

臺北市立教育大學教育行政與評鑑研究所
108 年度系所評鑑工作圈第 5 次會議紀錄

壹、 時間：108 年 2 月 19 日（星期二）下午五時三十分

貳、 地點：公誠樓 G415 教室

參、 主席：黃旭鈞所長

肆、 會議記錄：葉玉玲

伍、 出席人員：如簽到表

陸、 報告事項：

一、 主席：自我評鑑報告初稿進度請各組回報。

二、 邱宜姿助教：表格應放在附件作為佐證資料並注意前後重複或有不一致的狀況，需要組長彙整統一格式。有些東西適合放在附件，如對應的核心指標，報告應越精簡越好。有印出佐證資料的可先交出。本文和附件的對應要清楚。

組別	初稿狀況	提問	修改建議
第一組 組長：王曉梅 副組長：許鶴齡	已交出	請提供格式	格式依指標項目逐項呈現，會後提供格式供參。
第二組 組長：張鎮遠 副組長：賴淑萍	已交出	<p>2-1： 初稿上有顏色的部分，請提供正確資料</p> <p>2-2： 請依文本內容，審酌是否符合本所現況，並提供佐證資料。</p> <p>2-3： 1. 不知「相關辦法」與「措施」如何寫？請問系上是否有相關的「實施計畫」或「年度計畫」？ 2. 請問 2-3-1、2-3-2 到底有什麼差別？ 3. 請清楚指示 2-3-1、2-3-2、2-3-3 的文本如何撰寫？才能將「指標」與「檢核點」連起來 4. 請提供所有項目統一的撰寫格式 5. 佐證資料的呈現方式？</p>	<p>2-1： 會後提供意見</p> <p>2-2： 部分佐證資料已置於雲端，之後陸續會再更新。</p> <p>2-3： 1. 已提供所務發展計畫，可根據此計畫撰寫各項目。 2. 2-3-1 是針對相關辦法及措施；2-3-2 是指實施成效如何。 3. 先將學校及所上相關措施及辦法找出來，所辦會提供實際申請情形供佐證以利報告撰寫。 4. 同第一組 5. 佐證資料請以表格方式具體呈現。</p>

		2-4： 1. 在網路上只找到老師們的研究計畫、發表期刊、研討會論文、專書著作的資料，其他的沒找到 2. 老師們在科技部裡的資料有些都被封鎖不公開無法點進去看	2-4： 帶教師評鑑系統填寫時間結束後會提供資料供傳寫。
第三組 組長：謝汝鳳 副組長：吳佩穎	未統整	1. 學習歷程部份不知如何撰寫 2. 有關統計資料是用表格呈現還是文字敘述	1. 以文字方式敘述。 2. 統計資料以表格呈現才方便檢視。

三、下次會議時間為 108 年 3 月 5 日（二）下午五時三十分，地點為 G411 教室。

柒、臨時動議：無。

捌、散會：下午六時三十分。

教育行政與評鑑研究所108年度系所評鑑工作圈


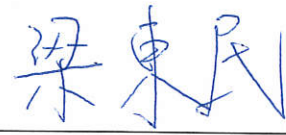
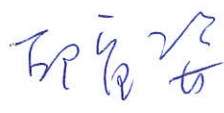
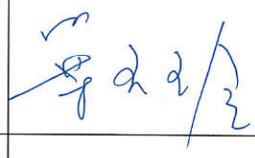





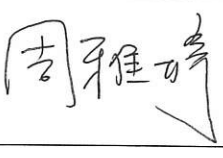
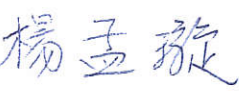
第5次會議簽到單

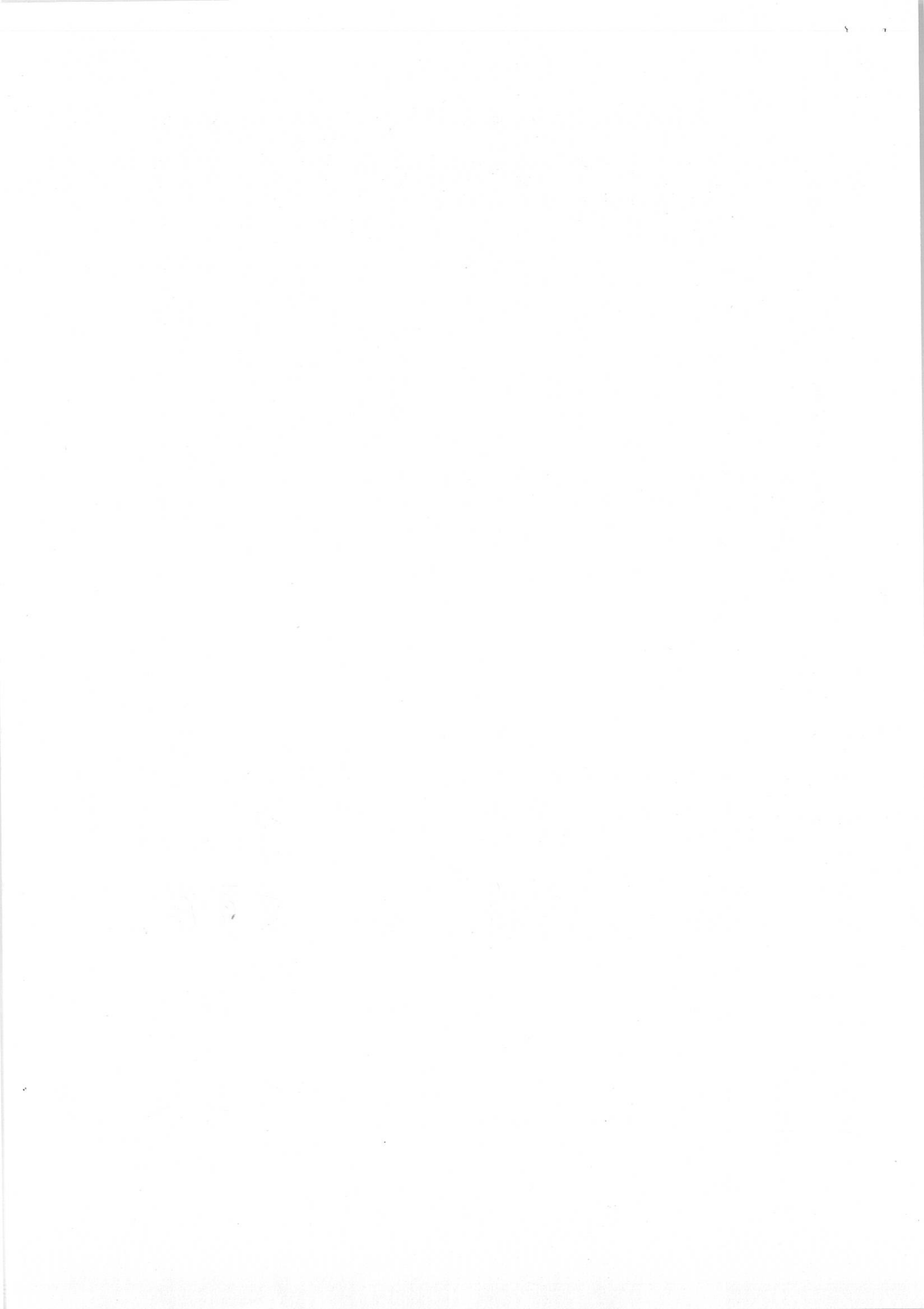
一、時間：民國 108 年 2 月 19 日（星期二）下午 5:30

二、地點：本校公誠樓 4 樓 415 教室

三、主席：黃旭鈞所長

四、出席：

姓 名	簽 到	姓 名	簽 到
黃旭鈞		梁東民	
邱宜姿		許鶴齡	
賴宏銓		范君綺	
葉玉玲		劉彥廷	
鍾靜儒		郭文裕	
王曉梅		黃勇傑	
姜錢珠		周雅婷	
楊瑞濱		楊孟璇	
鄒娜			



教育行政與評鑑研究所108年度系所評鑑工作圈

第5次會議簽到單

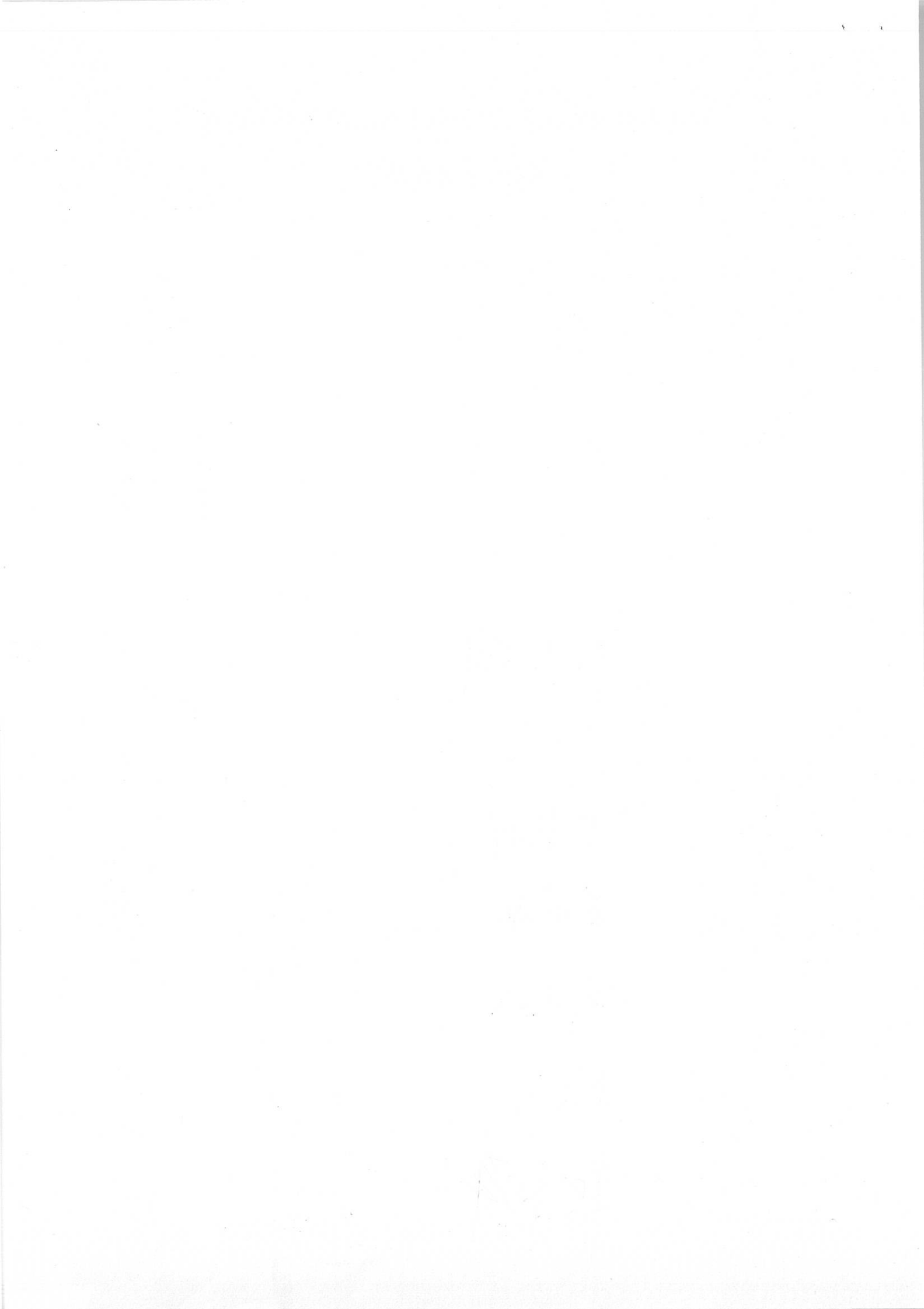
一、時間：民國 108 年 2 月 19 日（星期二）下午 5:30

二、地點：本校公誠樓 4 樓 415 教室

三、主席：黃旭鈞所長

四、出席：

姓 名	簽 到	姓 名	簽 到
張鎮遠	張鎮遠	江宇薇	江宇薇
陳毓卿			
廖大炯	廖大炯		
白玉玲			
房芊妤	房芊妤		
曾敏雅	曾敏雅		
吳欣妮	吳欣妮		
李艾芄	李艾芄		
賴淑萍	賴淑萍		



教育行政與評鑑研究所108年度系所評鑑工作圈

第5次會議簽到單

一、時間：民國 108 年 2 月 19 日（星期二）下午 5:30

二、地點：本校公誠樓 4 樓 415 教室

三、主席：黃旭鈞所長

四、出席：

姓 名	簽 到	姓 名	簽 到
謝汝鳳		朱亦琪	朱亦琪
謝扶成		吳佳玲	吳佳玲
鄭雅芬			
陳佳琳			
吳佩穎	吳佩穎		
楊雅筑	楊雅筑		
翁令樺	翁令樺		
張若凡	張若凡		
呂宜樺	呂宜樺		

