

評鑑觀察——受評報告「佐證資料」之呈現

■ 文／林錦川・東吳大學退休教授

現行高等教育評鑑，不論是學校自主辦理的自我評鑑，或由教育部委託專業評鑑機構辦理之評鑑，其執行方式通常包括「書面審查」及「實地評鑑」兩部分。

受評單位為接受「書面審查」及「實地評鑑」，在受評準備階段，必須依據評鑑指標擬訂撰寫「分項」或「分項」的「細項」，再據以製作須用資料清單，進行資料蒐集，並運用所蒐集的資料撰寫「受評報告」及「簡報」。

「受評報告」定稿提交後，受評單位在後續的評鑑執行階段中仍須再運用到相關資料的時機包括：

一、實地評鑑前

評鑑委員審閱受評報告，撰寫「評鑑報告初稿」時，若發現受評報告內容有不夠完整或無法確定其正確性之情形，須提出「待釐清事項表」要求釐清。受評單位須針對「待釐清事項表」提供文字說明或補充資料。

二、實地評鑑當日

「待釐清事項表」未及處理，或受評單位的「待釐清事項回覆表」未能妥善回覆的事項，評鑑委員須於實地評鑑當日繼續查證資料，予以釐清；評鑑委員於實地評鑑流程（簡報、設施參訪、與師生晤談……）所獲得的印象，亦須再經查證資料後才能列為評鑑意見。受評單位須在評

鑑現場提供資料備查；現場沒有的資料則須另行補充。

三、實地評鑑後

受評單位對「評鑑報告初稿」的「申復」或對「評鑑結果」的「申訴」，均須撰寫「申復理由」或「申訴理由」，並檢附相關佐證資料。可見，在整個評鑑過程中，評鑑資料的蒐集及運用極具重要性。受評報告撰寫人員須具較高標準的資料處理能力，以利完成受評各項作業。

評鑑需用資料之類型及用途

評鑑需用的資料可分為「撰寫用」及「佐證用」兩大類，其主要用途如下：

一、撰寫用資料

1. 作為撰寫受評報告中的文字、數據之依據。
2. 作為製作輔助閱讀的「圖」或「表」之依據。
3. 作為撰寫「簡報」及「待釐清事項回覆表」之依據。

二、佐證用資料

1. 「附件資料」：將重要事項之佐證資料列入「附件」，隨同受評報告提供評鑑委員先期參考。
2. 「現場資料」：將「附件資料」及「其他必要的佐證資料」以資料夾整理，放置評鑑現場供評鑑委員查閱。

上述兩大類資料之形式包括：

- 1.法規：政府之法律規章、學校各種章程／辦法。
- 2.公文：各種函／文。
- 3.文書：契約書、證明書、通知書……。
- 4.表件：調查表、申請表……。
- 5.會議紀錄：完成確認程序的各種會議紀錄。
- 6.名單：活動參加者、得獎者……。
- 7.數據：人數、件數、次數、金額、比率……。
- 8.執行內容：措施、計畫、策略、制度……。
- 9.照片：活動、場地、設施之照片。

撰寫用資料之形式不限；佐證用資料則以法規、公文、文書等具「公信力」的物件為主。佐證用資料中與業務運作相關者，亦可作為撰寫用資料。

佐證資料的必要性

評鑑委員撰寫評鑑意見必須「以證據為本」，其最關心的不是「受評單位運用何種資料撰寫受評報告」，而是「受評報告內容是否如實敘明」。因此，「提供能證明報告內容如實敘明的證據」應列為「受評倫理」之一，但目前的實際執行情形仍有不盡理想的情形。以近年技專校院的校務評鑑為例，即使在前置作業階段的學校說明會中安排「報告撰寫」研習課程，仍有部分受評學校未主動將重要事項的佐證資料列為受評報告「附件」，提供評鑑委員於實地評鑑前先期參考，亦未於受評報告中註明現場可參閱的資料編號及名稱，以引導評鑑委員於實地評鑑時查閱。評鑑委員只能被動借助「待釐清事項表」，要求提供佐證資料，或只能從陳列於現場的資料中尋找「證據」。此種情形在科、系所、學位學程自我評鑑中亦屬常見。

「待釐清事項表」雖是評鑑委員與受評單位溝

通互動，有助提升受評報告的完整性與正確性的良好設計；惟若待釐清問題或待查證事項異常偏多，亦會造成受評單位及評鑑委員時間上的多餘花費，有時甚至會影響評鑑品質。受評單位除須注意經驗傳承，提升撰寫人員對資料的處理能力外，亦須建立管控機制，加強對受評報告定稿前的檢視，以避免產生負面效應。

受評單位宜提供的佐證資料

本文擬以開始實施認可制評鑑的103至112學年（兩週期）技專校院校務評鑑具共通性的項目為例，針對受評學校宜主動提供佐證資料的基本事項及宜提供的資料名稱提出參考建議；非共通性的項目可依前述「提供能證明報告內容如實敘明的證據」之原則，配合受評報告內容自行提供佐證資料（科、系所、學位學程之自我評鑑亦可比照處理）。

一、目標與發展

- 1.教育目標（新訂或修正）：新訂或修正過程之會議紀錄（須含出席簽到表，以下同）。
- 2.中／長程發展計畫：計畫訂定、執行、檢討之會議紀錄。
- 3.「SWOT」分析：分析過程之會議紀錄。
- 4.行政組織及其運作：(1)學校組織規程、各委員會組織辦法；(2)校務會議、行政會議、各委員會之會議紀錄；(3)聘任、升等及主管遴選等人事法規。
- 5.專業教室／實驗室的維護：(1)使用、管理及維護相關辦法；(2)管理及維護執行紀錄。
- 6.經費分配：經費分配原則／辦法、預算會議紀錄。
- 7.院／系所／科合併或停招、停辦：校訂原則／辦法。
- 8.國際交流：推動國際交流的相關辦法、交流

合作契約。

- 9.董事會（私校）：「捐助章程」、董事會會議紀錄。
- 10.校務基金（公校）：依《國立大學校務基金管理及監督辦法》第9條訂定的「校務基金管理及運用之内部控制」相關規章。

二、課程與教學

- 1.課程規劃：學校「學則」、教務規章、相關會議之會議紀錄。
- 2.通識教育：通識教育實施辦法、通識教育行政架構及各委員會之組織辦法、通識課程開設及師資安排等相關規範、相關會議之會議紀錄。
- 3.實習課程：(1)依《專科以上學校產學合作實施辦法》第6條訂定的「學生校外實習委員會」設置辦法；(2)依《技術及職業教育法》第12條訂定的包括實施方式、實習場所、師資、學分採計、輔導及其他相關事項之「學生校外實習辦法」；(3)實習單位甄審及教師訪視、輔導、轉介等表格。
- 4.專題製作課程：課程實施方式之相關規範。
- 5.學分學程：學程開設、停開、修課、修畢證明發給之相關規範。
- 6.業師協同教學：依《專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法》第8條訂定的包含業界專家之遴聘程序及相關權利義務事項的聘任辦法及聘任契約。
- 7.教師評鑑：教師評鑑辦法。
- 8.教師專業成長：相關獎／補助辦法。

三、學生學習與輔導

- 1.學生核心能力（新訂或修正）：新訂或修正過程之會議紀錄。
- 2.學習輔導：學習輔導（預警、補救教學、TA輔導、課後輔導……）辦法。
- 3.導師制度：導師制度實施辦法。

- 4.諮商輔導：三級諮商輔導實施辦法。

- 5.身心障礙學生輔導：資源教室設施使用、身心障礙學生輔導之相關規範。
- 6.畢業門檻：畢業門檻相關規定。
- 7.研究生畢業論文：論文指導教授選定之規範及各種表格、畢業論文提交程序之規範及各種表格、論文口試（含口試委員人數、資格）之規範及各種表格、研究生畢業論文題目及指導教授彙整表。

四、自我改善與校務經營

- 1.自我改善：(1)自我評鑑辦法；(2)經常性自我改善措施的訂定、執行、檢討之相關法規、會議紀錄。
- 2.自我評鑑之規劃：(1)校級督導委員會會議紀錄；(2)自我評鑑之規劃、執行、檢討之會議紀錄。
- 3.資訊公開：資訊公開之網址、資訊公開相關規範。
- 4.問卷調查：問卷調查表、針對問卷調查結果的分析討論會議紀錄。
- 5.互動關係人回饋意見：(1)回饋意見蒐集、分析及運用之相關規範；(2)意見處理之會議紀錄。
- 6.社會責任：相關獎／補助辦法。
- 7.研發、產學合作：相關獎／補助辦法。
- 8.對外資源開發：相關獎／補助辦法。

結語

為能善盡受評單位「如實敘明並提供證據」之責任，受評報告定稿前，宜安排「自我檢視」，設計有別於一般正式評鑑的特定欄位，邀請具同類型評鑑委員經歷的校內外人員，針對報告内容及佐證資料（「附件資料」與「現場資料」）之呈現是否完整、正確，提供調整建議，以利確保受評報告之品質及提升評鑑作業之效率。📌