

臺北市稻江高級護理家事職業
101 年高職校務評鑑自評工作進度表

101.5.7

日期	項 目	執行進度	已完成	未完成
5/7 (一)	自評小組會議(一)	1. 組織分工及自評表各評鑑指標分工完成 檢視 96 年校務評鑑優缺點 2. 確認工作進度表 3. 資料冊建檔格式示範		
5/25 (五)	自評小組會議(二)	1. 各主任、組長報告自評表工作進度(50%) 可參酌優質學校教師教學、資源統整、學生學習三 向度之內容撰寫自評表 2. 研商處室橫向資料整合與分享 3. 提出評鑑表中急待請購設備或補正實施計 畫或辦法		
6/8 (五)	自評小組會議(三)	1. 將自評表置於網芳/教務處/★101 校務評 鑑/自評表 2. 各主任、組長報告自評表工作進度(100%) 3. 研商需要其他處室或各科支援事項 4. 完成補正規章、實施計畫或辦法		
6/22 (五)	自評小組會議(四)	1. 修正、完稿自評表並置於網芳 2. 完成卷宗索引 3. 互相觀摩、交流自評表及卷宗索引		
6/29 (五)	自評小組會議(五)	1. 互審自評表及資料共用、分享 2. 開始收整資料冊		
7/6 (五)	自評小組會議(六)	1. 完成資料冊 50% (至少 10~15 冊) 2. 互相觀摩、資料共享		
7/19 (四)	自評小組會議(七)	1. 完成資料冊 100% (各科: 20 冊、各處室: 30 冊為度) 2. 互相觀摩、資料共享 3. 各處室、各科各提供 3 項以上特色 (具體 成果), 另 3 項以上統計圖表及回饋、分析, 相互運用		
7/26 (四)	自評小組會議(八)	1. 完成資料冊製作 (含目錄、索引、隔頁) 2. 修正及補強檔案資料 3. 各主任審核、互評自評表		
8/9 (四)	自評小組會議(九)	1. 完成簡報檔製作 2. 完成佐證資料收整、裝訂 3. 完成自評表、目錄索引修正		
8/16 (四)	自評小組會議(十)	1. 簡報彩排 2. 資料冊及佐證資料展示 3. 各處室、各科共同互評及資料補強		
8/16 (四) 8/22 (四)	資料冊及佐證資料 展示	各處室及各科於 8/15 日下班前, 將資料冊及 佐證資料分置於會議室、圖書館、校史室		