

教學單位自我檢核報告書及光碟繳交原則

一、請各單位將相關資料彙整成冊(內容及裝訂原則請參閱下方第二、三點)請於**102年9月30日前提交一份裝訂後之報告書及一份光碟**至研發處，俾利作為日後申請自辦外部評鑑結果認定第二階段作業之佐證資料。

二、自我檢核報告書內容：

1.目錄

2.101學年度自我檢核報告書：單位於日前提供諮議委員審閱之版本。

3.委員針對自我檢核報告之改善建議：含訪評意見或改善建議等資料。

4.自我檢核改善計畫書：單位對諮議委員意見之回應說明或改善計畫方案。

5.檢討會議記錄：與第4項自我檢核改善計畫相關之院、系所、學位學程或通識中心會議記錄。

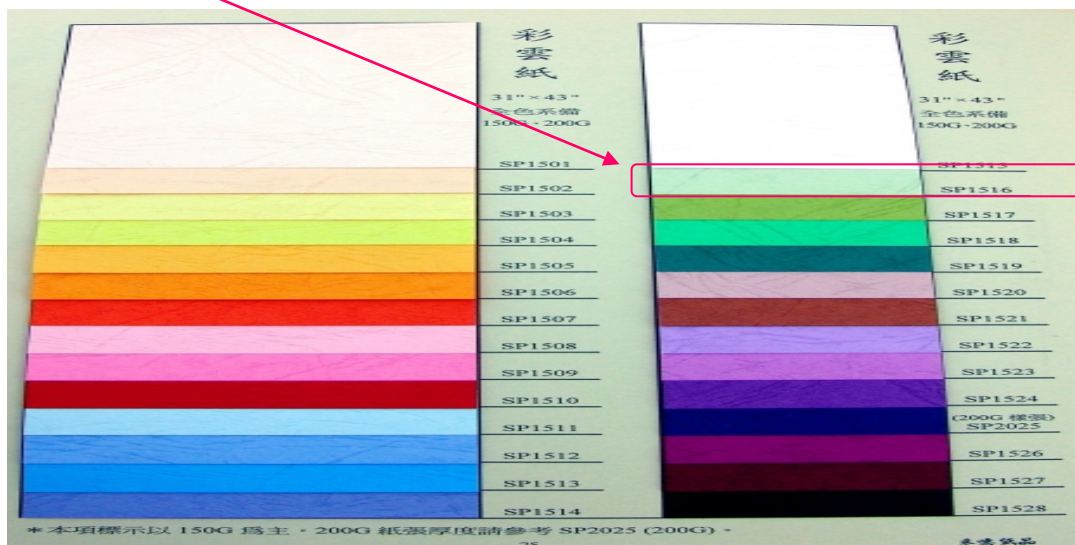
6.諮議會議紀錄：101學年度諮議委員會議紀錄

「自我檢核改善計畫書」格式、自我檢核報告書之「封面」與「書背」格式等資料，請於「研發處/校發組/評鑑業務/資料下載」專區新增下列資料，請自行至該網站下載卓參。


三、自我檢核報告書裝訂原則：

1.裝訂時請務必製作「書背」(封面與書背之參考格式請至研發處網頁下載)。

2.請以「膠裝」方式裝訂成冊，封面顏色為「**淺綠色**」(例如：色卡編號**SP1516**，此樣本僅提供參考)。



四、光碟內容製作原則：

項 目	檔案命名原則	檔案類型/圖例
1. 101 學年度自我檢核報告書	將檔案名稱命名為： 1_自我檢核報告_00 系	WORD 與 PDF
2. 委員針對自我檢核報告之改善建議	將檔案名稱命名為： 2_委員之改善建議_00 系	WORD 與 PDF
3. 自我檢核改善計畫書	將檔案名稱命名為： 3_自我檢核改善計畫書_00 系	WORD 與 PDF
4. 單位會議紀錄	4_檢討會議記錄_00 系	WORD 與 PDF
5. 101 學年度諮議委員會議紀錄	將檔案名稱命名為： 5_諮議會議紀錄_00 系	WORD 與 PDF
6. 諮議委員會議程	將檔案名稱命名為： 6_議程_00 系	WORD 與 PDF
7. 單位簡報(諮議委員會當日簡報)	將檔案名稱命名為： 7_單位簡報_00 系	WORD 與 PDF
8. 諮議委員會照片	將當天諮議委員會照片放置於資料夾中，並將資料夾名稱命名為：照片檔	 照片檔

光碟封面說明



◆ 請於光碟封面以**油性筆**註明

『101 學年度自我檢核』及『○

○○○學系』