

東吳大學 108 學年度第 3 次（108 年 9 月 16 日）行政會議紀錄

（108 年 10 月 14 日，經 108 學年度第 5 次行政會議確認）

時間：108 年 9 月 16 日（星期一）下午 1 時 10 分

地點：城中校區 5211 會議室

主席：潘維大校長

出席：董保城副校長（華語教學中心主任）、詹乾隆教務長（國際商管學程主任）、蕭宏宜學務長、莊焜琰總務長（電算中心主任）、王志傑研發長（教學資源中心主任）、王世和學術交流長、王淑芳社會資源長、秘書室賈凱傑主任秘書、人事室林政鴻主任、會計室洪碧珠主任、圖書館林聰敏館長、體育室東方介德主任、推廣部吳吉政主任、校牧室黃寬裕主任、人文社會學院黃秀端院長、外國語文學院張上冠院長、理學院汪曼穎院長、法學院鄭冠宇院長、巨量資料管理學院許晉雄院長

列席：哲學系米建國主任、社工系莊秀美主任、英文系蔡佳瑾主任、日文系羅濟立主任、德文系黃靖時主任、語言中心蔡佩如主任、數學系林惠婷主任、物理系梅長生主任、微生物學系李重義主任、心理系張建好主任、經濟系孫嘉宏主任、會計系李坤璋主任、國貿系溫福星主任、財精系詹芳書主任、資管系鄭為民主任、校長室王玉梅專門委員、陳秀珍專門委員、副校長室陳雅蓉專門委員、校長室稽核黃淑暖秘書、校務資料分析中心王千文組長、汪琬芳助理、出納組吳瑞雯組長、評鑑組王蓉貞組長、評鑑組葉麗雪助理

請假：趙維良副校長、商學院傅祖壇院長

紀錄：魏嘉慧秘書

壹、宣布開會

貳、確定議程：**確認**

參、主席致詞：**略**

肆、確認上次會議紀錄：**確認通過**

伍、報告事項

一、上次會議決議執行情形：**洽悉**

二、上次會議有關本學年度行政會議決議（定）管制事項：無。

三、各行政及學術單位業務報告：

詹乾隆教務長

一、今年招生情況學士班註冊報到率突破以往平均 96%，達到 97.13%，較其它優久大學聯盟友校平均 94%~95%左右的註冊報到率表現優異(優久共 12 校，僅略低於中原)。碩士班部分，今年教育部的名額使用率 83.66%，較去年 82.35%進步 2 個百分點，博士班由去年的 81.25%提升到 87.5%。另，成長幅度最顯著的是進修學士班，去年 87.23%，今年 98.18%，進步相當多；碩士在職專班也由去年的 78.64%進步到今年 91.21%，感謝各學院、系的努力、感謝各位師長的協助。去年第一階段新生報到率大概 80%左右，今年各學系第一階段新生報到率平均在 90%以上，最低也有 91%、選填志願的落點進步 10 個百分點，明顯看到各學系、註課組、招生組的努力，非常感謝各個學院系的協助。目前為止還有 70 多位學生尚未報到，教務處會做最後一次的聯繫。補充說明，因計算方式不同，今年如將境外生列入統計，本校境外生為 110 名(同時列入分子與分母計算)，報到率略為提升到 97.24%，但如其他學校境外生人數較多，將會影響統計排名結果。

二、註課組持續宣傳第二專長課程，請各學系協助輔導學生修讀第二專長課程。

三、10 月即將開始各學系自評，請各學系儘快完成自評報告，開始進行自我評鑑，並預備明年 3 月實地訪評。

➤ 校長指示：

一、整體高中生人數下降，本校今年註冊率逆勢成長，很不容易，請教務處獎勵相關同仁。

二、招生工作對學校未來整體永續發展越來越重要，請教務處安排負責聯繫新生的同仁、也邀請這次註冊報到率特別高的學系，分享與新生互動聯繫的作法，讓其他學系參考。

蕭宏宜學務長

一、第 1 哩新生定向輔導活動，活動圓滿完成，感謝各位師長參加，未盡之處，本處會繼續努力加強並希望活動越辦越好。

二、因應城中六大樓結構補強，社團辦公室的空間調整，正與生涯發展中心協調開放游藝廣場展覽區供社團使用，另，城中校區七系系學會正在協調暫時借用系辦公室的空間。

三、兩校區的社團招新，今年共計有 130 個社團參與，謝謝校長支持學務工作、全程參與在望星廣場舉辦的社團表演活動。

- 四、慶祝 120 校慶單車環島活動，暫訂日期為 109 年 3 月 21 日到 4 月 2 日，總共 13 天，配合校慶將徵選 120 名同學參加騎乘，這次路線規劃新增南投跟基隆兩個點，也會融入 120 校慶相關的紀念活動，9 月 23 日會舉辦第一次的說明會。
- 五、今年共有 3,416 名學生參與新生體檢，16 位學生有重大異常的情形，健諮中心已聯繫本人進行相關衛教，進行轉診或追蹤，人數較往年沒有太大的變化，但抽血過程中，暈針的學生增加比較多，大約有 100 多名。
- 六、泉思學舍開學前原空床 7 床，空床率約 1%(不含 9 床單人房)，但開學後大約有 30 名同學辦理休學或轉學，故目前空床為 37 床，空床率增加為 6%，仍低於原先開辦宿舍時預估的 8%。目前因為已經開學了，這 37 床將在開放候補結束後作為短期交流生住宿使用，也提供各院系師長參考。
- 七、董副校長指示針對泉思學舍進行宣傳，目前除了中時外，也安排校長下禮拜接受其他媒體採訪。

➤ 校長指示：請體育室協助運動器材早日進駐泉思學舍。

莊焮璇總務長

- 一、雙溪校區餐廳已於 9 月 9 日正常營運，包括綜合大樓 1 樓及 B1、第二教研 1 樓、楓雅學苑旁的健康小舖以及校車咖啡。
 - 二、另，城中第二大樓地下一樓餐廳移至第六大樓申請使用執照變更時，由於 921 地震之後建築法規的規範，目前遇到比較大的狀況是因用途改為餐廳，其結構需補強至 300KG 及電梯前無障礙空間不足的問題，已經請建築師跟結構技師討論可行方案。由於城中校區與全家公司的合約將於明年 1 月 31 日到期，為能順利於明年 2 月銜接營運，相關工程需於 11 月開工，學期間施工，將影響到體育課程、部分行政單位與社團的空間，屆時將召集相關單位協調，讓受影響的單位可以儘早應變調整。特別謝謝學務處這段時間一直接收新的變動訊息，除配合調整辦公空間外，並不斷與學生社團溝通，調整社團辦公室的位置。
 - 三、雙溪校區新增汽機車自動儲值機，改善儲值作業流程，提昇便利性，目前也正評估未來增加行動支付的可行性。
 - 四、上週完成 ISO45001 及 ISO14001 國際驗證實地訪視，已經口頭獲 SGS 表示通過雙認證，後續只要補充一些改善報告即可。感謝理學院、健諮中心、總務處及全校各單位在文件處理、內稽作業的協助。屆時會有授證儀式，認證單位將邀請校長出席。
- 校長指示：健康小舖還肩負有機、環保、健康觀念的傳遞，學校儘量支持，之前已購置 1,000 張餐券，分別提供給華語中心 200 張、學務處 800 張，也特別提供給弱勢學生及社團優秀學生。另，學校會議也可以考慮向健康小舖訂餐。

王世和學術交流長

- 一、9月9日晚上舉辦境外交流生歡迎會，因為人數眾多，第一次在傳賢堂辦理，境外交流生有387位，總共500多人參加，感謝師長的參與，活動圓滿結束。這學期的專班生非常多，非常感謝歷史系、微生物學系、法學院、商學院的支持。
- 二、交換生甄選每年舉辦兩次，赴國際交換甄選、赴陸交換甄選各舉辦一次，目前正在進行國際交換生甄選，申請時間自即日起至11月4日。國際處將在9月24日及26日舉辦兩場說明會，請各位師長鼓勵學生參加。另，依據今年初Cheers雜誌調查結果，106學年度赴外交換生人數，本校排名全國第6，赴陸交換生人數，排名全國第9，本校整體赴外的交換生人數相當多，國際處會繼續拓展提供各種赴外交換機會，也請師長鼓勵學生多多參與國際處的交流活動。

➤ 校長指示：

- 一、澳洲西雪梨大學是本校非常友好的學校，目前僅有雙聯計畫，請繼續推動與澳洲西雪梨大學的交換計畫。
- 二、大陸有130個交換機會、國際有300個交換機會，是非常好的成果，謝謝國際處。

王淑芳社會資源長

- 一、傑出校友的推薦7月份已發函到各學系，校內有兩種推薦方式：學系推薦或由學系專任教師3人以上連署推薦，請於9月23日前將推薦名單送至各學院進行初審，各學院請於9月30日前完成初審作業，並將推薦的名單逕送校友資拓中心，再次提醒各學院、系，務必留意作業時間。
- 二、有關城中校區配合六大樓結構補強，游藝廣場空間配合開放社團使用，經總務處同意，社團晚間與假日使用不需支付場地費用與工讀生費用，相關使用細則，生涯發展中心會與學務處群育暨美育中心進行溝通協調，讓學生在城中校區施工階段，保有社團活動之處。

法學院鄭冠宇院長

法學院1樓廁所更新工程，謝謝總務處。但旁邊飲水機位置，地板還是會潮濕。

莊焯璇總務長

因為鄰近洗滌台，學生使用後慣性甩水動作造成地板潮濕，總務處同仁已發現這個狀況，會再進行改善處理。

人事室林政鴻主任

這個學年度的知行營，考量氣候因素，規劃安排在下學期 109 年 5 月 31 日到 6 月 2 日，地點在清境農場，除了會議議題的討論之外，另外安排了登山活動。路線一是挑戰百岳之一的合歡山北峰，第二條路線是攀登清境農場附近的石門山，也是百岳之一，但是難度相對低一點，歡迎沒有攀登過百岳的師長挑戰。另外，也會請體育室規劃安排體能訓練活動，相信師長同仁經過訓練後，都可以順利的登上合歡山北峰，請各位主管們務必預先保留時間。

- 校長指示：去年的活動，參加的師長都很順利的完成了，今年應該也沒問題，請大家放心參加。

圖書館林聰敏館長

圖書館定期舉辦如何使用圖書館資源，如：數位檢索的講習課程，近來發現參加人數變少，各單位如有需求，歡迎提出。也籲請各學系主管，特別是擔任新生一年級的導師可以安排時間，圖書館很樂意介紹導覽資源的使用。境外生部分則請國際處、開設專班的學院系提出，圖書館可以配合安排講習課程。

- 校長指示：請國際處之後與圖書館聯繫安排境外生參加講習活動，多加宣傳
- 董副校長指示：請一併將訪問學者列入導覽的對象，安排解說講習活動。

電算中心莊嫻璇主任

一、哲生樓網路更新將在 11 月底完工。

二、依規劃人會總系統本週進度應達 70%，目前仍停留在第四階段的 25%，進度嚴重落後。上禮拜與主秘、廠商開會，目前 4 支系統中，總務處的進度最快，會議結論請廠商先全力完成總務系統，希望可以在兩個禮拜內達到 80%的進度。

賈凱傑主任秘書報告

為慶祝建校 120 年各項活動刻正積極籌劃中，有 2 件事情提出拜託師長協助：

- 一、規劃中的校史系列叢書，其中由中文系協助的「群星燦爛的東吳歲月」(書名暫定)，紀錄學校在台復校各院系草創時期的紀事，希望可以藉由訪談熟悉當年復校、創設院系歷史的師長或校友，記錄過往歷史。目前採訪工作已進入尾聲，但仍有少數學系還未推薦訪談師長(人員)名單，因工作期程緊迫，請院長、系主任多多幫忙。
- 二、籌備校史編纂相關活動需要用到老照片及當年活動的照片與圖檔，不過，截至目前為止，編撰單位手中有的多為行政單位的照片，學術單位的照片比較少，為豐富圖庫，避免史料失衡，還請各院系師長幫忙提供老照片、圖檔，謝謝。(希望每系能提供 20~30 件)

陸、提案討論

案由一：請討論「東吳大學零用金管理辦法」廢止案。

提案人：莊嫻璇總務長

說明：

- 一、「東吳大學零用金管理辦法」自 103 年 3 月 24 日經行政會議通過施行後，迄今未有單位申請使用。
- 二、中華郵政股份有限公司通知，依郵政儲金匯兌法第 19 條：「存簿儲金，每一人或每一團體僅得為一戶」。另依郵政儲部儲金作業規章第 20 條之 3 略以：「已立案（或登記）團體（如教會）之分支機構或機關之附屬單位，應憑總機構之授權書辦理」。依據上述規定，將不再接受以單位名義新開立帳戶。
- 三、依「東吳大學零用金管理辦法」第六條規定，各單位零用金應於郵局開立「東吳大學《單位名稱》零用金專戶」，茲因中華郵政公司規定無法以單位名義開立帳戶，故本辦法應予廢止。
- 四、檢附「東吳大學零用金管理辦法」(附件)，敬請討論。

決議：通過。

案由二：請討論「東吳大學系所評鑑實施要點」草案。

提案人：王志傑研發長

說明：

- 一、依高等教育評鑑中心基金會（以下簡稱高教評鑑中心）認定本校「自辦品保機制實施計畫」之審查意見，訂定「東吳大學系所評鑑實施要點」。
- 二、本要點為補充「自辦外部評鑑辦法」未竟事宜，重點如下：
 - （一）訂定各委員會委員及訪評委員之任期與任務。
 - （二）訂定受評單位及訪評委員研習規範。
 - （三）訂定評鑑結果、效期、申復、追蹤管考及自我改善處理程序。
- 三、檢附東吳大學系所評鑑實施要點（草案）(附件 1)、東吳大學自辦外部評鑑辦法 (附件 2)，請討論。

決議：通過。

柒、臨時動議：無。

捌、散會（下午 13：55）

報告事項——上次會議決議執行情形：

	案由	決議	執行情形
一	「東吳大學校務研究資料及資訊管理規則」草案	修正後通過。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依會議決議，修正第1條、第2條、第4條、第11條、第12條、第14條、第16條、第17條內容，修改處如<u>附件1</u>修改條文對照表。 2. 提案單位會後建議修正第7條、第9條、第11條、第12條內容，修改處如<u>附件1</u>修改條文對照表。 3. 提案單位會後建議修正「資料交付一覽表」(<u>附件2</u>)，其餘申請表件請參見<u>附件3</u>。 4. 待會議紀錄確認後，將簽請校長公布實施。

[回紀錄首頁](#)

修改條文對照表

提案單位會後建議修正條文	會議修正後通過條文	條文內容	說明
無修正	<p>第一條</p> <p><u>東吳大學校務資料分析中心(以下簡稱「本中心」)</u>為整合校內相關之校務研究資料及資訊，並增進校內之有效利用，以協助提升校務專業管理能力，提供校務決策之參考，依「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)特訂定「東吳大學校務研究資料及資訊管理規則」(以下簡稱「本規則」)。</p>	<p>第一條</p> <p><u>東吳大學校務資料分析中心(以下簡稱「本中心」)</u>為整合校內相關之校務研究資料及資訊，並增進校內之有效利用，以協助提升校務專業管理能力，提供校務決策之參考，依「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)特訂定「東吳大學校務研究資料及資訊管理規則」(以下簡稱「本規則」)。</p>	管理規則訂定目的
無修正	<p>第二條</p> <p>本規則所稱資料包括<u>東吳大學校務資料分析中心(以下簡稱「本中心」)</u>保管使用之校務執行紀錄、以校內教職員生及其關係人為對象之調查結果，以及與外部串(介)接之資料。</p> <p>本中心基於校務研究之目的，得進行校務研究資料蒐集、建置與管理；系統安全依資訊安全有關規定辦理。</p>	<p>第二條</p> <p>本規則所稱資料包括<u>本中心</u>保管使用之校務執行紀錄、以校內教職員生及其關係人為對象之調查結果，以及與外部串(介)接之資料。</p> <p>本中心基於校務研究之目的，得進行校務研究資料蒐集、建置與管理；系統安全依資訊安全有關規定辦理。</p>	校務資料及資訊之定義
無修正	無修正	<p>第三條</p> <p>本規則所稱資訊，為使用前述校務資料進行校務研究統計分析結果。</p>	
無修正	<p>第四條</p> <p>本規則所提之資料及資訊悉依個資法相關法令規定辦理：</p> <p>一、個資法<u>第九條第一項第四款</u>：基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必</p>	<p>第四條</p> <p>本規則所提之資料及資訊悉依個資法相關法令規定辦理：</p> <p>一、個資法<u>第九條第四款</u>：基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且</p>	管理規則法源依據

提案單位會後建議修正條文	會議修正後通過條文	條文內容	說明
	<p>要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。得免除向當事人告知個人資料來源及個資法第八條第一項第一款至第五款義務。</p> <p>二、個資法<u>第二十條</u>第一項<u>第五款</u>：非公務機關對個人資料之利用，基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人，得為特定目的外之利用。</p>	<p>該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。得免除向當事人告知個人資料來源及個資法第八條第一項第一款至第五款義務。</p> <p>二、個資法<u>第二十條</u>第五款：非公務機關對個人資料之利用，基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人，得為特定目的外之利用。</p>	
無修正	無修正	<p>第五條</p> <p>校務研究資訊由本中心副執行長以上人員依下列情形核定後得公開並於校內利用之，其利用限制依個資法辦理：</p> <p>一、校內一般利用：應於本中心網頁或校務資訊智能平台(EXALEAD)公告之。</p> <p>二、校內單位利用：校內單位提出申請後，於不違反校務研究目的下，應由本中心提供已分析之校務研究資訊予申請單位，以協助進行校務相關專案研究或決策依據，但經核定為機密不准利用者，需經本中心副執行長以上人員核准後，僅得閱覽。</p>	校內校務研究資訊公開與利用之說明
無修正	無修正	<p>第六條</p> <p>運用校務研究資料進行專題研究或執行校務研究專案規定如下：</p>	運用校務資料進行

提案單位會後建議修正條文	會議修正後通過條文	條文內容	說明
		<p>一、本校教師、研究人員或單位為執行教學、研究、服務及其他行政支援業務，需運用其他單位或跨單位資料者，得申請校務研究資料。</p> <p>二、本校學生碩、博士學位論文得經系主任同意，由指導老師提出申請，以本要點所稱之資料從事論文研究。</p> <p>三、跨校合作或非本校人員身分擬進行校務研究專案應另案簽核。</p> <p>前項資料分析研究者離開本校職務後，如擬續使用本規則規定之資料、資訊或非公開之分析報告，以及從事分析結果之發表者，需另經簽審核准。</p>	<p>專題研究或執行校務研究專案相關規定</p>
<p>第七條</p> <p>校務研究資料或資訊匯出相關規定如下：</p> <p>一、本中心應運用去識別技術將足以識別特定個人之資料進行處理後，才得以匯出校務研究資料或資訊。</p> <p>二、敏感性資料如醫療、健康檢查、犯罪前科等，依個資法第六條<u>第一項</u>，除非特殊情形，不得蒐集、處理或利用。</p> <p>三、若為資料串接所需關鍵變數如身分證字號、學號、護照號碼等，應另行製作代碼分別管理以維護個資安全。</p>	<p>無修正</p>	<p>第七條</p> <p>校務研究資料或資訊匯出相關規定如下：</p> <p>一、本中心應運用去識別技術將足以識別特定個人之資料進行處理後，才得以匯出校務研究資料或資訊。</p> <p>二、敏感性資料如醫療、健康檢查、犯罪前科等，依個資法<u>第六條</u>，除非特殊情形，不得蒐集、處理或利用。</p> <p>三、若為資料串接所需關鍵變數如身分證字號、學號、護照號碼等，應另行製作代碼分別管理以維護個資安全。</p>	<p>校務研究資料或資訊匯出相關規定</p>

提案單位會後建議修正條文	會議修正後通過條文	條文內容	說明
無修正	無修正	第八條 匯出之校務研究資料以抽樣資料為原則，不提供全校性母體資料。需以母體資料匯出或特殊需求者應經由本中心執行長以上人員核准。	
第九條 所匯出之校務研究資料或資訊，得由交付申請人管理，並交付攜回處理運用。前項資料或資訊限該申請目的使用，使用完成即應銷毀，不得留作他用。	無修正	第九條 所匯出之校務研究資料或資訊得由申請人管理，並交付攜回處理運用。前項資料或資訊限該申請目的使用，使用完成即應銷毀，不得留作他用。	
無修正	無修正	第十條 前項有關原始資料非經專簽核准，不得將之轉交第三人且不得透過網路傳遞及儲存。違者將依學術倫理案件處理，如有損學校或他人權益並應負賠償等法律責任。	
第十一條 期刊或校外發表之論文、或研究報告或跨校比較者均應註明資料來源及同意使用字樣，且不得識別出學校名稱；跨校比較者不得識別出學校名稱。惟經專案核准或當事人書面同意者不在此限。	第十一條 期刊或校外發表之論文或研究報告均應註明資料來源及同意使用字樣，且不得識別出學校名稱；跨校比較者不得識別出學校名稱；惟經專案核准或當事人書面同意者不在此限。	第十一條 期刊或校外發表之論文或研究報告均應註明資料來源及同意使用字樣，且不得識別出學校名稱；跨校比較者不得識別出學校名稱；惟經專案核准或當事人書面同意者不再此限。	
第十二條 本校校務研究資料或資訊申請相關規定如下： 一、本校教師、研究人員或單位因執行校務研究類型之專案，需申請校務資料或資訊，得繕具相關申請文件後向本中心提出申請。 二、申請案經本中心副執行長以上人員核准後，本中心	第十二條 本校校務研究資料或資訊申請相關規定如下： 一、本校教師、研究人員或單位因執行校務研究類型之專案，需申請校務資料或資訊，得繕具相關申請文件後向本中心提出申請。 二、申請案經本中心副執行長以上人員核准後，本中心	第十二條 本校校務研究資料或資訊申請相關規定如下： 一、本校教師、研究人員或單位因執行校務研究類型之專案，需申請校務資料或資訊，得繕具相關申請文件後向本中心提出申請。 二、申請案經本中心副執行長以上人員核准後，本中心	校務研究資料或資訊申請相關規定

提案單位會後建議修正條文	會議修正後通過條文	條文內容	說明
<p>得按校務研究資料或資訊所在媒介物之型態給予申請人重製或複製品或提供申請人閱覽、抄錄或攝影，但涉及他人智慧財產權或難於執行者，得僅提供閱覽。</p> <p>三、依前兩款規定提供之校務研究資料或資訊，若包含直接或間接識別個人資料欄位，本中心應運用去識別技術將資料去識別後才得以匯出。</p> <p>四、申請案經核准之資料需求起訖時間，本中心保有變動之權力。</p>	<p>得按校務研究資料或資料所在媒介物之型態給予申請人重製或複製品或提供申請人閱覽、抄錄或攝影，但涉及他人智慧財產權或難於執行者，得僅提供閱覽。</p> <p>三、依前兩款規定提供之校務研究資料或資訊，若包含直接或間接識別個人資料欄位，本中心應運用去識別技術將資料去識別後才得以匯出。</p> <p>四、申請案經核准之資料需求起訖時間，本中心保有變動之權力。</p>	<p>得按校務研究資料或資料所在媒介物之型態給予申請人重製或複製品或提供申請人閱覽、抄錄或攝影，但涉及他人智慧財產權或難於執行者，得僅提供閱覽。</p> <p>三、依前兩項規定提供之校務研究資料或資訊，若包含直接或間接識別個人資料欄位，本中心應運用去識別技術將資料去識別後才得以匯出。</p> <p>四、申請案經核准之資料需求起訖時間，本中心保有變動之權力。</p>	
無修正	無修正	<p>第十三條</p> <p>依本規則所產出之分析報告，應連同分析後之原始資料檔、輸出檔及語法回繳本中心。申請人並同意本校於會議、學校網站公開閱覽、轉載及其他校務需求之無償運用。</p>	
無修正	<p>第十四條</p> <p>各單位業務職掌經營或日常業務推定使用之資料，另依各業務相關規定辦理，不受本規則之限制；惟需匯出原始資料委請非單位內人員進行統計分析時，準用本規則規定辦理。</p>	<p>第十四條</p> <p>各單位業務職掌經營或日常業務推定使用之資料，另依各業務相關規定辦理，不受本要點之限制；惟需匯出原始資料委請非單位內人員進行統計分析時，准用本規則規定辦理。</p>	校務研究資料業管單位與本規則關係規定
無修正	無修正	<p>第十五條</p> <p>執行本校校務研究相關業務、計畫或專案之本校或受委託機關之人員需遵守本校相關資訊安全與保密規範及個人資料保護法。</p>	執行校務研究之相關校內外

提案單位會後建議修正條文	會議修正後通過條文	條文內容	說明
			成員需遵守之規範
無修正	第十六條 本 規則 未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	第十六條 本 辦法 未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	未盡事宜之處理依據
無修正	第十七條 本 規則 經行政會議通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。	第十七條 本 辦法 經行政會議通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。	制訂及修正程序

[回議程首頁](#)

資料交付一覽表

資料申請編號					
書面文件名稱	份數	交付方式			申請者確認後請打✓
		<input type="checkbox"/> 掛號	<input type="checkbox"/> 專人送達	<input type="checkbox"/> 親自取件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有
		<input type="checkbox"/> 掛號	<input type="checkbox"/> 專人送達	<input type="checkbox"/> 親自取件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有
		<input type="checkbox"/> 掛號	<input type="checkbox"/> 專人送達	<input type="checkbox"/> 親自取件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有
電子檔案名稱	交付方式			申請者確認後請打✓	
	<input type="checkbox"/> 實體傳送儲存媒介: (<input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> 光碟) 傳送方式: <input type="checkbox"/> 掛號 <input type="checkbox"/> 專人送達 <input type="checkbox"/> 親自取件 <input type="checkbox"/> 行政 Moodle			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	
	<input type="checkbox"/> 實體傳送儲存媒介: (<input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> 光碟) 傳送方式: <input type="checkbox"/> 掛號 <input type="checkbox"/> 專人送達 <input type="checkbox"/> 親自取件 <input type="checkbox"/> 行政 Moodle			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	
申請者 意見欄					
負責人員		接收人		主管簽章	
交付日期		簽收日期		確認日期	
備註					

- ★ 敬請確認交付檔案及文件內容後，填寫灰色欄底欄位資料，於 年 月 日前簽名並將此表回擲校務資料分析中心。
- ★ 若對資料內容有任何疑問請與本中心聯繫。
- ★ 資料接收人使用東吳大學校務相關資料，在不違反東吳大學利益之前提下，將遵守以下事項：
1. 「個人資料保護法」等相關法令及本校作業相關規定
 2. 要求參與計畫成員有保密之義務
 3. 確保取得資料於本計畫執行期間處於加密狀態，並存放於安全無虞空間，計畫執行完畢後負有銷毀資料之義務。
 4. 未經東吳大學書面同意，不得以任何形式揭露於第三者或私自複製利用。
 5. 如有違反本切結書之情事，本人願對當事人、東吳大學負相關民刑事、行政責任。

東吳大學校務研究資料與資訊需求申請表

資料申請編號：_____ (由本單位填寫) 申請日期： 年 月 日

一、申請者

姓名		職稱(職工代碼或學號)	
單位		電話(分機)	
電子信箱			

二、共同使用者(除申請人之外, 需使用申請資料者, 如計畫助理等)

姓名	職稱(職工代碼或學號)	電話(分機)
(請自行增列)		

三、申請資料/資訊名稱及需求定義說明(請依申請項目各別詳細說明)

資料/資訊名稱	資料/資訊定義說明	申請資料/資訊年度
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
(請自行增列)		
申請用途	(請檢附東吳大學校務資料調閱計畫說明書)	
資料需求起訖時間	年 月 日至 年 月 日	
申請人簽章		主管簽章

以下由校務資料分析中心填寫

收件日期： 年 月 日

簽核對象	審核結果	簽章/日期
二級主管	預定資料交付日期:	
一級主管	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 其他說明:	

* 請於收件日期後七個工作天內完成簽核流程。

* 申請資料由資料分析及決策組組長指派專人處理及交付, 交付時須填寫「資料交付一覽表」。

東吳大學校務資料調閱計畫說明書

專案主持人	(若有共同或協同主持人請自行增列)
專案名稱	
校務研究目的	
專案執行期間	年 月 日至 年 月 日
專案經費來源	計畫編號： _____ (請敘明專案或計畫之補助單位及編號)
專案摘要	
外部合作單位	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，請敘明合作單位 _____

申請人簽章：

東吳大學校務資料保密切結書

立切結書人 _____ 同意自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起
至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止，因執行 _____
案，需使用東吳大學校務相關資料，在不違反東吳大學利益之前提
下，將遵守以下事項：

1. 「個人資料保護法」、「東吳大學校務研究資料及資訊管理規則」
等相關法令及本校作業相關規定
2. 要求參與計畫成員有保密之義務
3. 確保取得資料於本計畫執行期間處於加密狀態，並存放於安全
無虞空間，計畫執行完畢後負有銷毀資料之義務。
4. 未經東吳大學書面同意，不得以任何形式揭露於第三者或私自
複製利用。
5. 如有違反本切結書之情事，本人願對當事人、東吳大學負相關
民刑事、行政責任。

立切結書人

姓名：

單位名稱：

中華民國 年 月 日

東吳大學校務資料歸還與銷毀切結書

立切結書人_____（以下簡稱本人）為東吳大學校務研究資料與資訊需求申請使用者，期間本人執行專案需接觸所屬東吳大學之校務相關資料，願意遵守下列說明與事項辦理：

一、本人於____年____月____日起至____年____月____日止，因執行_____案，期間需使用(記錄、輸入、儲存、編輯、複製、輸出或傳送)、利用之東吳大學校務相關資料，皆屬本切結書規範範圍。

二、本人確認於____年____月____日歸還並銷毀前條所定之所有東吳大學校務相關資料，說明如下。

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 紙本文件已全數碎紙銷毀 |
| <input type="checkbox"/> 數位資料已使用不可還原方式進行刪除 |
| <input type="checkbox"/> 無其他數位資料複本 |
| <input type="checkbox"/> |

三、本人同意東吳大學得確認個人資料歸還及銷毀進行稽核或查檢。

四、如本人有違反本切結書之情事，本人同意對當事人與東吳大學負一切賠償責任及相關民刑事、行政責任。本人並承諾應協助東吳大學對外說明，並於所有爭訟程序中，協助東吳大學舉證已盡相關之注意義務。

五、本人依本切結書應負之各項義務，不因雙方合作關係期滿、終止、解除或無效而失效。

六、本人若因違反本切結書所引起之一切紛爭而涉訟時，本人同意以台灣○○地方法院為第一審管轄法院。

此 致 東吳大學

立切結書人

姓名：

單位名稱：

中華民國

年

月

日

[回紀錄首頁](#)

報告事項二—有關本學年度行政會議決議（定）管制事項：

無

[回紀錄首頁](#)

報告事項三—各行政及學術單位業務報告：

無

回紀錄首頁

東吳大學零用金管理辦法

103年3月24日行政會議通過

- 第一條 為因應各單位各項零星支付所需及減少各單位辦理借支經費之作，依據教育部「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」，訂定「東吳大學零用金管理辦法」（以下簡稱本辦法），規範本校零用金之申請、使用及管理作業。
- 第二條 本零用金採定額預付制，各單位辦理業務如需持有零用金者，得填具「零用金設置申請表」，簽請校長(或授權代理人)核准後設置之。
- 第三條 一級單位零用金額度以新台幣壹拾萬元、二級單位以叁萬元為原則，如有特殊需求額度者，另專案簽請校長(或授權代理人)核准。凡申請設置零用金者，不得再借支辦公費。各單位因辦理活動，零用金不足支應者，得專案簽請校長(或授權代理人)核准後辦理。
- 第四條 本零用金支出範圍為本校採購辦法及相關規定得自行採購及核銷之項目。
計畫經費預借零星支用依「東吳大學產學合作作業要點」辦理。
- 第五條 零用金支用作業之核銷，依「東吳大學支出憑證核銷規定」檢附原始憑證及相關核銷表單，經主管簽章後，送交會計室審核，經校長(或授權代理人)核准，完成帳務處理後由總務處出納組撥補之。
零用金作業項目之核銷應由零用金保管人為之，申請核銷者如非零用金保管人時，應先完成內會保管人程序。
- 第六條 各單位零用金應於郵局開立「東吳大學《單位名稱》零用金專戶」，其印鑑為單位主管及保管人，零用金保管人應妥善保管零用金及支出所取得之原始憑證。
- 第七條 零用金之撥補由出納組逕撥至各單位開立之郵局專戶。
- 第八條 零用金保管人異動或離職時，原保管人應繳回零用金，並由新保管人重新辦理申請。
- 第九條 各單位零用金為因應年度結算需要，應於每年八月十日前簽報零用金結存情形，並會簽稽核。
- 第十條 各單位零用金專戶之孳息應於金融機構撥入專戶後繳交學校。
- 第十一條 稽核人員得不定期查核各單位零用金結存情形。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

東吳大學系所評鑑實施要點(草案)

條次	條文內容	說明
一	為增進辦學績效，協助各系所之發展，落實本校系所評鑑及自我改善機制，特依據「東吳大學自辦外部評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)第十五條規定，訂定本校系所評鑑實施要點。	訂定法源及目的。
二	受評對象及評鑑時程： 本要點所稱受評單位為所有對外招生之系(所)及學位學程，各受評單位自我評鑑以每五至七年辦理一次為原則，必要時得依需要調整評鑑時程。	評鑑對象及評鑑辦理期程。
三	免評申請： 受評單位如具以下條件，得向系、所、學位學程及通識教育評鑑推動委員會申請免納入自我評鑑範圍： (一) 已通過「教育部認可之國內外專業評鑑機構」或其他具國際聲譽國外專業認證機構之評鑑，並須備妥評鑑機構資料及評鑑結果之相關證明文件。 (二) 自我評鑑報告書初審當年度已停招或初審前一年度(含)之後新設之單位。	免納入自我評鑑之受評單位資格及申請方式。
四	各委員會委員任期及任務： 依本辦法第三條至第五條設置「自辦外部評鑑指導委員會」、「系、所、學位學程及通識教育評鑑推動委員會」及「評鑑管考委員會」，委員任期二年，必要時得依評鑑週期延長。其任務分別如下： (一) 自辦外部評鑑指導委員會主要任務為： 1、監督自我評鑑之進度與品質； 2、議定自我評鑑運作模式； 3、議決系所、學位學程及通識教育評鑑推動委員會所提自我評鑑實施計畫書； 4、議決系所、學位學程及通識教育評鑑推動委員會所提改善計畫； 5、評鑑結果認可。 (二) 系、所、學位學程及通識教育評鑑推動委員會主要任務為： 1、研議自我評鑑實施計畫書； 2、審查核定實地訪評小組委員名單； 3、審核自我評鑑報告；審核自我改善計畫； 4、評鑑結果認可。 (三) 評鑑管考委員會主要任務為： 1、研擬評鑑結果獎懲與管考措施； 2、於自我改善與追蹤考核期間，定期召開管考會議； 3、追蹤考核受評單位自我改善及獎勵計畫執行情形。	各委員會委員任期及任務。
五	評鑑工作小組任務： 依本辦法第六條設置「系、所、學位學程及通識教育評鑑工作小組」，其任務為： (一) 規劃自我評鑑工作進度、流程與分工；	評鑑工作小組之任務。

條次	條文內容	說明
	(二) 經費與資源規劃運用； (三) 依評鑑項目及參考效標，蒐集、分析相關資料並提出建議； (四) 撰寫自我評鑑報告； (五) 辦理自評報告書審或預評； (六) 推薦「實地訪評小組」委員名單； (七) 進行實地訪評； (八) 提出自我改善計畫並執行； (九) 撰擬自我改善計畫執行成果。	
六	實地訪評小組委員推薦方式： 各受評單位宜優先推薦具備教育部認可之國內外專業評鑑機構培訓之評鑑訪評委員資格者，並應遵守本辦法第十條之利益迴避原則，審慎提出核定委員人數之兩倍訪評委員名單，並排定優先順序，由教務處彙整提送推動委員會審核後，簽請校長圈選聘任，並指定其中一人擔任小組召集人，負責訪評小組內部運作、協調及對外溝通等事宜。	訪評委員之聘任、召集人之認定及其任務。
七	實地訪評委員任期及任務： 訪評委員任期一年，必要時得依評鑑週期延長。 訪評委員之任務為依本校相關規定執行自我評鑑實地訪評工作、撰寫評鑑總評報告及回覆評鑑申復案件等相關作業。	訪評委員之任期及任務。
八	研習： 各受評單位評鑑工作小組及執行相關人員(含單位主管、教師及行政人員)，實地訪評前應參與校內外舉辦之評鑑研習課程至少二次。 訪評委員應具備評鑑專業知能，並須參閱本校「訪評委員手冊」或參加研習，以瞭解本校自我評鑑等相關作業。	受評單位及訪評委員研習規範。
九	實地訪評流程： 實地訪評流程應包括聽取受評單位簡報、資料檢閱、設施參訪、教學現場訪視及與相關人員晤談。實地訪評以一天為原則，設有進修學士班及碩士在職專班班制之系所，實地訪評安排為一天半。	實地訪評流程。
十	評鑑結果： 評鑑結果依受評單位授予之學位分別給予「通過-效期六年」、「通過-效期三年」及「重新審查」三種評定結果，評鑑結果及評鑑總評報告，公布於本校網頁，以利周知。	評鑑結果及公布。
十一	申復申請： (一) 各受評單位於收到評鑑總評報告之次日起十五日內，認為有下列情況之一者，得向推動委員會提出申復： 1、實地訪評過程「違反程序」。 2、評鑑總評報告所載內容明顯與受評單位之事實不符。 (二) 各受評單位向系所評鑑推動委員會申請申復，以一次為限。推動委員會接獲申請後，送原受評單位之實地訪評小組進行檢視或查證，並於申復申請截止日起算	申復方式。

條次	條文內容	說明
	三十日內函復受評單位申復審查意見。	
十二	<p>評鑑結果之追蹤管考及自我改善：</p> <p>(一) 通過-效期六年：於評鑑結果公布日起五十日內，提出自我改善計畫並確實執行，撰寫「自我改善執行成果報告」定期接受追蹤。</p> <p>(二) 通過-效期三年：於評鑑結果公布日起五十日內，提出自我改善計畫並確實執行，撰寫「自我改善執行成果報告」備審，並須接受「追蹤評鑑」。</p> <p>(三) 重新審查：於評鑑結果公布日起五十日內，提出自我改善計畫，以一年為改善期，依據評鑑項目，提出自我評鑑報告，並須接受「再評鑑」。</p>	評鑑結果之追蹤管考及自我改善處理程序。
十三	<p>追蹤評鑑及再評鑑：</p> <p>(一) 追蹤評鑑：於二年內接受追蹤評鑑，得視情況進行書面審查或實地訪評。追蹤評鑑委員以原訪評委員擔任為原則；追蹤評鑑通過後，效期得延長至「通過-效期六年」之剩餘效期。</p> <p>(二) 再評鑑：於一年內須依自我評鑑程序重新進行評鑑，評鑑委員以原訪評委員擔任為原則；再評鑑之結果為「通過」者，給予「通過-效期六年」之剩餘效期；「未通過」者，得整併或停招並調整單位人力及資源配置。</p>	追蹤評鑑及再評鑑處理程序。
十四	本要點經行政會議通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。	制訂及修正程序。

[回紀錄首頁](#)

東吳大學自辦外部評鑑辦法

101 年 10 月 08 日行政會議通過
102 年 01 月 14 日行政會議修正通過
102 年 06 月 05 日校務會議修正通過
102 年 10 月 21 日行政會議修正通過
102 年 12 月 18 日校務會議修正通過
103 年 04 月 14 日行政會議修正通過
103 年 05 月 28 日校務會議修正通過
107 年 10 月 15 日行政會議修正通過
107 年 12 月 12 日校務會議修正通過
108 年 05 月 20 日行政會議修正通過

- 第一條 本校為提升辦學績效及教育品質，培養五育並重的學生，配合大學法第五條第一項及大學評鑑辦法，訂定「東吳大學自辦外部評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所規範之評鑑類別如下：
一、校務評鑑：對本校校務運作進行整體性之評鑑與追蹤考核。
二、系、所、學位學程及通識教育評鑑：對本校各學系、所、學位學程及通識教育中心等單位發展與經營，進行整體性之評鑑與追蹤考核。
三、專案評鑑：基於特定目的或需求進行之評鑑與追蹤考核，例如體育室、師資培育中心等。
前項第一款及第二款之評鑑，每五至十年應辦理一次；第三款之評鑑，得依需要辦理之。
- 第三條 為指導本校自辦外部評鑑機制方向、審議相關法規、督導各評鑑推動委員會之運作，設置「東吳大學自辦外部評鑑指導委員會」（以下簡稱指導委員會），由校長、副校長計三名及校外對高等教育具研究或實務經驗之教授或專家六名，共九名組成，教務長、研究發展長及主任秘書列席。校長為主任委員，副校長為副主任委員，主任秘書為執行長。委員會運作相關事務性工作由秘書室負責。校外委員由校長聘任之。委員任期依評鑑期程聘任之。
- 第四條 為落實各項自辦外部評鑑業務，依評鑑類別分設下列各評鑑委員會，負責統籌規劃及推動評鑑相關事宜。各委員會組織成員如下：
一、校務評鑑推動委員會：由校長、副校長、各學院院長、教務長、學務長、總務長、研究發展長、學術交流長、社會資源長、主任秘書、人事室主任、會計室主任及校長自校外學者、業界專家中遴聘三至五人共同組成之。由校長指定一名副校長為召集人，研究發展長為執行長，負責統籌規劃、推動校務自辦外部評鑑相關事務等。委員會運作相關事務性工作由研究發展處負責。
二、系、所、學位學程及通識教育評鑑推動委員會：由副校長、各學院院長、教務長、研究發展長、學術交流長、教學資源中心主任、通識教育中心主任及校長自校外學者、業界專家中遴聘二至三人共同組成之。由校長指定

一名副校長為召集人，教務長為執行長，負責統籌規劃、推動系、所、學位學程及通識教育自辦外部評鑑相關事務等。委員會運作相關事務性工作由教務處負責。

三、專案評鑑推動委員會：由副校長、教務長、學務長、總務長、研究發展長、主任秘書、專案受評單位主管及校長遴聘校內、外委員三至五人共同組成之。由校長指定一名副校長為召集人，執行長由校長指定之，負責統籌規劃、推動專案自辦外部評鑑相關事務等。委員會運作相關事務性工作由各專案評鑑受評單位負責。

第五條 為執行評鑑後續改善成效之追蹤與考核，設置評鑑管考委員會，由副校長、教務長、學生事務長、研究發展長、學術交流長、社會資源長及校長聘任之各學院資深教授代表一人共同組成之，由校長指定一名副校長為召集人，負責擬訂評鑑結果獎懲及管考措施，並執行評鑑後續改善成效之追蹤與考核。委員會運作相關事務性工作由研究發展處負責。

第六條 為執行各項自辦外部評鑑業務，依評鑑類別分設下列各評鑑工作小組，負責受評單位自辦外部評鑑整體作業規劃。各評鑑工作小組成員如下：

一、校務評鑑工作小組：由研究發展長召集相關行政單位主管、教師及行政人員共同組成之。

二、系、所、學位學程及通識教育評鑑工作小組：

(一) 系、所、學位學程評鑑工作小組由各學系、所、學位學程單位主管、教師及行政人員共同組成之。

(二) 通識教育評鑑工作小組由教務長召集通識教育中心主任、其他教學單位教師及行政人員共同組成之。

三、專案評鑑工作小組：由專案受評單位主管召集相關人員組成之。

第七條 各評鑑類別之評鑑內容如下：

一、校務評鑑：校務評鑑係本諸本校教育理念及辦學願景，檢核教務、學生事務、總務、研究發展、學術交流、圖書、資訊、人事、會計之校務運作效能、內部控制及自我改善機制等。評鑑內容及相關實施計畫參酌教育部或評鑑機構公布之大學校務評鑑項目及本校特色，由校務評鑑推動委員會制訂之。

二、系、所、學位學程及通識教育評鑑：系、所、學位學程及通識教育評鑑係為檢核各學系、所、學位學程及通識教育中心等單位，針對其課程設計、教師教學與研究、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理、辦理成效及自我改善機制等。評鑑內容參酌教育部或評鑑機構公布之評鑑項目及本校特色，由系、所、學位學程及通識教育評鑑推動委員會制訂之。

三、專案評鑑：專案評鑑係基於特定目的或需求進行之評鑑。評鑑內容參酌教育部或評鑑機構公布之評鑑項目及本校特色，由該專案評鑑推動委員會制訂之。

前項各款之評鑑內容及相關實施計畫，送指導委員會審議通過後實施。

- 第八條 參與自辦外部評鑑之校內相關人員應於評鑑實施前參加校內或校外之評鑑相關知能研習活動至少二次。
- 第九條 自辦外部評鑑方式以辦理實地訪評為原則。實地訪評程序包括聽取受評單位簡報、資料查閱、設施參訪及與相關人員晤談等。實地訪評以一天為原則，得視情況延長。
- 訪評委員全數由校外人士擔任，各類評鑑之訪評委員專長背景及人數如下：
- 一、校務評鑑：應由具高等教育行政研究或實務經驗之資深學者，以及對大學事務熟稔之業界代表組成，訪評委員人數為十四至十六人。
 - 二、系、所、學位學程及通識教育評鑑：應由具高等教育教學與研究經驗之學者或相關專業領域之業界代表組成，訪評委員人數為四至六人，班級數超過二班之系所，訪評委員人數為五至七人。
 - 三、專案評鑑：應由具高等教育教學與研究經驗之學者以及相關專業領域之專家代表組成，訪評委員人數原則為四至六人。教育部或評鑑機構對訪評委員人數及選聘條件另有規範者，從其規定辦理。
- 訪評委員名單由教務長及各評鑑工作小組依前項原則各推薦符合之人選，經各類評鑑推動委員會審核後，簽請校長圈選聘任之。
- 第十條 各類評鑑之訪評委員遴聘須遵守利益迴避原則，如有下列情形之一者，應予迴避：
- 一、過去三年曾擔任本校受評單位專任或兼任職務。
 - 二、過去三年內曾申請本校受評單位之專任教職。
 - 三、最高學歷為本校受評單位畢（結）業。
 - 四、曾接受本校頒贈之榮譽學位。
 - 五、配偶或直系三等親為本校受評單位之教職員生。
 - 六、曾擔任本校有給或無給職之職務且有利害關係者，例如董事會董事。
 - 七、過去三年內與本校受評單位有任何形式之商業利益往來。
- 第十一條 各類自辦外部評鑑之結果評定分為「通過-效期六年」、「通過-效期三年」及「重新審查」三種，結果評定程序如下：
- 一、各類評鑑之訪評委員依據自辦外部評鑑報告內容及實地訪評情形，於訪評結束後提出評鑑總評報告並依前揭三種評定結果給予評定建議。
 - 二、評鑑總評報告送受評單位後，受評單位如認為有下列事項之一，可於十五日內向所屬之評鑑推動委員會提出申復：
 - (一)評鑑過程「違反程序」。
 - (二)評鑑總評報告所載內容與事實不符。
 - 三、評鑑推動委員會於接獲申復申請後，應請實地訪評小組再作檢視或查證，並於申復申請截止日起算三十日內將結果函復受評單位。各受評單位申復以一次為限。
 - 四、評鑑結果評定建議經各類評鑑推動委員會、指導委員會確認，於教育部或評鑑機構認可後公布於學校網站。

教育部或評鑑機構對評鑑結果另有規範者，從其規定辦理。

第十二條 各類評鑑結果依下列處理方式辦理後續自我改善並接受定期成效追蹤與考核：

一、通過-效期六年：於評鑑結果公布日起五十日內，提出自我改善計畫，定期接受追蹤考核。

二、通過-效期三年：

(一) 於評鑑結果公布日起五十日內，提出自我改善計畫，二年後接受「追蹤評鑑」，通過後，效期得延長為六年。

(二) 追蹤評鑑內容僅針對評鑑結果所提問題與缺失。

三、重新審查：

(一) 於評鑑結果公布日起五十日內，提出自我改善計畫，一年後接受再評鑑。

(二) 再評鑑作業根據評鑑項目，提出自評報告，重新進行評鑑。

教育部或評鑑機構對評鑑結果另有規範者，從其規定辦理。

第十三條 評鑑結果及後續改善成效由研究發展處作為校務發展規劃之參考及資源分配、管考與獎懲之依據。各類評鑑結果之管考與獎懲辦法另訂之。

第十四條 各評鑑所需之經費，由各類評鑑之事務性工作承辦單位分別編列年度預算支應。

第十五條 本辦法若有未盡事宜，依其相關法令規定辦理，各類別評鑑並得視實際需要，另訂實施要點。

第十六條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。

[回紀錄首頁](#)