

國立交通大學行政單位評鑑辦法

88年7月30日87學年度第19次行政會議訂定
92年7月4日91學年度第33次行政會議修正通過
97年4月18日96學年度第14次行政會議修正通過

第一條 本辦法依大學法第五條第一項及大學評鑑辦法第四條第一項第一款規定訂定之。

第二條 國立交通大學〈以下簡稱本校〉為改進校務，提升教育品質，辦理行政單位評鑑(以下簡稱本評鑑)。下列行政單位(以下簡稱各單位)應依本辦法接受評鑑：

- 一、教務處。
- 二、學生事務處。
- 三、總務處。
- 四、研究發展處。
- 五、國際事務處。
- 六、圖書館。
- 七、秘書室。
- 八、人事室。
- 九、會計室。
- 十、計算機與網路中心。
- 十一、環保安全中心。

第三條 本評鑑每三年至五年進行一次。

第四條 為辦理本評鑑事宜，於本校行政會議下成立評鑑委員會，負責規劃、督導及結果報告。評鑑委員會由校長擔任召集人，一位副校長擔任副召集人，並由校長聘請校內外資深教授或專家九人至十一人擔任委員，任期自評鑑實施日起至完成日止。

評鑑工作之執行單位為秘書室，並得視需要成立評鑑工作小組辦理；工作小組成員由秘書室簽請校長核定。

第五條 評鑑項目如下：

- 一、單位發展：單位特色、理念與發展規劃。
- 二、組織：組織架構、編制人力與分工狀況、單位會議及相關委員會之運作。
- 三、行政：電腦化及網路化程度、經費運用、電子化公文推動、業務流程表件製作及簡化、業務定期檢討機制、分層負責及代理制之

落實、業務改善及創新、智慧財產權宣導與執行成效等。

四、服務：人員儀容態度、電話禮貌、對外服務推廣及宣傳、服務對象滿意度統計。

五、績效：過去三年之工作成果。

六、其他：單位自訂之自評項目。

第六條 本評鑑實施前，各單位應先進行自評。除須調查單位內師生同仁意見當參考外，並以有校外專家參與為原則。

第七條 評鑑時除資料審查外並須作實地評鑑，受評單位之主管須迴避擔任當次評鑑之評鑑委員。

第八條 評鑑程序如下：

一、於進行評鑑學年之前一學年結束前成立評鑑委員會，並通知各單位準備受評。

二、各單位所屬之組、中心等進行自評，並將自評報告書送交其所隸屬之單位備查。

三、評鑑委員會對各單位之服務對象，實施服務滿意度調查，並將結果送各該單位參考。

四、各單位依據所屬組、中心之自評報告書及服務滿意度調查結果進行自評，並將自評報告書送學校備查。

五、評鑑委員會審查各單位自評報告書並進行實地評鑑，必要時得組成小組對特定單位再次評鑑。

六、評鑑委員會完成評鑑報告書。

七、評鑑報告書送各單位參考改進。

第九條 對評鑑結果所列缺失事項，應追蹤受評鑑之各單位依規定期限積極改進，並納入業務推動計畫；對未能改進事項，應提出說明。改進結果列為資源分配及校務推展依據，並列為下次評鑑之項目。

第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。