

國立臺灣師範大學
110 年度中心自我評鑑實施計畫

承辦單位：研究發展處

中華民國 110 年 2 月

目次

壹、依據.....	1
貳、評鑑目的.....	1
參、評鑑對象.....	1
肆、評鑑階段及流程規劃.....	2
伍、評鑑內容與工具.....	4
陸、實地訪評之實施.....	5
柒、訪評委員遴聘.....	6
捌、訪評報告.....	6
玖、評鑑經費.....	6
附件 1 國立臺灣師範大學中心評鑑聯絡人基本資料表.....	7
附件 2 國立臺灣師範大學 110 年度中心自我評鑑自評表.....	8
附件 3 國立臺灣師範大學 110 年度中心自我評鑑訪評委員推薦暨迴避名單.....	47
附件 4 國立臺灣師範大學 110 年度中心自我評鑑實地訪評報告.....	48
附件 5 國立臺灣師範大學中心評鑑自我改善計畫書.....	54
附件 6 國立臺灣師範大學自我評鑑辦法.....	60
附件 7 國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法.....	62
附件 8 國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法施行細則.....	63

壹、依據

依據「國立臺灣師範大學自我評鑑辦法」及「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法」辦理。

貳、評鑑目的

中心自我評鑑之目的如下：

- (一) 檢視各中心之發展計畫及運作情形。
- (二) 協助各中心提升營運績效。
- (三) 促進校內資源整合與運用，提升整體校務運作效率與發展。

參、評鑑對象

依據「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法」第八規定，中心每隔五年應評鑑一次，本次接受評鑑之 6 個單位為 105 年度曾辦理評鑑之校級中心，另數學教育中心 105 年由系級升級為校級中心，共計 7 所受評單位，詳如下表：

序號	隸屬層級	中心名稱	前次受評年度
1	校級中心	心理與教育測驗研究發展中心	105 年
2	校級中心	科學教育中心	105 年
3	校級中心	特殊教育中心	105 年
4	校級中心	國語教學中心	105 年
5	校級中心	教育研究與評鑑中心	105 年
6	校級中心	體育研究與發展中心	105 年
7	校級中心	數學教育中心	

肆、評鑑階段及流程規劃

本次中心自我評鑑流程分為前置作業、實施訪評及評鑑結果公布與輔導改善三個階段，詳如下表：

階段	評鑑流程	實施內容	負責單位	作業期間
一、前置作業	(一) 發布實施計畫	函知各受評中心進行自我評鑑。	研究發展處	110.01.01-110.04.01
	(二) 繳交中心評鑑聯絡人基本資料表	1. 各受評中心填寫聯絡人基本資料表(詳如附件1)，並將電子檔寄送至研究發展處承辦人沈宛儀小姐信箱。 2. 嗣後相關資訊如有異動，請即時更新。	各受評中心	110.04.01-110.04.15
	(三) 彙整自評資料	1. 各受評中心填寫自評表(詳如附件2)，並彙整相關資料。 2. 各受評中心將自評表送交主計室(經費)、總務處(空間)、人事室(員額)及教務處(中心主管減授時數)進行檢核。	各受評中心 主計室 總務處 人事室 教務處	110.04.01-110.08.31
	(四) 提交委員建議名單、迴避名單	各受評中心提交委員建議名單及迴避名單(詳如附件3)。	各受評中心	110.08.01-110.08.15
	(五) 提交訪評時間需求	各受評中心若有特殊需求，請依限主動提交適合辦理訪評之時段，俾利研發處排定訪評時間。	各受評中心	110.08.01-110.08.15
	(六) 繳交自評表	各受評中心繳交自評表。	各受評中心	110.08.01-110.08.31
	(七) 遴聘訪評委員	研發處徵詢訪評委員意願，並簽請校長同意後，請人事室協助辦理發聘。	研究發展處 人事室	110.08.15-110.09.15

階段	評鑑流程	實施內容	負責單位	作業期間
	(八) 確定訪評時間	研發處依中心需求及訪評委員行程，排定訪評時間。	研究發展處	110.08.15-110.09.15
	(九) 函發開會通知單並寄送訪評資料	研發處函發開會通知單，並將訪評資料寄送訪評委員參閱。	各受評中心	110.09.15-110.09.30
二、實地訪評	進行實地訪評	1. 依實地訪評流程進行訪評。 2. 訪評當日須完成評鑑委員訪評報告。 3. 委員訪評報告彌封後送交研究發展處。	各受評中心	110.10.01-110.10.31
三、評鑑結果公布與輔導改善	(一) 公布評鑑結果	研究發展處公布評鑑結果，並將委員訪評報告函知各受評單位。	研究發展處	110.11.01-110.11.15
	(二) 研擬自我改善計畫	1. 各受評中心依據評鑑結果及訪評委員建議，研擬自我改善計畫。 2. 各受評中心將自我改善計畫送交研究發展處。	各受評中心	110.11.15-110.12.30
	(三) 提送各受評中心之自我改善計畫相關會議審議	研究發展處將各受評中心之自我改善計畫提送相關會議進行審議。	研究發展處	111.01.01-111.01.31
	(四) 提送各受評中心評鑑結果及自我改善計畫至相關會議備查	各受評中心評鑑結果及自我改善計畫提送相關會議備查。 【校級中心：本校校務研究發展委員會、校務會議】。	研究發展處	111.02.01-111.06.30

伍、評鑑內容與工具

一、評鑑內容

本次評鑑係針對各受評單位 105 年度、106 年度、107 年度、108 年度及 109 年度之營運成果進行檢核(前次評鑑於 105 年辦理，評鑑年度為 101 年至 104 年度，爰本次評鑑將 105 年至 109 年度營運成果資料納入評鑑範圍)，評鑑內容主要包含「中心發展計畫」、「組織結構運作」、「軟硬體資源使用」、「財務收支」及「成果績效」五大項目。各項目中無法具體表述之整體成果、進步情形、遭遇困難及改進策略等，各受評單位可填寫於整體綜合評述欄位。

二、評鑑工具

本校中心自我評鑑之工具為自評表(詳如附件 2)，填表注意事項如下：

- (一)各受評單位須於自評表封面加蓋中心章戳，並由中心主管及承辦人員核章。
- (二)填寫評鑑內容時請注意各項目之說明。
- (三)各受評單位請依照評鑑指標及參考資料計算「表現值」，並可視需要在自評結果欄位做適當描述，若該項指標不適用請於欄位中填寫「N/A」。
- (四)各評鑑項目之後，各有一頁「各項目綜合敘述」，受評單位可針對該項目層面之困難、問題及改進策略做質性敘述，以一頁為限；同時各中心若認為有不適用項目，可在「各項目綜合敘述」處補充說明，以供訪評委員參考。
- (五)進行自評時，若欲增加各項目評鑑指標，請在「其他」欄位內填寫；若對各項評鑑指標有具體意見時，請在「自評結果描述」欄內填寫意見。

陸、實地訪評之實施

實地訪評約需四個小時，主要包括下列項目：

- 一、訪評委員預備會議（推舉召集人、確認訪評流程、訪談對象與形式）（10 分鐘）。
- 二、各中心簡報（30 分鐘）。
- 二、參觀中心之環境與設施（20 分鐘）。
- 三、查閱資料及訪談（團體訪談或個別訪談）（50 分鐘）。
- 四、座談（60 分鐘）。
- 五、訪評委員討論及撰寫訪評結果（70 分鐘）。

上開實地訪評之參考流程表如下：

一、上午進行之實地訪評

	時間	工作項目
上午	09:00 前	訪評委員到校
	09:00-09:10	訪評委員預備會議
	09:10-09:40	各中心簡報
	09:40-10:00	參觀中心之環境與設施
	10:00-10:50	查閱資料及訪談
	10:50-11:50	座談
	11:50-13:00	訪評委員討論及撰寫訪評報告

二、下午進行之實地訪評

	時間	工作項目
下午	02:00 前	訪評委員到校
	02:00-02:10	訪評委員預備會議
	02:10-02:40	各中心簡報
	02:40-03:00	參觀中心之環境與設施
	03:00-03:50	查閱資料及訪談
	03:50-04:50	座談
	04:50-06:00	訪評委員討論及撰寫訪評報告

柒、訪評委員遴聘

本評鑑擬邀請 5 名校外學者專家擔任訪評委員，請各受評中心提供 2 名訪評委員推薦名單（詳如附件 3），由研究發展處提供另外 3 名推薦名單，彙整後簽請校長同意並確認訪評委員人選及辦理發聘事宜。

為維護本評鑑之公平性及客觀性，請各受評中心恪遵利益迴避原則，凡符合下列條件之一者，不宜推薦為訪評委員，並請填列於迴避名單內（詳如附件 3）：

- 一、過去三年內曾在受評單位或所屬學院、系所擔任專、兼任職務。
- 二、最高學歷為受評單位所屬學院、系所畢（結）業，或目前仍為受評單位所屬學院、系所之在學學生。
- 三、配偶或直系三親等為受評單位或所屬學院、系所之教職員生。

捌、訪評報告

訪評委員須於訪評當日共同撰寫一份訪評報告（詳如附件 4）。

玖、評鑑經費

本次評鑑所需支給訪評委員之評鑑費（每位訪評委員新臺幣 3000 元整）、交通費（覈實支付）、誤餐費（每位訪評委員新臺幣 100 元整）及茶點費（每位訪評委員新臺幣 60 元），由研究發展處評鑑專款及業務費項下支應。前揭費用之核銷方式由研究發展處案簽奉核可後，函知各受評單位據以辦理。

國立臺灣師範大學中心評鑑聯絡人基本資料表

中心名稱		負責人	
聯絡人姓名			
職 稱			
聯絡電話			
手 機			
傳 真			
電子郵件			
備 註			

備註：

1. 請各受評中心於 **110年4月15日(四)**前將本表單電子檔寄送研發處企劃組組員沈宛儀 (swi7193@ntnu.edu.tw)彙整，以利進行評鑑作業。
2. 嗣後上開資訊如有異動，請即時更新並提供研究發展處留參。

國立臺灣師範大學 110 年度中心評鑑自評表

中心名稱：_____

層級：校級中心 院級中心（隸屬_____學院） 系（所）級中心（隸屬_____系所）

各受評中心自行研定下列職能所佔比例：

教學_____ % 研究_____ % 服務_____ % 推廣_____ %

中心主任：_____（簽章）電話：_____ E-mail：_____

聯絡人：_____（簽章）電話：_____ E-mail：_____

所在位置：_____

填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

印

目錄

壹、填表說明.....	10
貳、中心基本資料.....	11
一、成立背景與現況.....	11
二、經費運用情形.....	18
參、評鑑內容.....	28
項目一、中心發展計畫.....	28
項目二、組織結構運作.....	30
項目三、軟硬體資源使用.....	33
項目四、財務收支.....	35
項目五、成果績效.....	40
肆、結語——中心整體綜合評述.....	46

壹、填表說明

- 一、 本評鑑表之設計係供中心辦理自我評鑑使用。
- 二、 請受評單位於封面加蓋中心章戳，並由主管及承辦人員核章。
- 三、 本評鑑共分為五大評鑑項目：中心發展計畫、組織結構運作、軟硬體資源使用、財務收支、成果績效。各項目分別包括評鑑指標、參考資料、表現值、自評結果描述，及綜合評述等五項欄位，請依次填寫。
- 四、 填寫評鑑內容時請注意各項目之說明。
- 五、 自評時請受評單位依照評鑑指標及參考資料計算「表現值」，可視需要在自評結果欄位做適當的描述。若該項指標不適用則勾選「N/A」。
- 六、 進行自評時，若欲增加各項目評鑑指標，請在「其他」欄位內填寫；若對各項評鑑指標有具體意見時，請在「自評結果描述」欄內填寫意見。
- 七、 各評鑑項目之後，各有一頁「綜合評述」，受評單位可針對該項目層面之困難、問題及改進策略做質性敘述，以半頁為限；同時各中心若認為有不適用項目，可在該欄位補充說明，以供訪評委員參考。
- 八、 請依據 貴中心之收入、支出、員額、使用空間據實填寫各項資料，並送交人事室、教務處、總務處、主計室進行檢核。

貳、中心基本資料

一、成立背景與現況

(一) 中心綜合敘述 (表格可自由延伸, 每部分 12pt, 2 頁內)

成立宗旨	
發展理念	
成效與特色	
未來五年 發展規劃	

(二) 設立時間：民國 年 月

(三) 中心員額 (欄位可自行擴充)

職稱	姓名	性別	最高學歷	任本職起日	在職年度					主要負責工作
					105	106	107	108	109	
例：主任	○○○	女	國立臺灣師範大學○○系博士	108/08/01				●	●	綜理中心業務
秘書	○○○	女	國立臺灣師範大學○○系博士	105/08/01	●	●	●	●	●	襄助主任辦理中心業務
專任助理	○○○	男	國立成功大學○○系碩士	102/01/01	●					
總計				<p>1. 105 年度中心主任： ___ 人，因擔任本中心主管而減授鐘點_____小時； 106 年度中心主任： ___ 人，因擔任本中心主管而減授鐘點_____小時； 107 年度中心主任： ___ 人，因擔任本中心主管而減授鐘點_____小時； 108 年度中心主任： ___ 人，因擔任本中心主管而減授鐘點_____小時； 109 年度中心主任： ___ 人，因擔任本中心主管而減授鐘點_____小時。</p> <p>2. 105 年度組長： _____ 人，因擔任本中心主管而減授鐘點共計_____小時； 106 年度組長： _____ 人，因擔任本中心主管而減授鐘點共計_____小時； 107 年度組長： _____ 人，因擔任本中心主管而減授鐘點共計_____小時； 108 年度組長： _____ 人，因擔任本中心主管而減授鐘點共計_____小時； 109 年度組長： _____ 人，因擔任本中心主管而減授鐘點共計_____小時。</p> <p>3. 105 年度職員： _____人 (編制內_____人，編制外_____人)； 106 年度職員： _____人 (編制內_____人，編制外_____人)； 107 年度職員： _____人 (編制內_____人，編制外_____人)； 108 年度職員： _____人 (編制內_____人，編制外_____人)；</p>						

		109 年度職員：_____人（編制內_____人，編制外_____人）。 4.其他（_____）：_____人。 合計人數：（合計= 1.+2.+3.） 105 年度 _____ 人、106 年度 _____ 人、107 年度 _____ 人、108 年度 _____ 人、109 年 度 _____ 人。
--	--	--

備註：

- 1.請填寫中心「中心現有人力」(以中心 110 年 2 月 1 日在職人員計算)及「評鑑資料起訖期間」(105-109 年度)之人員編制，並依職稱排序。
- 2.「職員」包含中心秘書、研究人員、專任助理、兼任助理等，若中心之組長係由研究人員或專任助理等職員兼任，其人數統計請以組長計算。
- 3.「任本職起日」請填寫擔任該職務之日期。
- 4.「最高學歷」請填寫學校、系所、學位。

受評中心承辦人：

主任：

檢核單位（人事室—員額）承辦人：

組長：

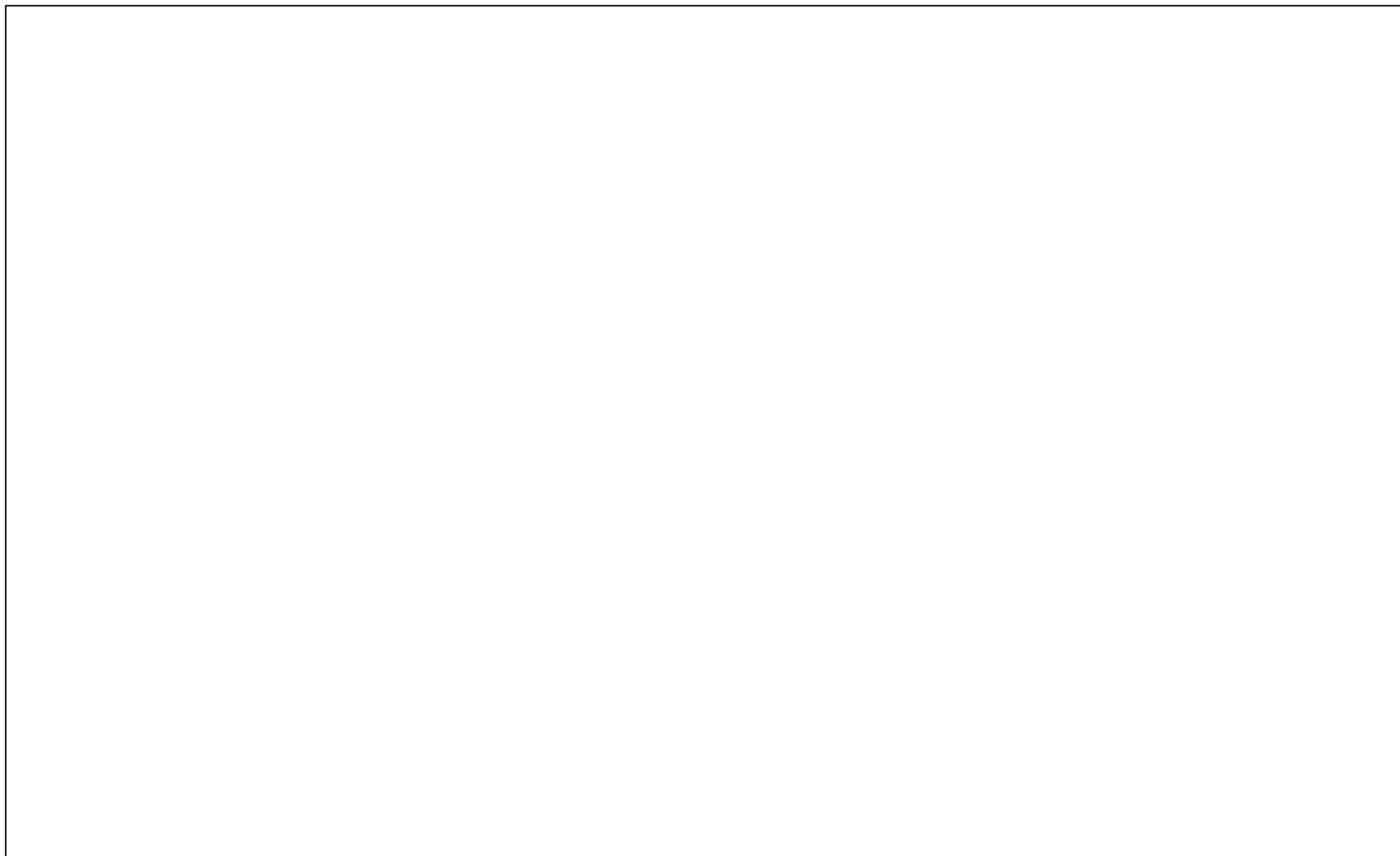
主任：

檢核單位（教務處—減授鐘點）承辦人：

組長：

教務長：

(四) 組織結構、人員配置圖 (1 頁以內)



(五) 使用空間

所在位置	<input type="checkbox"/> 校本部 <input type="checkbox"/> 公館校區 <input type="checkbox"/> 林口校區_____ 大樓 _____ 樓
面積	總計_____ 坪 (包含辦公室_____間、其他【 】 _____間)

受評中心承辦人：

主任：

檢核單位（總務處）承辦人：

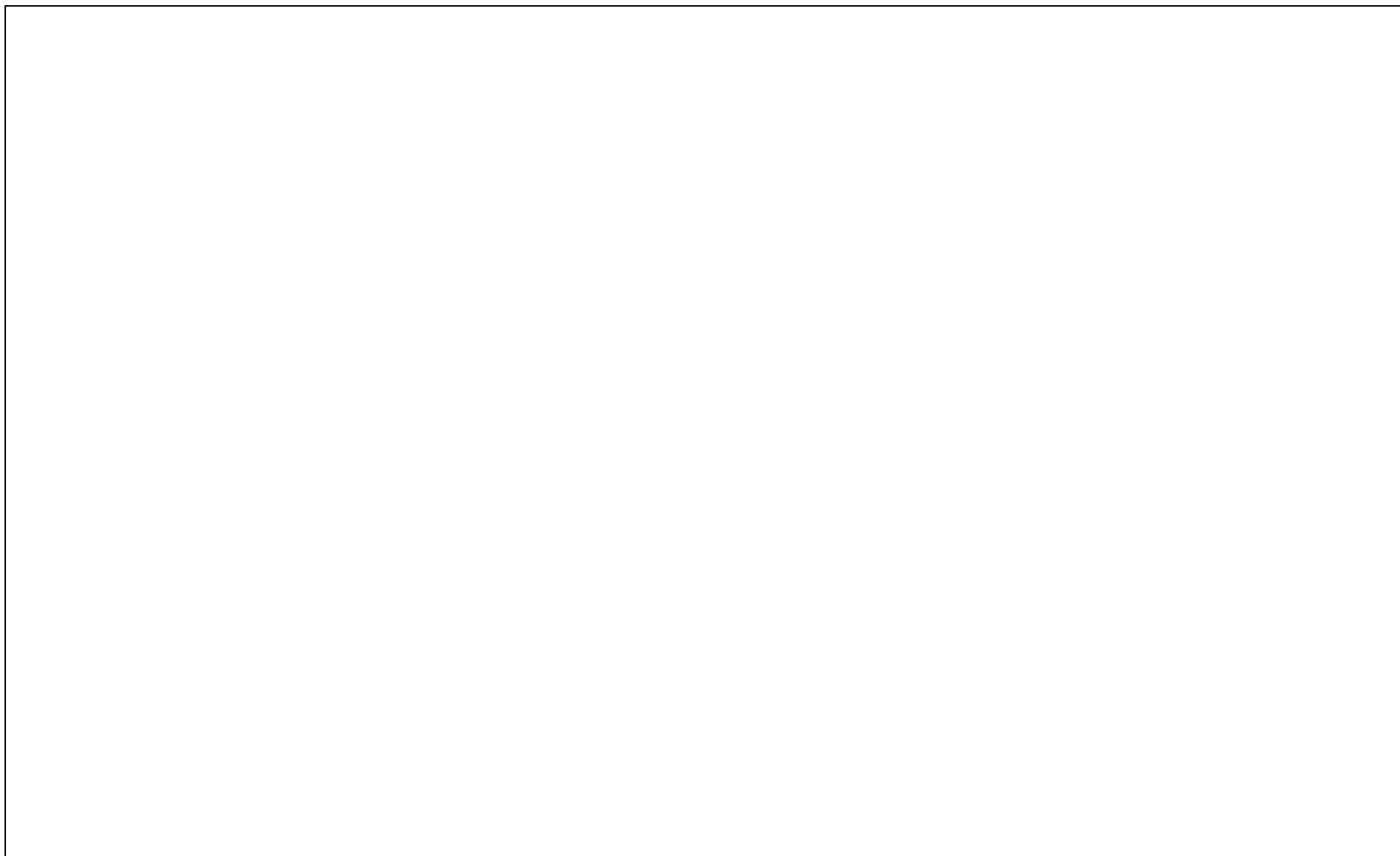
組長：

總務長：

(六) 近五年度主要工作成果 (欄位可自由擴充)

項目 年度	活動名稱	成果
105		
106		
107		
108		
109		

(七) 其他 (條列式填寫, 12pt, 1 頁內)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for listing other information in a structured format. The box is currently blank.

二、經費運用情形

(一) 近五年度經費收入

填表說明：

1. 建教合作收入：中心各項研究計畫、委辦計畫及補助計畫收入。
2. 推廣教育收入：中心辦理推廣教育業務收入。
3. 資產使用及權利金收入：中心場地租金收入。
4. 受贈收入：中心接受之捐贈收入。
5. 雜項收入：依中心業務性質所列之雜項收入。
6. 其他：含挹注校內服務，或校內專款挹注（例如：學校預算-校務基金）。
7. 總經費係指上述 6 項經費收入之合計。
8. 以上收入均不含上年度節餘款轉入數。

1. 105 年度經費收入

單位：元

來源 (機關名稱)	執行期間	活動或 計畫名稱	經費來源屬性							金額 合計
			建教合作	推廣教育	資產使用 及權利金	受贈	雜項	其他	合計	
合計										

佔總經費比率 (%)							
------------	--	--	--	--	--	--	--

受評中心承辦人：

主任：

檢核單位（主計室）承辦人：

組長：

主任：

2. 106 年度經費收入

單位：元

來源 (機關名稱)	執行期間	活動或 計畫名稱	經費來源屬性						金額 合計
			建教合作	推廣教育	資產使用 及權利金	受贈	雜項	其他	
合計									
佔總經費比率 (%)									

受評中心承辦人：

主任：

檢核單位（主計室）承辦人：

組長：

主任：

3. 107 年度經費收入

單位：元

來源 (機關名稱)	執行期間	活動或 計畫名稱	經費來源屬性						金額 合計
			建教合作	推廣教育	資產使用 及權利金	受贈	雜項	其他	
合計									
佔總經費比率 (%)									

受評中心承辦人：

主任：

檢核單位(主計室)承辦人：

組長：

主任：

4. 108 年度經費收入

單位：元

來源 (機關名稱)	執行期間	活動或 計畫名稱	經費來源屬性							金額 合計
			建教合作	推廣教育	資產使用 及權利金	受贈	雜項	其他	合計	
合計										
佔總經費比率 (%)										

受評中心承辦人：

主任：

檢核單位(主計室)承辦人：

組長：

主任：

5. 109 年度經費收入

單位：元

來源 (機關名稱)	執行期間	活動或 計畫名稱	經費來源屬性							金額 合計
			建教合作	推廣教育	資產使用 及權利金	受贈	雜項	其他	合計	
合計										
佔總經費比率 (%)										

合計									
佔總經費比率 (%)									

受評中心承辦人：

主任：

檢核單位（主計室）承辦人：

組長：

主任：

(二) 近五年度回饋校務基金數

填表說明：

1. 各項收入提撥回饋金之比例依據「國立臺灣師範大學各項收入提列行政管理費原則」之相關規定辦理。
2. 請依上開規定計算中心各年度繳交之回饋金數額。

單位：元

年度	項目	各項收入繳交學校行政管理費總金額		
		計畫提撥之行政管理費	收支併列收入回饋金	合計
105				
106				
107				
108				
109				
合計				

受評中心承辦人：

主任：

檢核單位（主計室）承辦人：

組長：

主任：

(三) 近五年度經費支出

填表說明：請依據中心支付人事費、設備費及經常費之經費來源分別計算各項支出費用。

1. 建教合作：經費來源為中心各項研究計畫、委辦計畫及補助計畫收入。
2. 推廣教育：經費來源為中心辦理推廣教育之收入。
3. 資產使用及權利金收入：經費來源為中心場地租金。
4. 學校預算：經費來源為本校校務基金(例如：中心正式編制員額薪資即屬於本項費用)。
5. 研究計畫節餘款：經費來源為計畫主持人管理費。
6. 其他：中心場租、中心主管職務加給，或支出之經費來源為受贈收入、雜項收入。
7. 減授鐘點及超授鐘點費：請依據中心各年度支付之費用計算。

單位：元

項目 年度	人 事 費								設 備 費								經 常 費								合 計								
	建 教 合 作	推 廣 教 育	資 產 使 用	及 權 利 金	學 校 預 算	研 究 計 畫	節 餘 款	其 他	減 授 鐘 點 及	超 授 鐘 點 費	小 計	建 教 合 作	推 廣 教 育	資 產 使 用	及 權 利 金	學 校 預 算	研 究 計 畫	節 餘 款	其 他	小 計	建 教 合 作	推 廣 教 育	資 產 使 用	及 權 利 金		學 校 預 算	研 究 計 畫	節 餘 款	其 他	小 計			
105																																	
106																																	
107																																	
108																																	
109																																	

(四) 近五年度淨收益 (淨收益 = 年度總收入 - 年度繳交學校行政管理費 - 年度總支出)

單位：元

年度	金額	淨收益總金額
105		
106		
107		
108		
109		

受評中心承辦人：

主任：

檢核單位 (主計室) 承辦人：

組長：

主任：

其他（條列式填寫，12pt，1 頁內）

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for listing other information in a structured format. The box is currently blank.

參、評鑑內容

項目一、中心發展計畫

評鑑指標	應備參考文件	自評結果描述
1-1 短、中、長程發展計畫	中心近5年度之短、中、長程計畫資料	
1-2 中心發展計畫執行情形	1. 討論中心發展計畫之會議紀錄 2. 相關營運資料	
1-3 SWOT 分析	SWOT 分析資料	
1-4 達成目標方法及策略	1. 相關表冊 2. 結案報告書	
1-5 其他	相關表冊	
備註		

項目一 中心發展計畫綜合評述

針對本項目具體成果、遭遇困難及待改進事項加以敘述（字數以不超過 500 字為原則）

項目二、組織結構運作

評鑑指標	應備參考文件	表現值	自評結果描述
2-1 組織結構、職掌及分工情形	職掌表	/	
2-2 會議召開及運作情形	中心會議紀錄	/	
2-3 中心人員素質	1. 中心人員學歷統計表 2. 中心人員專業背景及相關經歷描述	/	

2-4 中心人員參與業務相關進修或研習情形	1. 研習佐證資料 2. 進修資料	1. 105 年度進修人數 ___ 人、 106 年度進修人數 ___ 人、 107 年度進修人數 ___ 人、 108 年度進修人數 ___ 人、 109 年度進修人數 ___ 人 2. 105 年度每位員工參與業務相關研習次數平均___次、 106 年度每位員工參與業務相關研習次數平均___次、 107 年度每位員工參與業務相關研習次數平均 ___ 次、 108 年度每位員工參與業務相關研習次數平均___次、 109 年度每位員工參與業務相關研習次數平均___次	
2-5 檔案及財產管理情形	1. 檔案文件 2. 財產卡	/	
2-6 其他	相關表冊	/	
備註			

項目二 組織結構運作綜合評述

針對本項目具體成果、遭遇困難及待改進事項加以敘述（字數以不超過 500 字為原則）

項目三、軟硬體資源使用

評鑑指標	應備參考資料	自評結果描述
3-1 行政資訊化情形	資訊系統建置情形	
3-2 中英文網頁設計及功能	中心網頁	
3-3 空間運用情形	空間使用資料	
3-4 設備器材維護及使用情形	1. 維護紀錄 2. 使(借)用紀錄	
3-5 其他	相關表冊	
備註		

項目三 軟硬體資源使用綜合評述

針對本項目具體成果、遭遇困難及待改進事項加以敘述（字數以不超過 500 字為原則）

項目四、財務收支（若評鑑指標不在業務範圍內者，則勾選「N/A」欄）

評鑑指標	參考資料	表現值	N/A	自評結果描述
4-1 近五年度總收入情形	相關表冊	1.近5年度各項收入 (1)研究計畫收入:105年度_____元、106年度_____元、107年度_____元、108年度_____元、109年度_____元 (2)推廣業務收入:105年度_____元、106年度_____元、107年度_____元、108年度_____元、109年度_____元 (3)總收入:105年度_____元、106年度_____元、107年度_____元、108年度_____元、109年度_____元 2.近5年度研究計畫收入成長情形 (106年度研究計畫收入/105年度研究計畫收入)×100%－100%= _____ % (107年度研究計畫收入/106年度研究計畫收入)×100%－100%= _____ % (108年度研究計畫收入/107年度研究計畫收入)×100%－100%= _____ % (109年度研究計畫收入/108年度研究計畫收入)×100%－100%= _____ %		

評鑑指標	參考資料	表現值	N/A	自評結果描述
		<p>3.近 5 年度推廣業務收入成長情形</p> <p>(106 年度推廣業務收入/105 年度推廣業務收入) × 100% - 100% = _____ %</p> <p>(107 年度推廣業務收入/106 年度推廣業務收入) × 100% - 100% = _____ %</p> <p>(108 年度推廣業務收入/107 年度推廣業務收入) × 100% - 100% = _____ %</p> <p>(109 年度推廣業務收入/108 年度推廣業務收入) × 100% - 100% = _____ %</p> <p>4.近 5 年度總收入成長情形</p> <p>(106 年度總收入/105 年度總收入) × 100% - 100% = _____ %</p> <p>(107 年度總收入/106 年度總收入) × 100% - 100% = _____ %</p> <p>(108 年度總收入/107 年度總收入) × 100% - 100% = _____ %</p> <p>(109 年度總收入/108 年度總收入) × 100% - 100% = _____ %</p>		

<p>4-2 近五年度淨收益情形 (淨收益=當年度總收入-當年度總支出-當年度繳交學校行政管理費)</p>	<p>相關表冊</p>	<p>近 5 年度淨收益</p> <p>105 年度淨收益：_____</p> <p>106 年度淨收益：_____</p> <p>107 年度淨收益：_____</p> <p>108 年度淨收益：_____</p> <p>109 年度淨收益：_____</p>			
<p>4-3 近五年度純益率</p>	<p>相關表冊</p>	<p>(105 年度淨收益 / 105 年度總收入) ×100% = _____ %</p> <p>(106 年度淨收益 / 106 年度總收入) ×100% = _____ %</p> <p>(107 年度淨收益 / 107 年度總收入) ×100% = _____ %</p> <p>(108 年度淨收益 / 108 年度總收入) ×100% = _____ %</p> <p>(109 年度淨收益 / 109 年度總收入) ×100% = _____ %</p>			
<p>4-4 近五年度經費來源(含捐贈及獎勵)</p>	<p>相關表冊</p>	<p>來源</p>	<p>金額(元)/設備(可自訂項目)</p>		

評鑑指標	參考資料	表現值					N/A	自評結果描述	
4-5 近五年度支出分配	相關表冊	年度 項目	105	106	107	108	109		
		人事費 (%)							
		設備費 (%)							
		經常費 (%)							
		總計	100%	100%	100%	100%	100%		
4-6 其他	相關表冊								
備註									

項目四 財務收支綜合評述

針對本項目具體成果、遭遇困難及待改進事項加以敘述（字數以不超過 500 字為原則）

項目五、成果績效（若評鑑指標不在業務範圍內者，則勾選「N/A」欄）

評鑑指標	參考資料	表現值	N/A	自評結果描述
5-1 近五年度研究計畫執行情形	相關表冊	105 年度承接校內外研究計畫總件數= _____ 件， 總金額= _____ 元 106 年度承接校內外研究計畫總件數= _____ 件， 總金額= _____ 元 107 年度承接校內外研究計畫總件數= _____ 件， 總金額= _____ 元 108 年度承接校內外研究計畫總件數= _____ 件， 總金額= _____ 元 109 年度承接校內外研究計畫總件數= _____ 件， 總金額= _____ 元		

評鑑指標	參考資料	表現值						N/A	自評結果描述
5-2 近五年度推廣業務情形	相關表冊	105 年度辦理推廣教育業務總件數____件，總金額=____元 106 年度辦理推廣教育業務總件數____件，總金額=____元 107 年度辦理推廣教育業務總件數____件，總金額=____元 108 年度辦理推廣教育業務總件數____件，總金額=____元 109 年度辦理推廣教育業務總件數____件，總金額=____元							
5-3 中心產出之專利、技術移轉情形	相關表冊	年度 項目	105	106	107	108	109		
		專利	名稱						
			有效日期						
			國家						
		技術移轉	名稱						
			轉移對象						
			生效日期						

評鑑指標	參考資料	表現值	N/A	自評結果描述
5-4 期刊論文發表情形	相關表冊	<p>1. 105 年度發表期刊(SCI、SSCI、AHCI、EI、TSSCI、THCI Core)/專書論文【審查制】：_____ 篇</p> <p>106 年度發表期刊(SCI、SSCI、AHCI、EI、TSSCI、THCI Core)/專書論文【審查制】：_____ 篇</p> <p>107 年度發表期刊(SCI、SSCI、AHCI、EI、TSSCI、THCI Core)/專書論文【審查制】：_____ 篇</p> <p>108 年度發表期刊(SCI、SSCI、AHCI、EI、TSSCI、THCI Core)/專書論文【審查制】：_____ 篇</p> <p>109 年度發表期刊(SCI、SSCI、AHCI、EI、TSSCI、THCI Core)/專書論文【審查制】：_____ 篇</p> <p>2. 105 年度發表研討會論文：_____ 篇</p> <p>106 年度發表研討會論文：_____ 篇</p> <p>107 年度發表研討會論文：_____ 篇</p> <p>108 年度發表研討會論文：_____ 篇</p> <p>109 年度發表研討會論文：_____ 篇</p> <p>3. 105 年度出版期刊(SCI、SSCI、AHCI、EI、TSSCI、THCI Core)/專書論文【無審查制】：_____ 種/期/本</p> <p>106 年度出版期刊(SCI、SSCI、AHCI、EI、TSSCI、THCI Core)/專書論文【無審查制】：_____ 種/期/本</p> <p>107 年度出版期刊(SCI、SSCI、AHCI、EI、TSSCI、THCI Core)/專書論文【無審查制】：_____ 種/期/本</p> <p>108 年度出版期刊(SCI、SSCI、AHCI、EI、TSSCI、</p>		

		<p>THCI Core)/專書論文【無審查制】：_____種/期/本</p> <p>109 年度出版期刊(SCI、SSCI、AHCI、EI、TSSCI、THCI Core)/專書論文【無審查制】：_____種/期/本</p> <p>4. 105 年度出版研究報告_____篇 106 年度出版研究報告_____篇 107 年度出版研究報告_____篇 108 年度出版研究報告_____篇 109 年度出版研究報告_____篇</p> <p>5. 105 年度論文被引用情形：_____次 106 年度論文被引用情形：_____次 107 年度論文被引用情形：_____次 108 年度論文被引用情形：_____次 109 年度論文被引用情形：_____次</p> <p>6. 其他：_____</p>		
5-5 參與學員（或被服務人員）總人次	相關表冊	<p>105 年度主要業務中參與學員（或被服務人員）的總人次=_____人次</p> <p>106 年度主要業務中參與學員（或被服務人員）的總人次=_____人次</p> <p>107 年度主要業務中參與學員（或被服務人員）的總人次=_____人次</p> <p>108 年度主要業務中參與學員（或被服務人員）的總人次=_____人次</p> <p>109 年度主要業務中參與學員（或被服務人員）的總人次=_____人次</p>		

5-6 舉辦展演、講座或研討會情形	相關表冊	105 年度舉辦展演/講座/研討會 場次 = _____ ；班次 = _____ 106 年度舉辦展演/講座/研討會 場次 = _____ ；班次 = _____ 107 年度舉辦展演/講座/研討會 場次 = _____ ；班次 = _____ 108 年度舉辦展演/講座/研討會 場次 = _____ ；班次 = _____ 109 年度舉辦展演/講座/研討會 場次 = _____ ；班次 = _____		
5-7 對本校或社會之具體貢獻	相關表冊			
5-8 其他	相關表冊			
備註				

項目五 成果績效綜合評述

針對本項目具體成果、遭遇困難及待改進事項加以敘述（字數以不超過 500 字為原則）

肆、結語—中心整體綜合評述

具體成果及進步情形：

1.

2.

遭遇困難及改進策略：

1.

2.

國立臺灣師範大學 110 年度中心自我評鑑訪評委員推薦暨迴避名單

壹、推薦名單

受評中心名稱				
編號	委員姓名	服務單位	職稱	專長領域
1				
2				

貳、迴避名單

受評中心名稱				
編號	委員姓名	服務單位	職稱	專長領域
1				
2				
3				
4				
5				

*備註：

為維護本評鑑之公平性及客觀性，請各受評中心恪遵利益迴避原則，凡符合下列條件之一者，不宜推薦為訪評委員，並請填列於迴避名單內（詳如附件）：

- 一、過去三年內曾在受評單位或所屬學院、系所擔任專、兼任職務。
- 二、最高學歷為受評單位所屬學院、系所畢（結）業，或目前仍為受評單位所屬學院、系所之在學學生。
- 三、配偶或直系三親等為受評單位或所屬學院、系所之教職員生。

國立臺灣師範大學

110 年度中心自我評鑑訪評報告

中心名稱：_____

訪評結果： 通過

不通過

訪評日期：110 年____月____日

訪評委員：

1. _____

簽名：_____

2. _____

簽名：_____

3. _____

簽名：_____

4. _____

簽名：_____

5. _____

簽名：_____

項目一：中心發展計畫

【優點】

- 一、
- 二、
- 三、

【待改進及建議事項】

- 一、
- 二、
- 三、

項目二：組織結構運作

【優點】

- 一、
- 二、
- 三、

【待改進及建議事項】

- 一、
- 二、
- 三、

項目三：軟硬體資源使用

【優點】

- 一、
- 二、
- 三、

【待改進及建議事項】

- 一、
- 二、
- 三、

項目四：財務收支

【優點】

- 一、
- 二、
- 三、

【待改進及建議事項】

- 一、
- 二、
- 三、

項目五：成果績效

【優點】

- 一、
- 二、
- 三、

【待改進及建議事項】

- 一、
- 二、
- 三、

國立臺灣師範大學 110 年度中心自我評鑑
自我改善計畫書

○○中心

中心主任：_____ (簽章)

聯絡人：_____ (簽章)

聯絡電話：() _____

電子郵件：

日期： 年 月 日

項目一：中心發展計畫(請以 12 號標楷體字撰寫，表格並請延伸使用)

委員訪評報告中建議事項	中心回應暨說明改善方法與措施	備註
一、中心發展方向宜更明確，並建議與其他學校區隔，以展現本校專業特色。(範例)	本中心以推動華語文寫作教學為宗旨，將結合本校師資專長開設小班制的實用寫作課程。(範例)	
二、		
三、		
四、		
五、		
六、		
七、		

項目二：組織結構運作

委員訪評報告中建議事項	中心回應暨說明改善方法與措施	備註

項目三：軟硬體資源使用

委員訪評報告中建議事項	中心回應暨說明改善方法與措施	備註

項目四：財務收支

委員訪評報告中建議事項	中心回應暨說明改善方法與措施	備註

項目五：成果績效

委員訪評報告中建議事項	中心回應暨說明改善方法與措施	備註

國立臺灣師範大學自我評鑑辦法

九十四年十一月三十日本校第九十三次校務會議通過
 九十六年十一月七日本校第九十八次校務會議臨時會修正通過
 九十七年六月十八日本校第一〇〇次校務會議修正通過
 一百零一年六月十五日本校第一〇六次校務會議通過
 一百零一年六月十三日本校第一〇八次校務會議通過
 一百零一年十一月七日本校第一〇九次校務會議通過
 一百零四年五月十三日本校第一一四次校務會議通過
 一百零七年五月二十三日本校第一二〇次校務會議通過

第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為提昇教學和研究之品質及行政單位之效能，促進整體校務運作之效率及發展，依據大學法第五條有關大學評鑑及教育部大學評鑑辦法之規定，特訂定「國立臺灣師範大學自我評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校應自我評鑑之類別如下：

- 一、校務評鑑：對各處、館、部、室、行政單位及其所屬中心、師培學院及進修推廣學院等整體性校務進行之評鑑。
- 二、學術單位評鑑：對各學系、研究所、學位學程、在職專班及通識教育中心進行之評鑑。
- 三、研究與教學中心評鑑：對校級中心、院級及系級中心等進行之評鑑。

第三條 本校為執行自我評鑑工作成立「自我評鑑指導委員會」，指導、規劃與監督本校各項評鑑業務之推動、訪評委員之審查、評鑑結果及自我改善成效之審定等自我評鑑相關事務。自我評鑑指導委員會由校內主管及校外學者專家組成之，校長為召集人，任期一年，經校長核定後聘任，其校內委員應聘人數以五至七人為原則，校外學者專家應聘人數應占委員總數五分之三以上。自我評鑑指導委員會委員應具備下列資格之一：

- 一、具學術聲望，並曾擔任大學校長、院長、一級行政主管或相當職位者。
- 二、對高等教育教學品質與辦學成效具專業背景，且有相當學術聲望者。
- 三、對大學事務熟稔，具有專業聲望，並曾擔任部門主管或相當職務之業界代表。

視議案需求一級行政或學術單位主管得列席自我評鑑指導委員會會議。

第四條 本校為執行自我評鑑工作，應設置自我評鑑相關組織。「本校學術單位自我評鑑實施要點」及「本校中心設置及管理要點」另訂之。

第五條 校務評鑑作業由秘書室承辦，評鑑項目及流程應依據教育部指定單位所制訂之項目與內容辦理，並訂定本校校務評鑑自評作業實施計畫，另得依本校特色自訂評鑑項目。為提升整體校務行政品質，本校行政單位應依經營績效管理系統定期管考評鑑。

第六條 學術單位評鑑作業由研究發展處承辦。學術單位之評鑑項目及流程應參照本校訂定之「本校學術單位自我評鑑實施要點」辦理。

第七條 研究與教學中心之評鑑作業則依「本校中心設置及管理要點」相關規定辦理。校級中心之評鑑事務由研究發展處辦理，院級或系（所）級中心之評鑑事務由各中心所屬單位辦理。

第八條 評鑑結果除供受評單位作為自我改善之依據外，並作為本校整體校務發展規劃之參考。

第九條 參與自我評鑑相關作業之校內人員(含教師及行政人員)，應參與校內外舉辦之評鑑相關課程與研習至少一場以上。

第十條 學術單位、研究與教學中心之評鑑以每隔五年實施一次為原則。

第十一條 評鑑經費由校務基金編列預算支應。

第十二條 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法

九十六年十一月七日本校第九十八次校務會議臨時會通過
 九十八年十二月三十日本校第一〇三次校務會議通過
 一百零二年六月十九日本校第一一〇次校務會議通過
 一百零三年六月十八日本校第一一二次校務會議通過
 一百零三年十一月十二日本校第一一三次校務會議通過
 一百零四年五月十三日本校第一一四次校務會議通過
 一百零八年五月二十二日本校第一二二次校務會議通過

- 第一條 依據本校組織規程第十條之規定，特訂定「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 中心之設立須由相關單位研提設置規章(草案)及營運規劃書，其內容應包括設置宗旨、中心任務、組織編制與運作、具體推動工作、未來發展及自我評鑑方式等。
- 第三條 中心依其屬性，區分為教學、研究、服務及推廣，由各中心自行研定上述職能所佔的比例，並作為其評鑑成效之依據。
- 第四條 中心依其營運規模，分別隸屬於校級、院級或系（所）級，其設置及核定程序如下：
- 一、校級中心設置辦法及營運規劃書，須提本校校務研究發展委員會審議通過後送校務會議核定。
 - 二、如隸屬於院級或系（所）級者，其設置章程或要點及營運規劃書，須提院或系（所）務會議審議通過後送行政會議備查。
- 中心之進退場程序及業務管理等規定另訂之。
- 第五條 中心所需經費以自給自足為原則，且須負擔中心電費、電話費、場租及維護費用等，惟若執行本校相關業務，則由本校相關經費為之。
- 中心應依本校相關法規繳交管理費用，其年度收支盈餘則依「本校年度節餘款處理原則」辦理。
- 第六條 中心對研究、教學及行政人員之聘用任免依本校相關法規辦理，並以不佔用學校正式編制之員額為原則。
- 第七條 中心置主任一人，綜理中心業務。校級中心主任由校長聘任之，其任期配合校長之任期為原則。院級或系（所）級中心主任，由中心所屬單位主管推薦，並報請校長聘任之，其任期以配合中心所屬單位主管之任期為原則。
- 本校專任教師兼任中心主任、副主任、組長及特別助理等職務，得依「本校教師授課時數核計要點」減授鐘點，並訂定於各中心設置要點內，其減授鐘點費由中心支付。
- 本校專任教師或研究人員兼任中心主任、副主任及組長等職務，其主管職務加給由中心支付。
- 第八條 中心依本校自我評鑑辦法第十條之規定辦理評鑑。校級中心之評鑑事務由研究發展處辦理，院級或系（所）級中心之評鑑事務由各中心所屬單位辦理。評鑑報告應提本辦法第四條規定之原審查會議討論。
- 第九條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法施行細則

97.1.2 本校第 4 次學術主管會報通過

97.1.16 本校第 31 次行政主管會報通過

99.3.24.本校第 327 次行政會議通過

102.10.9 本校第 341 次行政會議通過

103.09.17 本校 103 學年度第 1 次行政主管會報通過

103.11.26 本校第 346 次行政會議通過

108.10.2 本校第 365 次行政會議通過

第一條 為規範本校各中心之設置及管理，特訂定「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法施行細則」(以下簡稱本細則)。

第二條 本校中心之設立須提交設置要點或營運規劃書。中心之設置要點應說明設置宗旨、中心任務、中心屬性、組織編制與運作、具體推動工作、經費來源及使用規劃、主管加給與減授鐘點、未來發展、自我評鑑之方式、實施與修正方式等。營運規劃書應詳列中心之優劣勢分析與短中長期發展計畫。

第三條 中心之隸屬層級規定如下：

(一)校級中心

凡符合下列條件者，得申請成為校級中心：

- 1.中心之核心業務屬跨院性質者；
- 2.所從事之研究或服務具全國或國際顯明性與重要性者；
- 3.校務會議決議屬本校重點發展方向者；
- 4.中心年度總營運金額達三千萬元以上(簽約執行案件之申請單位須為中心，且不得採計學校補助或配合款)。

上述營運規模採過去三年平均值，不以單年度計算。

(二)院級中心

凡符合下列條件者，得申請成為院級中心：

- 1.中心之核心業務屬院內跨系性質者；
- 2.所從事之研究或服務與院發展重點密切相關者；
- 3.院務會議決議屬院重點發展方向者；

(三)系級中心

凡符合下列條件者，得申請成為系級中心：

- 1.中心之核心業務屬單系性質者；
- 2.所從事之研究或服務與系發展重點密切相關者；
- 3.系務會議決議屬系重點發展方向者；

校級中心應將設置要點及營運規劃書等資料於所屬審查會議召開前 1 個月提交研究發展處送外審，外審意見須送所屬審查會議審議。

院系級中心之人員、經費、空間由院系自行負責。

第四條 本校專任教師兼任本細則第三條之中心主任、副主任、組長及特別助理等職務，得依「本校教師授課時數核計要點」減授鐘點二小時，若因擔任中心主管申請減授者，當學年不得支領超授鐘點費。前揭事項須訂定於各中心設置要點內。

第五條 本校專任教師或研究人員兼任本細則第三條第一項第一款之中心主任、副主任及組長等職務，得支領主管職務加給。

第六條 本校各級中心之營運以自給自足為原則，所衍生之所有費用，如減授成本、主管職務加給等，均由中心支付。

第七條 中心應定期辦理評鑑。校級中心之評鑑事務由研究發展處辦理，院級或系(所)級中心之評鑑事務由各中心所屬單位辦理。

評鑑所需經費由校務基金統籌提撥。

第八條 中心退場規定如下：

(一)中心評鑑結果如未能達成其設置功能，或營運狀況不佳者，得由本校中心設置及管理辦法第四條之原審查會議議決相關建議事項。

(二)中心如已無存續必要，違反核定之工作內容或本校相關法令者，得由中心主任提出申請，或由上開原審查會議議決後裁併或停辦。

第九條 本細則經行政會議通過後實施，修正時亦同。