

華梵大學自我評鑑組織架構及職掌

自我評鑑組織架構及職掌	
組織架構	職掌
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; background-color: #e0f2f1;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">「自我評鑑指導委員會」</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">由校長擔任召集人，遴聘校外學者專家 6 人及校內資深主管 2 人組成。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; background-color: #e0f2f1;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">「自我評鑑專案小組」</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">由校長、四長、主秘、各院長、人文中心主任、人事室主任及會計主任組成。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; background-color: #e0f2f1;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">「自我評鑑推動小組」</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">由教務長（主席）、主秘、各院長及人文中心主任組成。</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f2f1; width: 45%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">「系所評鑑工作小組」</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">由各受評單位之教師及行政同仁組成。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f2f1; width: 45%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">「通識教育評鑑工作小組」</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">由各受評單位之教師及行政同仁組成。</p> </div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導自我評鑑作業之規劃與推動。 2. 審議自我評鑑實施計畫書。 3. 認定自我評鑑之認可結果。 4. 追蹤自我評鑑改善結果及相關建議事項之執行情形。 5. 其他與自我評鑑相關事務。 <p style="margin: 0;">◎業務承辦單位：秘書室研考組</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自我評鑑作業之規劃與推動。 2. 擬定自我評鑑實施計畫。 3. 統籌實地訪評作業。 4. 評鑑結果之追蹤管考。 <p style="margin: 0;">◎業務承辦單位：秘書室研考組</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評鑑參考效標、效標說明、檢核項目及佐證資料之研擬。 2. 審議受評單位之自我評鑑報告。 <p style="margin: 0;">◎業務承辦單位：秘書室研考組（系所）、人文教育研究中心（通識）</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定各項評鑑指標之具體工作項目及預定完成日期，並定期檢核達成情形。 2. 撰寫自我評鑑報告。 3. 依據自我評鑑結果及建議事項，提出具體改善方案，並納入年度工作計畫，接受追蹤管考。