

# 南華大學

文件編號	1800-3-101	文件名稱	修訂日期	111年04月07日
制定單位	校務及研究發展處	校務評鑑標準作業流程	頁數	第1頁
	評鑑服務組			共2頁

營運事項-其他學校營運事項：

## ◎校務評鑑標準作業流程

### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{高教評鑑中心公告實施計畫}} --&gt; B[研發處參與說明會]     A --&gt; C[編列相關執行預算]     C --&gt; D[召開相關協調會議]     D --&gt; E[由研發處協調各單位完成報告書]     E --&gt; F[函送相關資料至公告單位]     F -.-&gt; G((評鑑實地訪評))     G -.-&gt; H[結案]     I[網頁公告 電子郵件通知 評鑑相關資訊] -.-&gt; C     </pre>	教育部 高教評鑑中心  研發處  研發處  研發處  研發處  研發處 研發處 各行政單位	

# 南華大學

文件編號	1800-3-101	文件名稱	修訂日期	111年04月07日
制定單位	校務及研究發展處	校務評鑑標準作業流程	頁數	第2頁
	評鑑服務組			共2頁

## 2. 作業程序：

- 2.1. 公告高教評鑑中心校務評鑑計畫之相關執行規定。
- 2.2. 參與評鑑實施計畫說明會，並將相關資料以網頁、電子郵件或於校內正式會議場合說明相關校務評鑑計畫內容及其預期成效。
- 2.3. 編列校務評鑑相關預算，並簽請校長核准或會議通過。
- 2.4. 依據校務評鑑計畫由研發處完成自評報告書及發函作業，並辦理實地訪評。
- 2.5. 協調各相關單位人力、資源協助配合完成，自我評鑑作業內容。

## 3. 控制重點：

依據公文來函規劃評鑑作業時程及備妥相關資料供評鑑委員檢核。

## 4. 使用表單：

無。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學自我評鑑實施辦法。
- 5.2. 南華大學自我評鑑作業準則。
- 5.3. 預算編列依據會計室標準作業流程。
- 5.4. 南華大學用印申請單。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	SOP 之作業程序2.3刪除”管院”文字。	107/08/21
2	(1)SOP 之申請評鑑性質分為”校務評鑑”及”系所評鑑”。 (2) 文件名稱修正為”校務及系所評鑑標準作業流程”。	108/03/04
3	SOP 流程圖之起始框修正為”公告高教評鑑中心實施計畫、其他認證機構評鑑計畫（校務及系所評鑑）”。	109/04/10
4	(1)文件名稱修正為”校務評鑑標準作業流程”。 (2)將流程圖之”參與說明會”改為”研發處參與說明會”；”網頁公告…”圖示改為虛線，作為開始圖示的說明。	110/04/07
5	(1) 2.作業程序項中2.1.「系所評鑑計畫」修正為「校務評鑑計畫」。 (2)「網頁公告…」圖示改為虛線，作為開始圖示說明。	111/04/07