

如何著手準備實地訪評資料： 以通識教育暨第二週期系所評鑑為例

■ 文／劉姵妉

高等教育評鑑中心訪評專員

大學校院通識教育暨第二週期系所評鑑即將於今（101）年3月中旬啟動，受評單位亦隨之如火如荼展開評鑑工作準備事宜。然評鑑資料之準備似非易事，受評單位於準備評鑑資料的過程中，往往感到千頭萬緒，不知如何著手。而實地訪評資料的準備可略分為兩大部分，其一為實地訪評前受評單位所需繳交之自我評鑑報告暨佐證資料；另一則為實地訪評期間，受評單位須提供予實地訪評小組參酌之資料。

自評報告內容宜適量 並公告於學校網站

首先，受評單位於自我評鑑作業完成後，應於既定期限內提交自我評鑑報告予評鑑中心，再由評鑑中心轉交實地訪評小組，以作為實地訪評之主要參據。基於自我評鑑報告內文頁數過多則難以掌握重點，頁數過少又難以確保品質，加上各評鑑類型之實地訪評小組人數不同等考量，通識教育暨第二週期系所評鑑便針對各評鑑類型，規範其自我評鑑報告頁數及繳交份數。請見表一。

基於辦學資訊公開化，通識教育暨第二週期系所評鑑之受評單位，應將辦理評鑑過程

等相關資料（含自我評鑑報告）公告於學校網站，且提供連結網址予評鑑中心。爾後，評鑑中心會將網頁連結併同評鑑結果、實地訪評報告書、申復意見申請書及申復意見回覆說明等資料公告於評鑑中心網站。

由此得知，自我評鑑報告除為實地訪評小組了解受評單位辦學現況之捷徑，亦為受評鑑單位進行特色行銷之有力管道，顯見自我評鑑報告立有舉足輕重之地位，其撰寫品質尤不可輕忽，以下茲就自我評鑑報告之撰寫提供3點注意事項，以供參酌。

自我評鑑報告撰寫注意事項

1. 用詞數據力求一致，避免前後矛盾

自我評鑑報告之撰寫工程浩大，難由個人孤軍奮戰獨立進行，多為受評單位教職員生協力完成，因此，經常發現部分受評單位於自我評鑑報告之用詞或數據有前後不一之問題。舉例而言，在自我評鑑報告中分別提及專任師資為9位、11位；亦或在自我評鑑報告中分別提及基本素養及核心能力之用語，然其內容表述卻為相同。是故，建議受評單位可於自我評鑑過程中及完成後，進行用詞統整及數據一致化之作業，以避免外界於閱



◀評鑑委員於實地訪評現場進行資料檢閱。
(陳秉宏／攝)

讀自我評鑑報告時產生混淆。

2.文字表述切中要點，避免隔靴搔癢

通識教育暨第二週期系所評鑑依不同評鑑類型限定自我評鑑報告撰寫之頁數，而必要佐證資料則不限頁數，並以光碟方式繳交。所以，如何在有限篇幅中完整呈現受評單位之辦學現況，且一語中的、切中要點，有效

輔以佐證資料則為關鍵。建議受評單位之自我評鑑報告內文，可以說明辦學運作之理念或事實、呈現經系統編排或統計分析之數據為主；佐證資料則對應自我評鑑報告內文之說明及數據，提供原始資料以資佐證。自我評鑑報告較佳表述方式之建議範例如下：
「本系專任教師每週均訂有至少5個時段之

表一 各評鑑類型之自我評鑑報告頁數暨繳交份數一覽表

評鑑類型	自我評鑑報告頁數	自我評鑑報告繳交份數	範例說明
通識教育評鑑	80頁為限	1. 每校繳交8份自我評鑑報告為原則 2. 學士班全於分校區或第二校區授課，在學學生人數為900人以下增繳3份自我評鑑報告；900（含）至5,000人增繳4份自我評鑑報告；5,000人（含）以上增繳6份自我評鑑報告	以A校計有甲、乙兩個分校區，其中甲分校區之全於該分校區授課學士班在學學生人數計600人，乙分校之全於該分校區授課學士班在學學生人數計1,500人為例：A校共需繳交乙式15份自我評鑑報告，內文則以80頁為限
獨立系所評鑑	60頁為限，每增加一個受評班制可增加10頁	每一系所繳交8份自我評鑑報告	以A系設有學士班、碩士班及博士班為例：A系共需繳交乙式8份自我評鑑報告，內文則以80頁為限
學門評鑑	60頁為限，每增加一個受評班制可增加10頁	每一系所以繳交8份自我評鑑報告為基數，每增加一個系所則增繳3份自我評鑑報告	以A系與B所申請學門評鑑為例：A系與B所各自撰寫評鑑報告，且分別繳交乙式11份自我評鑑報告書，內文頁數則依受評班制酌增
學院評鑑	60頁為限，每增加一個受評班制可增加10頁	1. 全院共同繳交乙式自我評鑑報告，繳交份數以20份為原則；若學院評鑑之規模超過5個系所，自我評鑑報告繳交份數則以20份為基數，每增加一個系所增繳2份自我評鑑報告 2. 自我評鑑報告中須呈現「院務整體發展與資源整合」部分	以A系、B系及C所申請學院評鑑為例：A系、B系及C所共同繳交乙式20份自我評鑑報告，內文頁數則依受評班制酌增

資料來源：作者自行整理。

固定office hours（參見附件3-5-1：98至100學年度各專任教師office hours）且公告週知，以有效提供學生學習與生活之協助。」

3.效標說明呈現特色，避免侷限框架

面臨少子化的衝擊及知識創新的挑戰，發展自我特色乃為高等教育競爭局勢中殺出重

圍之利器。評鑑中心之通識教育暨49個學門規劃委員會，依據「大學校院通識教育暨第二週期系所評鑑實施計畫」公布之評鑑項目，分別依據通識教育暨各學門專業屬性，針對評鑑項目內涵、最佳實務及參考效標進行調整。其中，參考效標係於一個健全之學

表二 評鑑流程、準備資料、參與人員、所需空間及設備彙整表（第一日）

評鑑流程及說明	參與人員	受評單位準備資料	
	所需空間及設備		
● 評鑑委員到校 受評單位派人引領評鑑委員前往受評單位獨立簡報室	1. 實地訪評小組 2. 受評單位主管或其他相關人員 地點：簡報室		
● 評鑑委員預備會議 1. 實地訪評小組抽取接受問卷調查人員 2. 實地訪評小組抽取接受晤談人員 3. 實地訪評小組選擇教學現場訪視課程 4. 實地訪評小組成員進行內部討論	實地訪評小組 地點：簡報室	1. 佐證資料 2. 自我評鑑報告書面審查待釐清問題回覆說明 3. 教學現場訪視同意書正本：將實地訪評期間授課之專任教師簽署完畢之「教學現場訪視同意書」正本交予評鑑中心人員 4. 實地訪評手冊：份數依實地訪評小組及評鑑中心人員人數而定；內容則依通識教育評鑑及第二週期系所評鑑區分如下：	
		【通識教育評鑑】 (1) 實地訪評流程：若有建議調整之評鑑流程，應標示註明 (2) 簡報資料 (3) 實地訪評兩日之課表：註明專任教師接受教學現場訪視之意願 (4) 參訪路線 (5) 全部行政人員名單：註明職稱 (6) 全部專兼任教師名單：註明基本資料（如最高學歷等）、職級、兼任行政職、專長及授課課程等 (7) 學生名單：①註明基本資料（如學院、班制、年級等）②以學院為單位，每一學院提供50位於實地訪評期間能配合接受問卷調查及晤談，且已修習或正修習通識教育課程之學士班學生	【第二週期系所評鑑】 (1) 同左 (2) 同左 (3) 同左 (4) 同左 (5) 同左 (6) 全部專任教師名單：註明基本資料（如最高學歷等）、職級、兼任行政職、專長及授課課程等 (7) 全部學生名單：註明基本資料（如班制、年級等）、學習預警、原住民學生、清寒學生及身障學生之身分別等 (8) 受訪畢業系（所）友代表名單：①畢業系（所）友代表以近5年之畢業生為原則②畢業系（所）友代表應包含「非現就學於受評單位者」及「非現任職於受評單位者」；亦即，畢業系（所）友代表不應全為目前就學於或任職於受評單位者③畢業系（所）友代表名單須註明畢業年度、現任服務單位及職稱、工作經驗等
● 相互介紹、系所簡報 1. 實地訪評小組與受評單位相互介紹 2. 實地訪評小組與受評單位依需要協調評鑑流程 3. 受評單位代表進行簡報	1. 實地訪評小組 2. 受評單位主管或其他相關人員 地點：簡報室（含電腦乙台及投影設備）		

（接下一頁）

評鑑流程及說明	參與人員	受評單位準備資料
	所需空間及設備	
● 系所主管晤談 實地訪評小組與單位主管進行晤談	1. 實地訪評小組 2. 受評單位主管 地點：簡報室	
● 教學設施參訪 實地訪評小組進行教學設施參訪	1. 實地訪評小組 2. 受評單位主管或其他相關人員	參訪路線（已列於受評單位所提供之實地訪評手冊中）
● 教師、學生代表問卷調查 1. 接受問卷調查人員（專任教師、學生代表）自備原子筆填寫問卷 2. 評鑑中心人員影印填寫完成之問卷予實地訪評小組參酌	1. 評鑑中心人員 2. 接受問卷調查人員 地點：可容納接受問卷調查人員之獨立空間（備有影印機）	
● 教師與行政人員代表晤談 實地訪評小組與接受晤談人員（專任教師、行政人員代表）進行一對一晤談	1. 實地訪評小組 2. 接受晤談人員 一對一獨立晤談場地數間（依委員人數而定）	
● 午餐 實地訪評小組用餐與休息	實地訪評小組 地點：簡報室	
● 學生代表晤談 實地訪評小組與接受晤談人員（學生代表）進行一對一晤談	1. 實地訪評小組 2. 接受晤談人員 地點：一對一獨立晤談場地數間（依委員人數而定）	
● 教學現場訪視 實地訪評小組進行教學現場訪視	1. 實地訪評小組 2. 受評單位主管或其他相關人員 地點：上課教室	
● 資料檢閱 1. 實地訪評小組進行資料檢閱 2. 原則上由實地訪評小組自行於簡報室中進行資料檢閱，若有必要，再請受評單位主管或其他相關人員協助或說明	1. 實地訪評小組 2. 受評單位主管或其他相關人員 地點：簡報室	佐證資料
● 畢業系友晤談 實地訪評小組與畢業系（所）友代表進行一對一或多對多晤談	1. 實地訪評小組 2. 畢業系（所）友代表 地點：簡報室	受訪畢業系（所）友代表名單（已列於受評單位所提供之實地訪評手冊中）
● 彈性時間 實地訪評小組與受評單位自行協調運用	1. 實地訪評小組 2. 受評單位主管或其他相關人員	
● 評鑑委員訪評意見彙整並提出「實地訪評待釐清問題」交系所 1. 實地訪評小組彙整初步訪評意見 2. 實地訪評小組提出「實地訪評待釐清問題」交予受評單位	實地訪評小組 地點：簡報室（含電腦乙台、獨立印表機乙台及投影設備）	

資料來源：作者自行整理。

表三 評鑑流程、準備資料、參與人員、所需空間及設備彙整表（第二日）

評鑑流程及說明	參與人員	受評單位準備資料
	所需空間及設備	
● 資料檢閱 1. 實地訪評小組進行資料檢閱 2. 原則上由實地訪評小組自行於簡報室中進行資料檢閱，若有必要，再請受評單位主管或其他相關人員協助或說明	1. 實地訪評小組 2. 受評單位主管或其他相關人員 地點：簡報室	佐證資料
● 教學現場訪視 實地訪評小組進行教學現場訪視	1. 實地訪評小組 2. 受評單位主管或其他相關人員 地點：上課教室	

（接下一頁）

評鑑流程及說明	參與人員	受評單位準備資料
	所需空間及設備	
● 系所對「實地訪評待釐清問題」之說明 受評單位進行「實地訪評待釐清問題」之說明	1. 實地訪評小組 2. 受評單位主管或其他相關人員 地點：簡報室	實地訪評待釐清問題回覆說明
● 學生代表晤談 實地訪評小組與接受晤談人員（學生代表）進行一對一晤談	1. 實地訪評小組 2. 接受晤談人員 地點：一對一獨立晤談場地數間（依委員人數而定）	
● 午餐 實地訪評小組用餐與休息	實地訪評小組 地點：簡報室	
● 資料再檢閱或學生座談或教師座談 實地訪評小組與受評單位自行協調	1. 實地訪評小組 2. 受評單位主管或其他相關人員 地點：簡報室	
● 彈性時間 實地訪評小組與受評單位自行協調運用	1. 實地訪評小組 2. 受評單位主管或其他相關人員	
● 撰寫正式訪評結論報告 實地訪評小組撰寫實地訪評報告，並提出認可結果建議案	實地訪評小組 地點：簡報室（含電腦乙台、獨立印表機乙台及投影設備）	

資料來源：作者自行整理。

生學習成效評估機制架構下，所訂之基本性共同效標，僅作為受評單位準備自我評鑑之參考，受評單位仍可依學校發展定位及己身獨特運作模式，增加或刪減參考效標；亦即，5個評鑑項目之參考效標是一個「共同之參照架構」，而非唯一的「共同架構」。是故，受評單位無須多慮評鑑將囿限辦學發展或特色建立，而應改由積極角度思考，如何於自我評鑑報告中確切凸顯己身特色。

藉由資料準備過程

檢視與發掘自我問題

此外，周全的資料準備除可有系統地呈現受評單位全貌，亦能使實地訪評流程更加順暢。茲以實地訪評流程為主軸，佐以評鑑流程說明、參與人員、所需空間及設備，詳述受評單位於實地訪評期間需要準備的資料，俾使受評單位明確知曉應於何時、何地提供何種資料予何者。請見表二及表三。

不可諱言，於準備實地訪評所需資料的過程中，確實多少會造成受評單位的行政負



▲資料準備齊全，才能呈現完整的辦學狀況。（靜宜大學提供）

擔及不便。然而，「工欲善其事，必先利其器」，唯有做好萬全的準備，方能在有限時間內，完整呈現己身之辦學現況，利於實地訪評小組提供建議，協助自我改善；同時，亦能藉由資料準備之過程，自行審視己身之問題，或從中發掘新的發展契機，作為未來發展之參據。

