

# 臺灣警察專科學校 106 學年度專科學校校務評鑑 自我評鑑工作小組第 1 次會議紀錄

## 壹、主席致詞

本次評鑑大家都很努力，自我評鑑邀請 8 位委員來幫忙檢視本校校務運作，這攸關本校校譽，本校每一份子都有責任把本次評鑑做到最好的呈現，今天邀集大家齊聚一堂，聽取各組自我評鑑簡，請大家一起檢視簡報內容是否正確，有無疏漏，提供改進意見。

## 貳、業務單位報告

本校 106 學年度專科學校校務評鑑各組組長自檢於 106 年 5 月 17 日實施，書面評鑑資料表經請各組送教務處，業併本次會議開會通知單送各組組長審閱檢視，各業管部分資料是否有待修正或更新之處，亦請於 106 年 5 月 31 日前告知各組承辦人或填送建議意見一覽表給各組參考，俾使評鑑資料正確、完整。

有關 106 年 6 月 8 日自我評鑑當日流程及各單位任務分工，以及各項整備期程業於 106 年 5 月 25 日簽會各單位，為確保分工事項周延可行，特利用本次會議報告，並請各委員能提供寶貴意見。茲摘要說明自我評鑑相關規劃如下：

(一) **評鑑場地**：原規劃於樹人樓國際會議廳及 701-705 樓教室，茲為避免影響學生上課，節省搬長條桌布置之人力、物力，以及考量學校現有會議型場地及網路穩定性等因素，於 106 年 5 月 23 日面報校長，決定預備會議於樹人樓國際會議廳召開後，先進行實地參訪後，接續至各受評鑑組場地(中興樓 5、6、7 樓)進行評鑑事宜，經與各相關單位溝通，咸認可行。有關各組場地規劃使用如下(如頁 12 至 16)：

- 1、綜合校務組：中興樓第 1 會議室。
- 2、教務行政組：教務處會議室。
- 3、學務行政組：訓導處會議室。
- 4、行政支援組：中興樓第 2 會議室。

5、聯合支援中心：總務處會議室。

(二) 106年6月8日(星期四)自我評鑑流程：

- 1、09:00 前評鑑委員到校/樹人樓 1 樓
- 2、09:00-09:30 評鑑委員預備會議/樹人樓 10 樓國際會議廳
- 3、09:30-10:20 相互介紹校務簡報/樹人樓 10 樓國際會議廳
- 4、10:20-11:00 實地參觀/肅竊專業教室→ 刑案現場教室→ 消防專業教室→ 急救專業教室→ 海巡專業教室→ 情境教學中心→ 靶場→ 中正堂體技場
- 5、11:00-12:00 參閱資料/各組評鑑會場
- 6、12:10-13:30 意見交流及餐敘/中正堂左側耳房
- 7、13:30-14:30 與校長/行政人員(教師)晤談/校長室及各組評鑑會場
- 8、14:30-15:30 與學生/行政人員(教師)晤談/各組評鑑會場
- 9、15:30-16:00 評鑑委員意見彙整/各組評鑑會場
- 10、16:00-16:30 資料查證與確認/各組評鑑會場
- 11、16:30-17:30 撰寫評鑑報告/各組評鑑會場
- 12、17:30 離校

(三) 相關整備期程：

- 1、5月24日自我評鑑委員聘函發文，27日連絡委員來校方式及到校時間。
- 2、6月1日校長自檢。
- 3、6月2日各組評鑑資料表繕印35份，4組計140份送請印刷廠膠裝完成，封面由教務處統一製作(委員2份、本小組委員21份、備份12)。
- 4、6月3日以快遞寄評鑑資料表給評鑑委員。
- 5、6月5日前筆電、印表機、投影機架設測試完成、園藝布置、環境整修清潔等，尤其是實地參訪樓梯清潔、照明，以及各評鑑會場布置、評鑑資料就緒。
- 6、6月6日(星期二)下午2:30請教育長預檢評鑑流程動線，各會場布置準備事項。必要幹部於下午2:20於樹人樓1樓集合。預檢後，針對缺失立即改善。

7、6月7日(星期三)9:30 恭請校長預檢。必要幹部於9:20於樹人樓1樓集合。預檢後，針對缺失立即改善。

8、6月8日(星期四)8:20 工作人員依任務到崗。

(四) 任務分工 (請參閱分工表；頁8)

1、教務處：

(1) 擔任秘書組，負責統籌、規劃自我評鑑全般事宜，負責各項協調、連繫事項。

(2) 確認委員到校時間，派員接待引導評鑑委員。

(3) 統一請購評鑑文具、用品等分送各組使用。

(4) 歡迎海報。

(5) 各場地規劃、座次表、座位牌。

(6) 指派司儀、記錄等。

2、學生總隊：

(1) 樹人樓國際會議廳及中興樓川堂園藝布置。

(2) 駐地、教室及校園環境整理清潔。

(3) 學生公差指派。

(4) 配合評鑑委員抽選晤談學生作業，繕印受晤談學生名單10份，並通知其中隊長指派其隊職官陪同到指定組別。

3、總務處：

(1) 樹人樓國際會議廳、中興樓7樓會議室及中正堂左側耳房清潔及空調。

(2) 總務處會議室供作聯合支援中心。

(3) 歡迎牌採購。

(4) 中午便當、晚上餐盒、上午水果、下午點心、咖啡及茶葉採購。

4、訓導處：

(1) 各體技場地維護清潔。

(2) 實地訪查術科課程教官之安排。

(3) 學生公差公假註記。

5、秘書室：

(1) 評鑑資料表膠裝。

(2) 校務簡報

- (3) 宣導品準備。
- 6、科學實驗室：
- (1) 教務處、總務處會議室投影設備於6月5日前架設完成。
  - (2) 樹人樓國際會議廳電子橫幅及音控、錄音。
  - (3) 評鑑活動攝影。
- 7、資訊室：
- (1) 中興樓4組評鑑會場各架設筆電2台、印表機1部，於6月5日前完成。
  - (2) 協助消防科楊教官世文雲端教學平台運作之穩定性。
- 8、各科：
- (1) 科主任協助陪同委員。
  - (2) 所屬專業教室導覽。
- 9、人事室：
- (1) 提供教職員名冊、主管（含秘書）簡歷名冊。
  - (2) 配合評鑑委員抽選晤談教職員作業，繕印受晤談教職員名單10份，並通知其報到組別、時間、地點。
  - (3) 通報6月8日全校教職員差假管制，穿著正式服裝、隊職官著制服，並配戴識別證。
- 10、主計室：協助本案相關經費之控管及核銷。

**決議：**

- 一、實地參訪時間增加20分鐘(10:20-11:20)，從樹人樓9F→8F一般教室→7F一般教室→6F肅竊專業教室5m→6F刑案現場教室5m→6F消防專業教室→6F急救專業教室5m→5F海巡專業教室→經國樓7F指紋專業教室5m→6F科偵電腦教室5m→電梯下樓搭21人座車→情境教學中心10m→靶場5m→中正堂體技場10m→中興樓各組評鑑場地。(m代表分鐘)
- 二、各參訪據點請各科、訓導處指派專人導覽，術科靶場、體技場要安排教學活動。
- 三、為配合評鑑委員晤談，全校教職員均應到校，專任教師官校外兼

課者，自行調補課，請人事室當天差假管制。

- 四、自我評鑑日程配合實地參訪時間延長，【參閱資料】行程遞移至 11：20-12：20，【意見交流及會餐】12：30-13：30。
- 五、各組評鑑資料表目錄應依評鑑指標及其指標項目標示頁次，俾利委員查詢資料。
- 六、其餘照案通過。

#### 參、校務簡報及各組簡報（各 20 分鐘為限）

- 一、校務簡報(鄭秘書益聰)
- 二、綜合校務組(鄭秘書益聰)
- 三、教務行政組(湯主任慧芬)
- 四、學務行政組(因簡報內容待修，另擇期簡報)
- 四、行政支援組(林大隊長榮輝)

#### 決議：

- 一、各組報告內容，依檢視修正內容記錄更新。
- 二、校務簡報、綜合校務組、學務行政組再擇期簡報。另訂於 106 年 6 月 5 日上午 10 時召開自我評鑑工作小組第 2 次會議檢視。
- 三、校務簡報請秘書室再指派專人製作，評鑑當日校長親自簡報。
- 四、簡報字體統一用標楷體，警專 LOGO 統一用圓型校徽。

#### 參、雲端教學平台工作報告

由楊教官世文操作本校雲端教學平台，各科教師官網頁，說明行政大數據分析、教師教學資料及研究資料建置情形，並以消防科邱主任晨瑋、行政警察科吳教官耀家、陳助理教授永鎮所呈現之資料，鼓勵校內專任

教師官見賢思齊。另就受評各組在雲端所呈現的資料豐富度、格式等說明，建議各單位以教務行政組之建置模式為標竿，且上傳的佐證資料應與評鑑指標對應，例如綜合校務組有關校務發展全放行政科科務會議資料，故請各組要再確認佐證資料是否正確。

#### 決議：

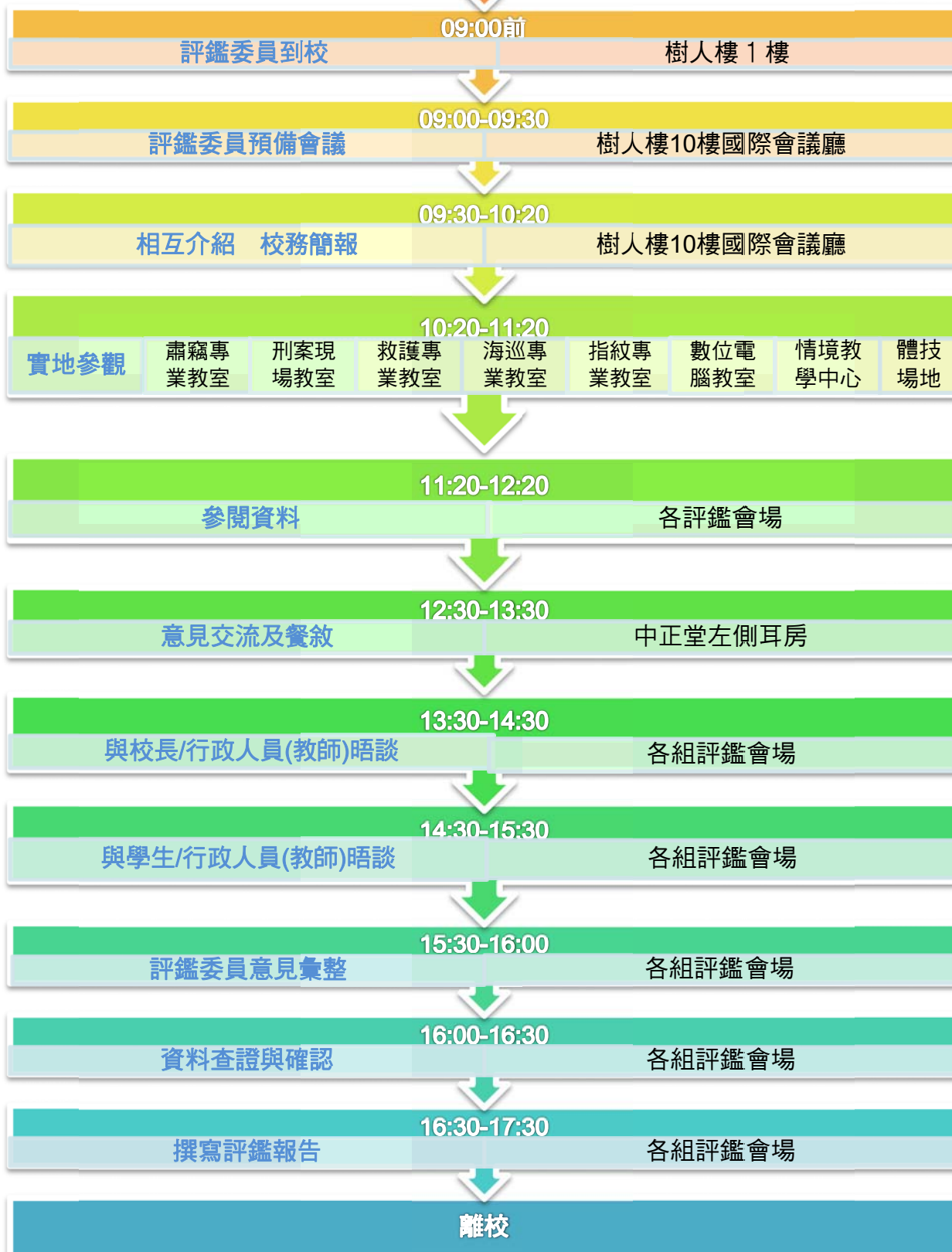
- 一、自我評鑑當日請各組指派專人為評鑑委員操作雲端教學平台，請楊教官世文先行指導操作要領。
- 二、資訊室各會場指派專人確保網路運作順暢。
- 三、雲端教學平台各評鑑指標子項目名稱直接標示。
- 四、請各組參照教務行政組作法，佐證資料區之自陳，應簡明扼要，不要太多文字，上傳的資料要與評鑑指標對應。

#### 肆、主席結論

今天會議從 10 時 30 分開到現在，花了很多時間，大家都辛苦了。有關秘書室及訓導處的簡報，請依照會議指示修正，再找時間簡報一次。評鑑結果攸關學校校譽，請大家務必全力以赴，互相配合，爭取佳績。

#### 陸、散會（14 點 15 分）

# 臺灣警察專科學校106學年度校務評鑑自我評鑑日程表 106年6月8日(星期四)



臺灣警察專科學校辦理 106 學年度專科學校校務評鑑自我評鑑分工表

項目	時間	項目	分工單位	本校辦理工作	備註
1	09:00 前	會場資訊 設備支援	科學實驗室	架設教務處、訓導處會議室投影設備，供簡報用。(6/5 前)	<b>評鑑場地規劃</b> 1、校務簡報/樹人國際會議廳 2、綜合校務組/中興樓 701 3、教務行政組/教務處會議室 4、學務行政組/訓導處會議室 5、行政支援組/中興樓 702 6、聯合服務中心/總務處會議室、分機 2362 (1) 教務處 (2) 訓導處 (3) 總務處 (4) 學生總隊 (5) 秘書室 (6) 主計室 (7) 人事室 (8) 資訊室 (9) 圖書館 (10) 各科各 1 人以上各指派 1 人於上午 8:30 起輪值。 7、另裝自動電話，自評 LINE 群組，僅供公務連絡。
			資訊室	1、各組評鑑會場各 2 部筆電及 1 部印表機(置於委員座位)，供委員查看本校網頁與雲端教學系統佐證資料等，以及撰寫報告及列印(6/5 前)。 2、各評鑑會場網路穩定，請指派專人駐點。 3、6 月 8 日評鑑結束到會場撤走回收各組筆電及印表機。	
			各受評鑑組	1、於 6 月 5 日下午 3 時指派專人配合資訊室架設筆電、印表機。 2、指派專人負責筆電、印表機保管至 6 月 8 日評鑑結束。 3、指派專人學習雲端教學平台操作使用，協助評鑑委員流覽使用。	
		園藝布置	學生總隊	1、樹人樓 9 樓電梯口園藝景觀(6/5 前)。 2、中興樓 1 樓川堂園藝景觀(6/5 前)。 3、各會場盆花各 1 組，計 4 組(6/7)。 4、所有駐地、教室(含專業教室)、各樓層、靶場、寢室、游泳池、中正堂體技場、綜合警技館、教室及盥洗室、思源餐廳前後操場、校園環境清潔(6/5 前)。	
		環境清潔採購	總務處	1、負責樹人國際會議廳、中興樓會議室及中正堂左側耳房環境清潔。 2、製作歡迎牌(校門口及樹人樓樓下各 1，文字：歡迎自我評鑑委員蒞臨指導)、設置路標指引會場位置。 3、統一採購咖啡豆半磅 4 包、茶葉 4 兩裝 4 包送各組(6/5 前)。 <b>請各組指派專人負責飲料、點心供應服務。</b>	
		名冊繕造 差假管制	人事室	1、繕造教師名冊、職員名冊 8 份。 2、各單位主管(含秘書)名冊交教務處於布置會場時擺放。 3、 <b>通報 6 月 8 日全校教職員差假管制，著正式服裝、隊職官著制服，並配戴識別證。</b>	
		課表 師資名冊	教務處	1、繕印課程表及專、兼任師資名冊送各組(6/5 前)。 2、樹人樓電梯口歡迎海報(6/5 前)。	
		資料膠裝	教務處	評鑑資料膠裝(6/2 前)	
委員接送	總務處 學生總隊	<b>綜合校務組：楊主任士隆、蘇校長銘宏 8:04 高鐵到台北車站，學校 7:30 派車</b>	請行政科陳助理教授隨車接待，北		



臺灣警察專科學校辦理 106 學年度專科學校校務評鑑自我評鑑分工表

項目	時間	項目	分工單位	本校辦理工作	備註
				出發。 其餘 6 位委員自行開車來校。	車東三門。 車牌號碼交警衛隊放行車輛。 教務處組員潘義輝於校門口協助引導、通報
		委員陪同	各單位主管 08:50 樹人樓 1F	綜合校務組/楊主任士隆、蘇校長銘宏 校長、教育長、主任秘書 教務行政組/章主任光明、林主任麗珊 馬主任心韻、邱主任晨璋、陳主任宏毅 學務行政組/李主任宗勳、陳學務長英淙 呂主任明都、黃主任清德 行政支援組/張教授平吾、陳總務長滄海 張主任瓊玲、張主任榮吉	教務處提供委員相片名冊給各評鑑組及各主管。 (6/5 前)
			學生總隊 08:40 樹人樓 1F	每 1 位委員由 1 位學生全程陪同接待服務，計 8 名接待公差(7 男 1 女)。由各評鑑組下達任務指示。	接待公差於 6 月 5 日上午 9 時到教務處報到，先行勤教。
2	09:00   09:30	評鑑委員預備會議： 委員抽選晤談名單	教務處	1、派員接待引導評鑑委員。(校門、樹人樓 1 樓、國際會議廳 9 樓各 1 人) 2、樹人樓 9 樓設簽到處。購買簽名簿 1 本，供委員簽名公務使用。	教務處於 6 月 2 日前確認委員來校時間，必要時請總務處派車接送。
			總務處	1、國際會議廳清潔、空調、泡熱茶。 2、提供會議室供作聯合服務中心。	
			學生總隊	1、大門警衛指引貴賓入校。 2、樹人樓前停車場淨空。經國樓前停車場供評鑑委員外賓停車(8:00-9:30 交通崗 3 名，含樹人樓前 1 名)。 3、每 1 位委員由 1 位學生全程陪同接待服務，計 8 名接待公差(7 男 1 女)。	
			科學實驗室	1、全程照相錄影 2、國際會議廳燈光、音控、錄音。 3、電子橫幅：106 學年度專科學校校務評鑑自我評鑑。	
			秘書室	1、派員協助接待評鑑委員。(樹人樓 9 樓貴賓室)。 2、製作校務評鑑簡報。	
			人事室	1、提供教職員名冊 8 份 2、配合評鑑委員抽選受晤談教職員作業。 3、繕印受談教職員名單 10 份。 4、通知受談教職員報到組別、時間、	名單送各組委員 2、校長 1、各組組長 4、評量組 1、備 2。

臺灣警察專科學校辦理 106 學年度專科學校校務評鑑自我評鑑分工表

項目	時間	項目	分工單位	本校辦理工作	備註
				地點。	
			學生總隊	1、提供學生名冊。 2、配合評鑑委員抽選受晤談學生作業。 3、繕印受談學生名單 10 份。 4、通知受晤談學生，屆時由值星隊職官陪同帶至評場會場。	名單同上。
3	09:30   10:20	相互介紹 校務簡報	秘書室	1、校務評鑑簡報。 2、本校宣導品。	樹人國際會議廳  校務評鑑簡報恭請校長報告。
			教務處	1、指派司儀及紀錄各 1 名。 2、樹人樓國際會議廳評鑑委員及單位主管座次表安排、座位牌。	
			資訊室	協助校務簡報播放。	
4	10:20   11:20	實地參觀	秘書室 教務處 訓導處 總務處 學生總隊 各科 科學實驗室	1、從樹人樓 9F→8F 一般教室→7F 一般教室→6F 肅竊專業教室 5m→6F 刑案現場教室 5m→6F 消防專業教室→6F 救護專業教室 5m→5F 海巡專業教室→經國樓 7F 指紋專業教室 5m→6F 數位電腦專業教室 5m→電梯下樓經國樓川堂搭 21 人座車→情境教學中心 10m→靶場 5m→中正堂體技場 10m→中興樓川堂下車到 5、6、7 樓各評鑑會場。(m 代表分鐘) 2、雨天傘隊 40 學生(樹人 1 樓、情境中心、靶場、中正堂前各 10 個固定崗)	參訪地點請保管單位先行整理。  各據點要有專人導覽，術科場地要有教學活動。  傘隊學生請學生總隊先勤教。
			11:20   12:20	參閱資料	各受評鑑組 秘書室 教務處 訓導處 學生總隊 總務處 人事室 主計室
5	12:30   13:30	意見交流 及會餐	總務處	1、評鑑委員於中正堂左側耳房會餐。 2、派 21 人座車從中興樓載送至中正堂。 3、本校評鑑工作人員便當(專任老師、行政人員及總務處工友)。	便當 1 人 80 元。 核實報支。 便當名冊教務處統計提供。
			學生總隊	1、指派 10 名學生公差協助招待。 2、傘隊 20 名學生在中正堂前待命。	教務處何辦事員金蕊負責招待學生任務分配。 傘隊學生請學生

臺灣警察專科學校辦理 106 學年度專科學校校務評鑑自我評鑑分工表

項目	時間	項目	分工單位	本校辦理工作	備註
					總隊先勤教。
			教務處 各受評鑑組	1、協助接待。 2、休息：各組評鑑會場。	
6	13:30   14:30	與行政人員（教師官）校長晤談	人事室  各受評鑑組	通知受晤談人，並請受晤談人於 13:20 前到會場等候。  1、各組指定 1 人協助晤談。 2、教師晤談係指本校專任教師。 3、綜合校務組委員於校長室同時與校長晤談，其餘均於評鑑會場進行。	於各評鑑會場進行。
7	14:30   15:30	與學生 / 行政人員（教師官）晤談	各受評鑑組 學生總隊  訓導處	各組指定 1 人協助晤談。  1、掌控學生動向，並鼓勵輔導學生評鑑事項，以爭取榮譽。 2、由中隊長指定隊職官帶選中之受晤談學生於 14:20 到各評鑑會場。 3、學生應戴名牌。  學生晤談公差假註記。	各組供下午點心、咖啡及熱茶。
8	15:30   16:00	評鑑委員意見彙整	各單位	評鑑委員進行討論與意見彙整。	各組評鑑會場
9	16:00   16:30	資料查證與確認	各單位	回應評鑑委員就訪評意見及實地訪評內容有疑義或尚待釐清問題溝通、釐清。	各組負責人及承辦人於評鑑會場外待命，以利即時處理待釐清問題。
10	16:30   17:30	撰寫評鑑報告	全校各單位	評鑑委員進行討論與撰寫報告。	
11	17:30   18:30	離校	各受評鑑組 全體接待人員  總務處	1、組長及同仁招呼委員開（上）車離校。 2、所有會場復原。  1、準備評鑑委員及工作人員餐盒。 2、派車送楊委員士隆及蘇委員銘宏至北車。	於中興樓 1F

# 樹人樓國際會議廳場地座次圖

前  
門

(螢幕)

(螢幕)

司儀台

委員 陳英淙	委員 李宗勳	委員 蘇宏銘	委員 楊士隆	校長 何明洲	委員 章光明	委員 林麗珊	委員 張平吾	委員 陳滄海
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

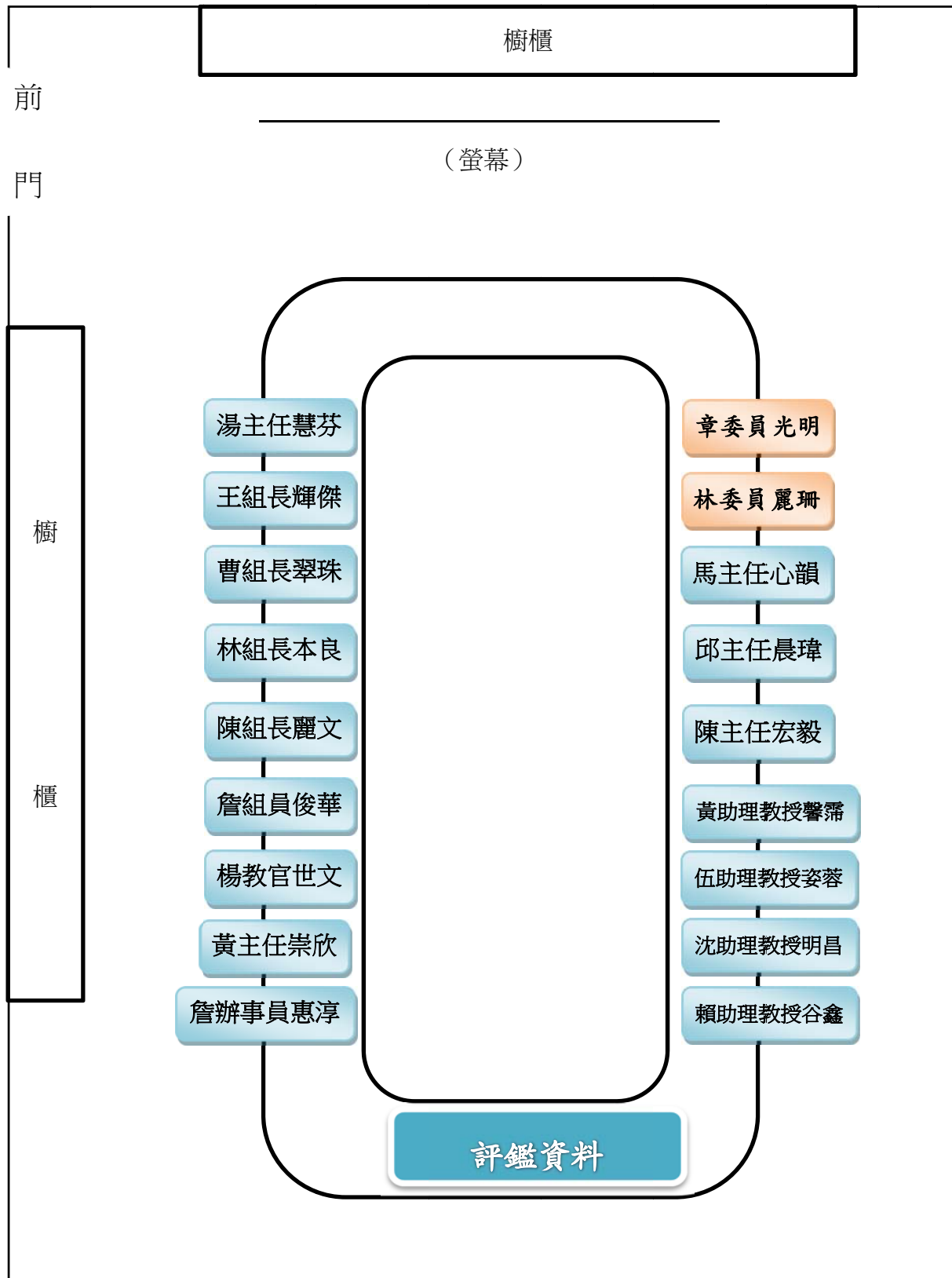
學生總隊 總隊長 謝隆貴	總務處 主任 林義正	訓導處 主任 徐燕輝	教務處 主任 湯慧芬	主任秘書 林焜煌	第 1 排	教育長 李禎琨	行政科 主任 馬心韻	刑事科 主任 呂明都	交通科 主任 黃清德	消防科 主任 邱晨璋
主計室 代理主任 鄭麗媛	人事室 主任 陳金鐘	秘書室 秘書 鄭益聰	科驗室 主任 林玗縑	圖書館 主任 郭效文		第 2 排	海巡科 主任 張瓊玲	科偵科 主任 張榮吉	通識中心 主任 陳宏毅	行政科 陳永鎮
教務處 註冊組 林本良	教務處 教材組 曹翠珠	教務處 課務組 王輝傑	醫務室 代理主任 林秀蓉	資訊室 主任 黃崇欣	第 3 排		交通科 王銘亨	消防科 楊世文	海巡科 沈明昌	科偵科 賴谷鑫
訓導處 輔導組 陳尚彬	訓導處 教練組 駱金興	訓導處 課外組 張惠智	訓導處 訓育組 鄭明哲	教務處 評量組 陳麗文		第 4 排	學生總隊 大隊長 林榮輝	學生總隊 大隊長 黃敦璋	學生總隊 副大隊長 許聰明	學生總隊 副大隊長 張麗美
總務處 財產組 陳素專	總務處 出納組 門中才	總務處 財產組 羅尚明	總務處 械服組 洪國倉	總務處 事務組 楊栗娟	第 5 排		學生總隊 中隊長 張國聖	學生總隊 中隊長 劉柳青	學生總隊 中隊長 林清江	學生總隊 中隊長 楊裕坤
訓導處 辦事員 孫愛玲	訓導處 組員 邱國賢	訓導處 組員 廖振榮	主計室 組員 蔡志男	人事室 組員 黃元慶		第 6 排	學生總隊 中隊長 李和隆	學生總隊 中隊長 陳衍雲	學生總隊 中隊長 楊竣傑	學生總隊 中隊長 王榮科
總務處 事務員 郭玉婷	教務處 組員 潘義輝	教務處 組員 吳宏仁	教務處 組員 黃立言	秘書室 組員 林禹良	第 7 排		學生總隊 中隊長 徐崇文	學生總隊 中隊長 黃偉	學生總隊 中隊長 楊天啟	學生總隊 中隊長 呂清龍
						第 8 排	學生總隊 中隊長 郭政德	學生總隊 中隊長 黃建龍	學生總隊 中隊長 余志宏	

後 門

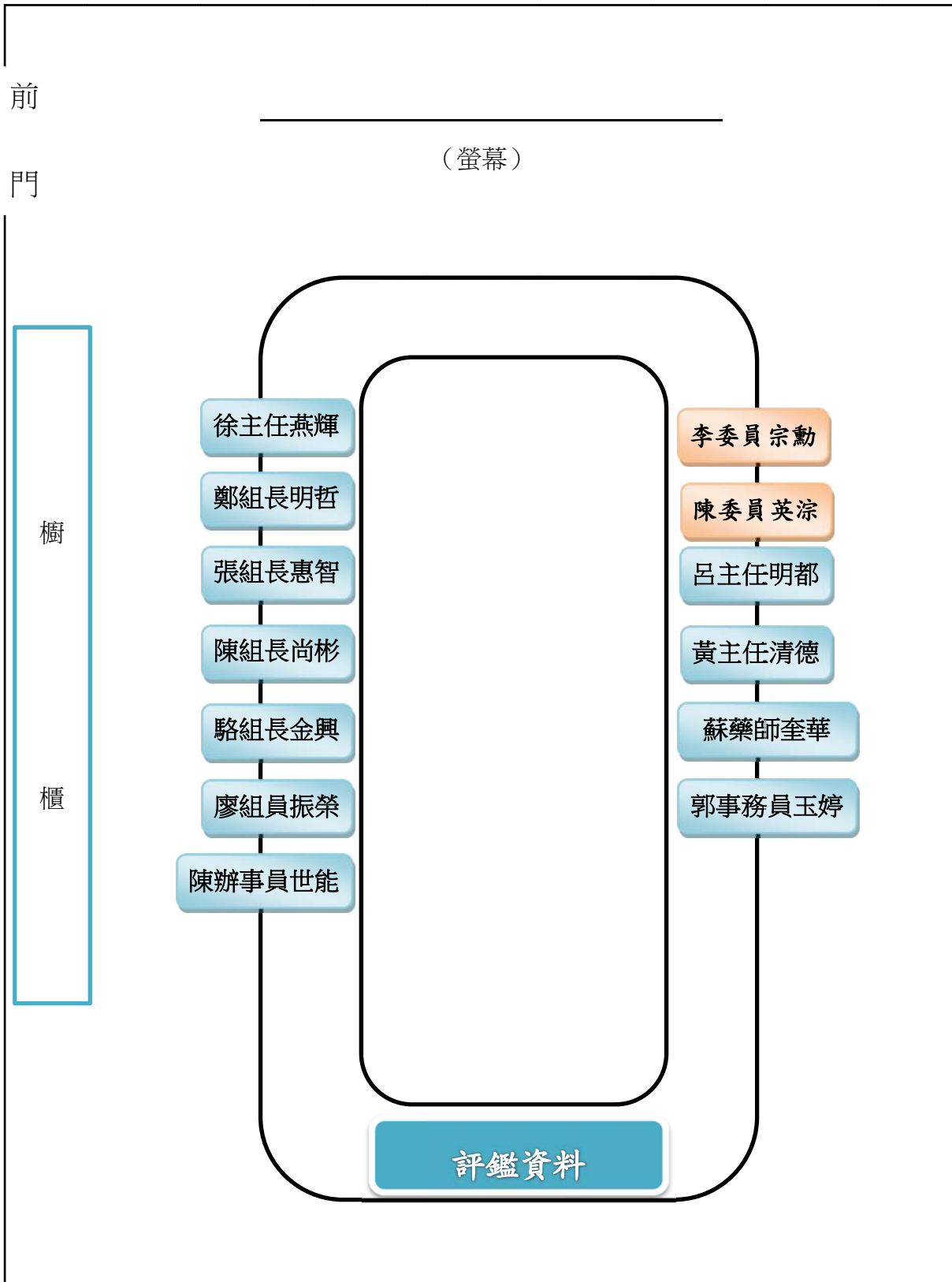
# 中興樓 7 樓第 1 會議室評鑑場地座次圖



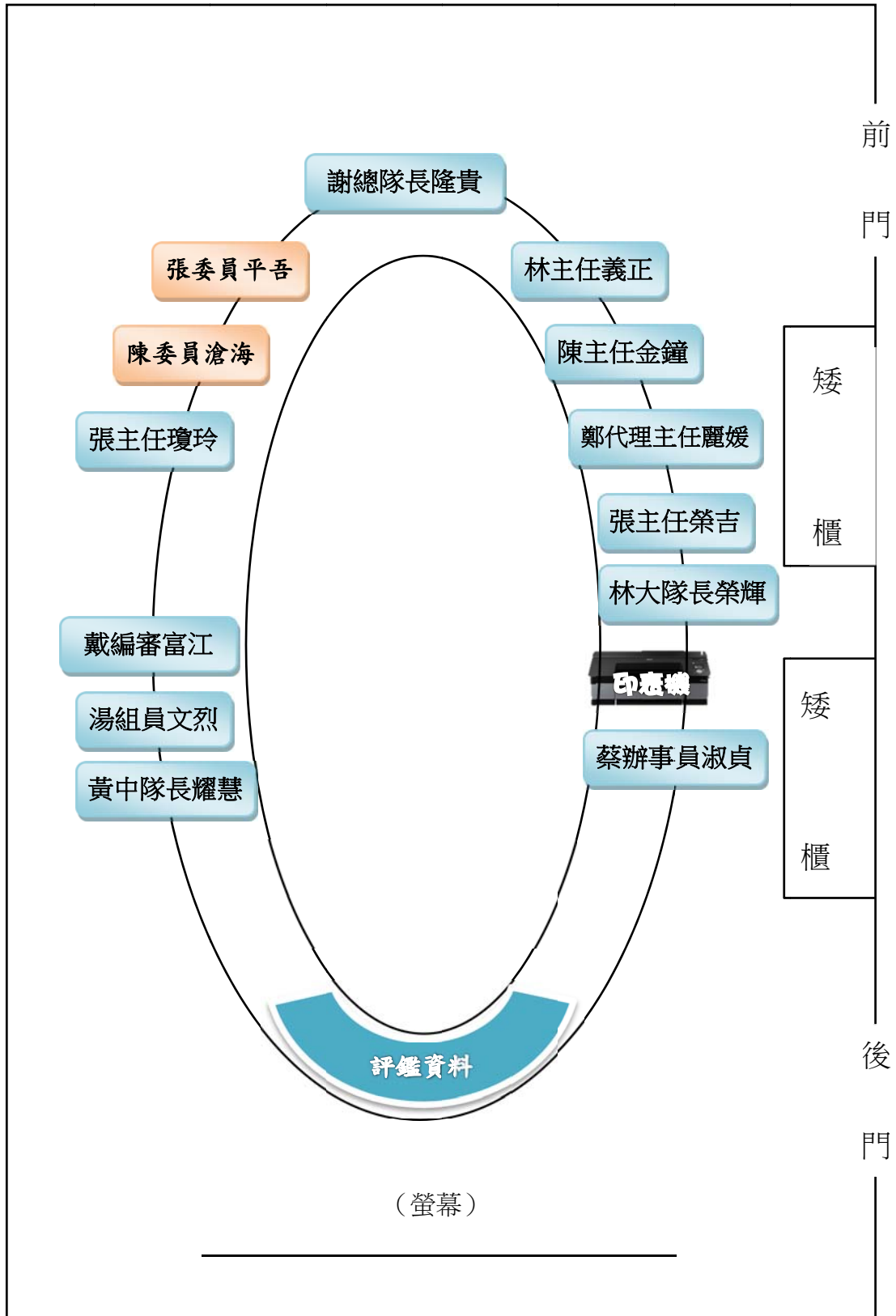
# 教務處會議室評鑑場地座次圖



# 訓導處會議室評鑑場地座次圖



## 中興樓 7 樓第 2 會議室評鑑場地座次圖





# 中正堂左側耳房會餐場地座次圖

