

111 學年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：(教務處)(112 年 05 月)

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
1. 宜呈現處內各單位間的交流互動或業務上互補協同運作的事宜,可在 KPI 的下轉分配時看到可能的連結和交集與協同。	<p>本處謹回覆說明如下： 本處業務龐雜，各項業務皆涉及處內跨單位之交流合作，因此本處內各單位之間在教務議題上皆時有正式及非正式的討論管道，正式的討論管道有：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 處務會議：本處每月定期舉辦處務會議，報告追蹤本處重要業務的辦理進度，如有需要各單位互相協助或激盪之處，亦會列案討論，並做成正式決議後執行之。 2. 各類委員會：本處為推動重要教務政策，設有各類委員會皆請處內相關單位的同仁參加，例如：為辦理考招業務設有「招生委員會」、為規劃及審議本校課程設有「課程委員會」，委員會除了延攬外部委員提供專業意見外，也透過會議建立跨單位的意見交換平臺。 3. 公文書面交流：對於重要的業務執行，本處亦常使用公文將意見及作法以書面表達，藉由會辦相關單位將彼此的意見以書面方式表達，最後交由主管裁示。此做法最重要的是將各單位意見完整地紀錄保存，作為未來業務執行上的重要依據。 <p>至於非正式的討論管道，除了常見的電子郵件外，本處內部亦會視需求進行跨單位的內部會議，非正式的討論管道減少了繁瑣的會議程序，也讓參與同仁</p>	V	

111 學年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：(教務處)(112 年 05 月)

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
	<p>比較勇於發表意見，藉此達到業務交流合作的目標。</p> <p>凡此皆是本處各單位間在業務上的交流合作的方式，茲以「招生業務」及「校院學士業務」為例說明：</p> <p>1. 招生業務：本處招生業務包括學士班、碩士班、博士班的招生。其中尤以碩士班招生考試工作需要動員全處同仁支援，為本處年度重大業務，由研教組負責整體作業之規劃，處內其他單位則配合其中各項作業之執行。作業初期由研教組調查各系所名額，並彙整招生簡章，其次由資訊組協助建置報名系統。中期系所教授命題後，由各單位分派人力協助製卷、入闈印題、筆試監考、襄助核分等。後期放榜後，亦須由各單位分派人力協助成績複查作業。執行中跨單位的溝通協調自然是不可或缺的過程。</p> <p>2. 校院學士業務：校院學士制度係本校近年重點推動的業務，該制度立基於本處「領域專長」課程的推廣，「領域專長」是由四到五門課（約 12 至 15 學分）組成的課程模組，由本處教學發展中心負責推動。領域專長建立後，進一步以領域專長組合成校學士及院學士，而校學士之推廣與執行由共同教育中心負責，院學士則由本處秘書室及各辦</p>		

111 學年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：(教務處)(112 年 05 月)

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
	<p>理學院執行，其中還需要資訊組、註冊組協助有關領域專長系統、雙主修系統的建置，學士學位授予的相關規定等。故本項業務即是由本處教學發展中心、秘書室、註冊組、資訊組，以及共同教育中心通力合作完成。</p> <p>最後，在本處 KPI 的呈現上，本處最重要的業務執行，係在評鑑報告書中關鍵績效指標管制表「與校務目標連結」面向呈現，而該面向則是以本校中程校務發展計畫所列之策略目標為主，故未來在填報資料上，本處將會以處內跨單位合作之重要業務為填報重點，以呈現本處跨單位合作互動的情形。</p> <p>綜上所述，本處單位間的交流互動實際上已在各項重要業務中呈現，故本案建請結案。</p>		
<p>2. 各組間是否有一個更 Active 的 Cross talk/Cross sharing 機制？舉例來說：</p> <p>1. 「資訊組」可以大數據提供「教發中心」在課程設計開設上看見 needs 或 opportunity。</p> <p>2. 「資訊組」可以大數據就「數習中心」的使用狀況，分析後提出學生的學習狀況，供</p>	<p>本處謹回覆說明如下：</p> <p>委員建議事項，承上所述，本處跨單位定期保有正式及非正式的討論管道，各項重要業務實務上也保持相互合作辦理的機制。而在各組資料共享與資料庫管理機制上，目前本處大多業務皆已 E 化，各業務單位如設有資訊人員，則由該人員負責資料庫管理，並作為處內資料查詢與提供之窗口；無資訊人員之單位，則由本處資訊組協助。在此機制下，處內資料的共享運作順暢，並可依需求請業務單位提供相關數據做為教務分析及政策</p>	V	

111 學年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：(教務處)(112 年 05 月)

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
「研教組」做輔導或提供「課務組」作課程 improving / update 或某些課程退場，提升課程適切度與符合學習需求。	<p>研擬之依據。</p> <p>舉近期業務為例，招生辦公室透過分析大一新生基礎數理學科成績，發覺低分群有上升之趨勢，於是召集註冊組、課務組、資訊組、處秘書室等單位及開課學系，分析可能原因及討論因應方案，並回饋至招生策略及課程內涵之調整。此即為以數據分析為基礎之教務政策推展。</p> <p>而在學習成效方面，本處 NTU COOL 教學平台可記錄學生學習足跡，教師與助教可藉此即時掌握並分析學生學習情形，做教學上的調整，再搭配課務組期中及期末教學意見調查，提供教師調整課程規劃，進而提升教學成效。</p> <p>在輔導機制方面，本處在 110 學年度借鏡國外經驗設置「學習規劃辦公室」，透過專業的學習規畫師會談，幫助校內學生找尋適合的學習方向，達到適性發展的目標。此外亦建置 NTU aCARE 學習預警暨輔導追蹤系統，串聯註冊組、學系及導師、以及輔導單位，主動發現並關懷受到成績預警的學生，即早啟動輔導機制，協助學生渡過困難。</p> <p>本處各單位資料的串接流通，確是促進相關業務推展的重要資訊，本處已責成資訊組針對處內各單位資料搭建資訊交流平台，惟其中尚有涉及個人資料保護、法規限制以及資訊技術串接的問題仍在設法突破當中，目</p>		

111 學年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：(教務處)(112 年 05 月)

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
	<p>前正積極規劃相關事宜，期望各單位資料能擴大發揮其使用的價值與範圍。</p> <p>綜上所述，本處各單位各司其職的同時亦充分合作，本處將秉持分工合作及資訊共享的精神，持續精進教務研究，故本案建請結案。</p>		
3. 總評：評鑑報告應有計畫之進度 road map，才能量化評鑑業務。	<p>本處謹回覆說明如下：</p> <p>為了有效且系統性地評估目標實現的情況，業務進度規劃是本處各項重大業務必須特別注意的，同時也能夠在評鑑中量化各項業務的成果與效能。經委員的評鑑指教，本處盤點處內重要業務，目前皆已訂有詳細的標準作業流程(SOP)，包括：教學研究單位評鑑、教學研究單位增設變更合併或停辦程序、深耕教學創新推動計畫審查(秘書室)、休學申請(註冊組)、授課時數計算、學士班課程抵免(課務組)、碩士班招生名額調查、簡章編訂、報名、命題、印題、筆試、口試、閱卷、放榜、成績複查(研教組)、系統開發及維護管理(資訊組)、新進教師研習、希望生陪伴機制(教學發展中因)、數位學習資源服務、開放式課程拍攝後製(數位學習中心)。</p> <p>凡此已充分呈現本處各項業務有詳細的進度規劃與控制作業，謹此補充說明並附本處業務 SOP 以茲證明，未來亦會將重要業務的年度作業流程附於評</p>	V	

111 學年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：(教務處)(112 年 05 月)

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
	鑑報告書，以利呈現重要業務之計畫執行進度，故本案建請結案。		