

國立嘉義大學

系(所)自我評鑑實地訪評規劃

壹、時程規劃(建議參考如下，時間可自行斟酌調整)

一、實地訪評行程表(一天)

	時間	工作項目
上午	09:00 前	訪評委員到校
	09:00~09:40	訪評委員預備會議
	09:40~10:10	相互介紹、系所簡報
	10:10~10:30	系所主管晤談
	10:30~11:00	教學設施參訪
	11:00~11:30	畢業系友座談
	11:30~12:30	資料檢閱
下午	12:30~13:30	午餐休息
	13:30~14:20	教師與行政人員代表晤談
	14:20~15:10	學生代表晤談
	15:10~15:30	教學現場訪視
	15:30~16:00	訪評委員與系所人員意見交流
	16:00~17:00	撰寫正式訪評結論報告
	17:00 後	離校

二、實地訪評行程規畫：

(一)上午實地訪評

1.訪評委員到校(09:00前)

(1)受評系所協助設置接待處與路標指示，安排早到委員接待事宜。

(2)受評系所派人引領訪評委員前往受評系所獨立簡報室。

2.訪評委員預備會議(09:00~09:40)

- (1)由訪評委員召集人主持會議。
 - (2)訪評委員先行溝通，討論訪評作業流程，以及必要之工作分工。
 - (3)受評系所請準備各系所所有教師與學生名單，由系所主管提供訪評委員討論決定教師與學生晤談之抽樣名單。教師代表以未兼行政工作之專任教師為原則。
- 3.相互介紹、系所簡報（09:40~10:10）
 - (1)訪評小組召集人先介紹訪評委員。
 - (2)受評系所主管介紹相關參與簡報人員。
 - (3)受評系所進行不超過 20 分鐘之簡報。
 - (4)訪評小組召集人說明實地訪評之進行流程。
 - 4.系所主管晤談（10:10~10:30）
 - (1)訪評委員與系所主管進行晤談。
 - 5.教學設施參訪（10:30~11:00）
 - (1)受評系所陪同訪評委員參訪系所專屬之教學設施。
 - 6.畢業系友座談（11:00~11:30）
 - (1)訪評委員與畢業生進行晤談。
 - (2)受評系所先行邀請 3 至 5 位近三個學年度之畢業生回校。
 - (3)受評系所請安排適宜之晤談場地。
 - (4)尚無畢業生系所則直接進行下一流程--資料檢閱。
 - 7.資料檢閱（11:30~12:30）
 - (1)訪評委員進行書面資料檢閱。
 - (2)受評系所請事先將書面資料陳列於獨立簡報室。

(二)下午實地訪評

- 1.午餐休息（12:30~13:30）
 - (1)受評系所代辦簡便午餐，並安排訪評委員用餐與休息場所。
- 2.教師與行政人員代表晤談（13:30~14:20）
 - (1)訪評委員與教師（行政人員）代表晤談。

- (2)受評系所請安排獨立之晤談場地。
- 3.學生代表晤談（14:20~15:10）
- (1)訪評委員與學生代表晤談。
- (2)受評系所請安排獨立之晤談場地。
- 4.教學現場訪視（15:10~15:30）
- (1)訪評委員進行教學現場訪視。
- 5.訪評委員與系所人員意見交流座談（15:30~16:00）
- (1)訪評委員根據初步訪評結果，對有疑義問題與系所人員進行意見交流座談。
- 6.撰寫正式訪評結論報告（16:00~17:00）
- (1)訪評委員小組撰寫實地訪評報告書。
- 7.離校（17：00 後）

貳、場地（表格可自行增刪）

（備註：本表格請配合本件「壹、實地訪評行程表」規劃，資料檢閱請填寫檢閱地點、實地訪評請規劃實地訪評工作地點）

工作項目	地點	備註

參、經費預算

訪評委員由各受評單位自行邀請，期間之相關費用，請各受評單位依行政院所訂「各機關學校出席費及稿費支給要點」支付。

肆、師生訪談名單(請列出全系資料，表格可自行增刪)

一、學生名單

姓名	系級	姓名	系級

二、教師名單

姓名	職稱	姓名	職稱

三、行政人員名單

姓名	職稱	姓名	職稱

伍、其他：(視需要自行增列)

各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 93 年 9 月 30 日院授主忠字第 0930006127 號函修正

壹、出席費

- 一、各機關學校邀請個人以學者專家身分參與會議，得依本要點之規定支給出席費。
- 二、各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
- 四、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。至以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支領出席費。
- 五、補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。
- 六、出席費之支給，以每次會議二、〇〇〇元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。
- 七、已支給出席費者，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

貳、稿費

- 八、各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物，委（邀）請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依本要點之規定支給稿費。
- 九、各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，其稿費之支給依下列規定辦理：

(一) 需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依第十一點規定標準支給稿費。但依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。

(二) 經核定交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

十、各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給依下列規定辦理：

(一) 邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依第十一點規定標準支給稿費；未經刊登者，得依第十一點第九款規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

(二) 刊登稿件內容係屬摘錄該機關學校或其他政府機關學校相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費。

十一、稿費支給標準如下：

(一) 譯稿：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。

(二) 整冊書籍濃縮：每千字

1. 外文譯中文六九〇元至一、〇四〇元，以中文計。

2. 中文譯外文八七〇元至一、三九〇元，以外文計。

(三) 撰稿：每千字

1. 一般稿件：中文五八〇元至八七〇元。

2. 特別稿件：中文六九〇元至一、二一〇元，外文八七〇元至一、三九〇元。

(四) 編稿費：

1. 文字稿：每千字

a. 中文二六〇元至三五〇元。

b. 外文三五〇元至五八〇元。

2. 圖片稿：每張一一五至一七〇元。

(五) 圖片使用費：每張

1. 一般稿件二三〇元至九二〇元。

2. 專業稿件一、一六〇元至三、四七〇元。

(六) 圖片版權費二、三一〇元至六、九三〇元。

(七) 設計完稿費：

1. 海報：每張四、六二〇元至一七、三三〇元。

2. 宣傳摺頁

a. 按頁計酬：每頁九二〇元至二、七七〇元。

b. 按件計酬：每件三、四七〇元至一一、五五〇元。

(八) 校對費：按稿酬百分之五至百分之十支給。

(九) 審查費：

1. 按字計酬者：每千字中文一七〇元，外文二一〇元

2. 按件計酬者：中文每件六九〇元，外文每件一、〇四〇元。