年擴充
4. 師生互動情形
5. 教師員額、專長、經歷
6. 了解財務規劃、財務結構之健全性

### 三、評鑑注意事項

1. 學生本位：設備增設以學生本位為考量；研究、產學以學生共同參與為導向
2. 教學為重：教學應兼顧實務與輔導機制
3. 量化資料：以資料庫資料為參酌依據，現場不再更新
4. 多元資訊：應給予受評單位陳述機會
5. 生涯輔導：自學、預警及就業輔導等多元規劃及落實

### 四、評鑑經驗與問題

1. 設備投資顯著提升，然而部分學校的設備購置卻似多以教師研究之用為主而未必適用於學生之教學或實習。
2. 教師的研究型式多以學術論文著作為主要的產出，尤其多以個別型研究為主，少有整合與系統性之長久規劃。
3. 產學合作已成為各校極力發展的重點，但大多的產學合作仍以個別型的單點活動為主，僅有少數學校能夠發展整體型的上下一條龍策略，以求永續性的實際效益。
4. 學校各層級的行政主管均能認真投入，然卻僅有少數行政主管進行系統性規劃其業務，並掌握全局。
5. 科技大學、技術學院多由專科學校升格而來，部分學校仍存在著專科學校時代的文化特質；包括：法規不完整、超時授課、缺乏研究。
6. 各校都已強調學生的專題製作課程，但卻偏向研究所式的論文型態，而非實作型之創新技術報告。
7. 各校均致力於國際合作的發展，卻僅有部分學校審慎思考國際合作的真正

意義與目的，並務實地規劃整體性的開拓策略。

8. 各校均已顯著地致力於辦學競爭力的提升。但是，少有學校針對校務發展進行深層的檢討與長遠的規劃。

## 五、針對行政評鑑準備之建議

1. 學校宜客觀而審慎分析大環境的社會發展與產業趨勢，以規劃學校的辦學特色和發展方針。
2. 針對其辦學理念而建構有效之校務政策與推動方案，逐案執行與考核。
3. 各層級的行政與教學單位宜依據學校特色與方針，規劃出務實的發展願景和中長程目標。
4. 檢視各項法規之完備性和正確性，各行政主管務須熟諳相關法規，並制訂於單位之規章中(如工讀金、教務章則、會計制度等)；
5. 各組(綜合校務、教務、學務、行政支援)依評鑑指標及評鑑項目，將校內各相關單位之資料陳述於評鑑資料中。
6. 比較友校各單位之投入經費與成就表現，適度規劃改善措施與進度(師資名額、專業證照、圖書設備、教學與研究空間等各項費用與成果)。
7. 針對各項評鑑指標，備齊各項紀錄和資料，分類標示，檢視各項會議資料和相關文件之完整性，並以評鑑委員之立場，作摘要簡述。
8. 各單位行政主管之間，宜建立校務發展與各項政策的共識與搭配。
9. 各項政策宜多予宣達至師生，建立共同願景。
10. 宜針對發展方針和專業主題而建立研究與技術開發之團隊，進行系統性的研發，彰顯學校特色。
11. 檢視各單位網站資料之完整性和正確性。
12. 各單位之行政電腦化功能。
13. 理念、法規、與具體作法之一貫性。

## 六、針對專業類評鑑準備之建議

1. 建立專業領域之就業市場分析，作為系所發展目標和人才培育特色內涵之依據。
2. 以系科本位理念，規劃課程架構和專長領域；思考課程架構以符合辦學目標，力求完整與前瞻。
3. 依據系所目標與發展內涵，規劃教師專長和研究領域之呈現，強調教師專長符合辦學目標和教學內涵，教師研究著作反應教學和社會之需求。
4. 比較友校相關系所之投入經費與成就表現，適度規劃改善措施與進度(師資名額、專業證照、圖書設備、教學與研究空間等各項費用與成果)；檢視設備與場地，力求彰顯辦學目標和教學效益。
5. 針對系所發展重點，形成研發團隊，規劃教師研究與學生專題製作之主題領域，展現落實的企圖與成果。
6. 針對各項評鑑指標，備齊各項紀錄和資料，分類標示，並以評鑑委員之立場，作摘要簡述。

7. 適度宣導政策，師生之間能有充分的溝通機制，建立師生對於系所發展與評鑑成敗之共識。
8. 各項法規能有完備資料並與時俱進，檢視各項法規、會議資料之完整性。
9. 以評鑑委員角度，檢視評鑑資料。
10. 系所辦學目標、課程架構、設備和師資研究議程需有環環相扣之功效。
11. 檢視各場地設備之使用紀錄和安全性。
12. 針對各項評鑑指標和內容準備完整的評鑑資料。
13. 強調各項辦學理念、法規、與具體作法之一貫性。

## 七、評鑑結果對於學校之影響

1. 招生名額之分配
2. 增設系所之核准
3. 學生入學之考量
4. 企業界對學校產學合作之考量
5. 企業界對學生就業之考量
6. 同行排名之比較

以上資料來源整理自-教育部技職評鑑資訊網

## 八、總結一

### (一)重申評鑑精神及重點

1. 各校首要工作，應重新檢視本身條件、環境之機會與挑戰，擬定合宜之整體校務發展定位、目標與策略，而各學院、系所亦應有相呼應之發展定位、策略與目標，並研提具體落實之行動方案。
2. 辦學措施是否符合自訂辦學目標
3. 有無建立與落實自我改善機制
4. 以事證為基礎進行自我比較

### (二)常見問題

1. 缺乏設立目標 或 設立目標不明確 或 不符合專業發展趨勢
2. 缺乏課程規劃理念 或 未能建立課程規劃機制 或 課程規劃與設計未能充分反映設立目標
3. 教師質量與教學未能達成設立目標
4. 學習資源無法滿足學生學習需求 或 未落實學生輔導及相關學習活動
5. 未建立自我評鑑及改善機制 或 自我評鑑機制未能落實，流於形式
6. 未能建立畢業生有效聯繫管道

教師在系所評鑑中的參與及投入程度，將是評鑑成功與否的重要關鑑

以上資料來源整理自-評鑑雙月刊

## 國立勤益科技大學因應 98 年度評鑑規劃書

壹、緣由：教育部技職司十餘年來除不斷努力提升專科學校、技術學院、科技大學等技職體系學校辦學品質外，也期望透過有效地推動外部評鑑機制，使各校藉由評鑑情境相互觀摩成長，社會大眾亦能了解各校辦學進步情形。

貳、受評單位：全校各單位。

一、行政承辦：秘書室。擔任教育部評鑑作業之校外內連繫窗口、會議召開、來文簽擬、評鑑行程統籌規劃等行政工作。

二、書類彙整：含評鑑資料表、基本資料表、訪評表列待改進事項及未來發展建議之辦理情形及回應。

(一) 行政類評鑑資料表：學生事務處總彙整。

(二) 專業類評鑑資料表：教務處總彙整。

(三) 行政類及專業類基本資料表：研發處總彙整。

(四) 訪評表列待改進事項及未來發展建議之辦理情形及回應：秘書室總彙整。

參、內容：(參考社團法人台灣評鑑協會 96 年度「科技大學評鑑計畫」研擬)

一、受評學年度：95 至 97 學年度。

二、評鑑方式

(一) 自我評鑑階段

1. 本次評鑑所填資料共有三種，並區分為質性資料與量化資料兩部分，質性資料包括【行政類評鑑資料表】、【專業類系所評鑑資料表】、【專業類學院評鑑資料表】；【基本資料表】則為量化資料。
2. 【行政類評鑑資料表】及【行政類基本資料表】由各行政單位負責填寫，各學院、系所負責資料補充及複核，並於 98 年 3 月 20 日前交由各分項彙整單位，98 年 3 月 31 日前交由秘書室統一彙陳。
3. 【專業類系所評鑑資料表】及【專業類系所基本資料表】由各系所負責填寫，相關行政單位負責資料補充及數據複核。並於 98 年 3 月 20 日前交由所屬學院複核後，98 年 3 月 31 日前交由秘書室統一彙陳。
4. 【專業類學院評鑑資料表】及【專業類學院基本資料表】由各學院負責填寫，所屬系所負責資料補充及數據複核後，於 98 年 3 月 31 日前交由秘書室統一彙陳。
5. 秘書室應於 98 年 4 月 25 日前完成一稿資料彙陳作業，並送交評鑑資料審閱小組審閱，並於 98 年 5 月 10 日前完成初核及審核意見彙陳作業。
6. 填寫單位依據審閱小組意見，應重新修正「評鑑資料表」並同步檢視「基本資料表」，二稿資料應於 98 年 6 月 10 日前送秘書室彙提審閱小組，所有「評鑑資料表」、「基本資料表」應於 98 年 7 月 10 日前定稿。

7.各類表冊資料(書面評鑑資料)應於 98 年 8 月 31 日前完成數據資料再確認，由秘書室於 98 年 9 月 30 日前統一印製彙送。

8.各項量化資料配合評鑑作業應於 98 年 9 月 1 日至 98 年 10 月 31 日上網填報。

(二)實地訪評階段

各受評單位評鑑小組預期將於 98 年 11 月底至 99 年 1 月初期間，進行實地訪評。

二、期程及分工

| 項次     | 日期 | 辦理事項                                                                                                                                                                                       | 承辦單位                    |
|--------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 前置規劃作業 | 一  | 98/01/15<br>(四)前<br>草擬規劃期程，並由校長指派校務行政及專業類組審閱小組召集人。                                                                                                                                         | 秘書室                     |
|        | 二  | 98/01/22<br>(四)<br>於行政會議說明評鑑作業規劃期程                                                                                                                                                         | 秘書室<br>研發處              |
|        | 三  | 98/02/15<br>98/02/20<br>檢送評鑑表格至校級各相關行政單位及各專業類組，以展開評鑑相關作業。                                                                                                                                  | 秘書室<br>研發處              |
|        | 四  | 98/02/20<br>98/03/31<br>填報自我評鑑資料<br>1.各單位完成【評鑑資料表】及【基本資料表】，送召集人審閱後分送秘書室、研發處。<br>2.行政類由各行政單位負責填寫，各學院、系所負責資料補充及複核。<br>3.專業類系所由各系所負責填寫，相關行政單位負責資料補充及數據複核。<br>4.專業類學院由各學院負責填寫，所屬系所負責資料補充及數據複核。 | 各受評單位                   |
|        | 五  | 98/04/01<br>98/04/10<br>評鑑資料檢視及複核                                                                                                                                                          | 行政：主秘<br>系所：院長<br>學院：四長 |
|        | 六  | 98/04/10<br>98/04/25<br>學校資料總彙整；並召開審閱小組第一次會議                                                                                                                                               | 秘書室<br>研發處              |
|        | 七  | 98/04/25<br>98/05/10<br>審閱小組初核意見彙陳                                                                                                                                                         | 秘書室<br>研發處              |
|        | 八  | 98/05/10<br>98/06/10<br>受評單位依據審閱小組初核意見完成二稿修訂作業；並召開審閱小組第二次會議                                                                                                                                | 各受評單位                   |
|        | 九  | 98/06/10<br>98/07/10<br>所有「評鑑資料表」、「基本資料表」定稿                                                                                                                                                | 秘書室<br>研發處              |
|        | 十  | 98/07/10<br>98/08/31<br>各類表冊資料(書面評鑑資料)數據再確認，並備妥佐證資料                                                                                                                                        | 各受評單位                   |
|        | 十一 | 98/09/01<br>98/10/31<br>數據資料確認後，上傳評鑑網、印製及寄送                                                                                                                                                | 秘書室<br>研發處              |

|          |   |                      |                                                                        |            |
|----------|---|----------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|
| 實地評鑑訪視作業 | 一 | 實地訪評前                | 評鑑承辦單位蒞校進行學生、教師及行政人員問卷調查，以瞭解辦學現況及學生學習成效。                               | 學務處<br>人事室 |
|          | 二 | 98/11/01<br>99/01/31 | 進行二天實地訪評<br>第一天專業類系所組實地訪評；<br>第二天行政類及專業類學院組實地訪評<br>(細部行程俟評鑑承辦單位通知另行提出) | 各受評單位      |
|          | 三 | 99/06/30<br>後        | 評鑑承辦單位將彙整後評鑑報告函送本校。                                                    | 秘書室        |
|          | 四 | 99/06/30<br>99/09/30 | 評鑑承辦單位受理各校申復及提出改進計畫。                                                   | 秘書室<br>研發處 |
|          | 五 | 99/06/30<br>99/09/30 | 評鑑承辦單位召開申復檢討會議                                                         | 秘書室        |
|          | 六 | 99/06/30<br>99/09/30 | 評鑑承辦單位召開總檢討會議                                                          | 秘書室        |
|          | 七 | 99/06/30<br>99/09/30 | 評鑑承辦單位完成評鑑報告                                                           | 秘書室        |

### 三、評鑑資料

評鑑資料表共有三種，並區分為質性資料與量化資料兩部分。

- (一)【評鑑資料表部分】，請各受評單位依據各評鑑項目之指標依序填寫，並提供相關佐證資料留存各單位，以供評鑑委員於實地評鑑時查閱。  
若評鑑指標不足以彰顯各單位特色，各單位可自行增列其他相關指標及內容加以說明。
- (二)【基本資料表部分】，請各受評單位與研究發展處依據「教育部技專校院校務基本資料庫」進行資料檢視及填報作業。

### 四、校務及專業類組評鑑之受評單位

- (一) 因應評鑑業務連繫需要，敬請指定乙位負責人員，擔任聯絡窗口。
- (二) 校務類組：本校各一級行政單位。(工作人員聯絡資訊詳附表一)  
召集人：張天任副校長
- (三) 專業類組：本校各學院、系所。(工作人員聯絡資訊詳附表二)  
召集人：王孟輝副校長
- (四) 茲因系所評鑑結果直接衝擊系所招生業務，且受評資料綜合近年半學資效，爰此，專業類組系所評鑑資料表之審閱，系所內初核程序請現任系所主任主閱，前任系所主任襄閱，共同為系所歷年辦學績效進行總彙整。

肆、本規劃書規定期程及內容應依教育部最新規定或函示意見調整後公告實施。

**【附表一】「98 評鑑各單位聯絡窗口人員名單」—行政單位**

| 行政類受評單位 | 主管人員 | 聯絡電話 | 電子郵件 | 承辦人員 | 聯絡電話 | 電子郵件 |
|---------|------|------|------|------|------|------|
| 教務處     | 教務長  | 2200 |      |      |      |      |
| 學生事務處   | 潘吉祥  | 2300 |      |      |      |      |
| 總務處     | 陳再萬  | 2500 |      |      |      |      |
| 秘書室     | 黃世演  | 2111 |      |      |      |      |
| 圖書館     | 林碧川  | 2220 |      |      |      |      |
| 電子計算機中心 | 楊勝智  | 2230 |      |      |      |      |
| 研究發展處   | 林正堅  | 2600 |      |      |      |      |
| 國際事務處   | 王孟輝  | 2111 |      |      |      |      |
| 進修推廣部   | 黃國興  | 7000 |      |      |      |      |
| 體育室     | 韋磊   | 2351 |      |      |      |      |
| 創辦人辦公室  | 林金雄  | 2930 |      |      |      |      |
| 附設進修學院  | 陳貴琳  | 7850 |      |      |      |      |
| 會計室     | 糠秀捉  | 2120 |      |      |      |      |
| 人事室     | 曾國鐘  | 2130 |      |      |      |      |
| 諮商輔導中心  | 李泰山  | 2381 |      |      |      |      |
| 通識教育中心  | 廖雲仙  | 2290 |      |      |      |      |

**【附表二】「98 評鑑各單位聯絡窗口人員名單」—教學單位**

| 專業類受評單位  | 主管人員 | 聯絡電話      | 承辦人員 | 聯絡電話 | 承辦人員 | 聯絡電話 |
|----------|------|-----------|------|------|------|------|
| 工程學院     | 錢玉樹  | 5110      |      |      |      |      |
| 機械工程系    | 陳正和  | 7199      |      |      |      |      |
| 化工與材料程系  | 蔡明瞭  | 7515      |      |      |      |      |
| 冷凍空調與能源系 | 許守平  |           |      |      |      |      |
| 電資學院     | 林灶生  | 5120      |      |      |      |      |
| 電子工程系    | 陳文淵  |           |      |      |      |      |
| 電機工程系    | 郭英哲  |           |      |      |      |      |
| 資訊工程系    | 王圳木  | 8700      |      |      |      |      |
| 管理學院     | 林文燦  |           |      |      |      |      |
| 工業工程與管理系 | 曾懷恩  | 6012、7666 |      |      |      |      |
| 企業管理系    | 李安悌  | 7715      |      |      |      |      |
| 資訊管理系    | 王清德  | 7933      |      |      |      |      |
| 流通管理系    | 陳秀華  |           |      |      |      |      |
| 休閒產業管理系  | 郭春敏  |           |      |      |      |      |
| 人文創意學院   | 胡志佳  |           |      |      |      |      |
| 景觀系      | 韓可宗  | 8117      |      |      |      |      |
| 應用英語系    | 黃雪雲  | 8603      |      |      |      |      |
| 文化創意事業系  | 游惠遠  |           |      |      |      |      |