

# 台北市稻江高級護理家事職業學校

## 101 年高職校務評鑑第 11 次自我評鑑小組會議紀錄

時間：中華民國 101 年 9 月 26 日(星期三)中午 12 時 30 分。

地點：行政大樓 5 樓會議室

出席：如出席簽到單。

主席：朱燦煌校長

紀錄：連國揚組長

壹、主席致詞：略

### 貳、上次會議決議及指(裁)事項執行情形報告

上次會議決議及指(裁)示事項	執行情形	主辦單位
1. 各處室及各科所有校務評鑑自評表、表總及附表，請於 9 月 14 日前完成 3 校、總複檢後，擬於 9/17 送印後，如期於 9/25 前函送師大。	1. 各單位簽名確認完成三次校正，並於 9/17 送印。 2. 9/21 餐飲科因故，資料冊重印 10 冊 3. 9/24 已完成函送師大工教系（表冊及光碟）	各處室及各科
2. 簡報內容簡明、扼要、重點精華標題等，請各處室科主任依此精神攜各自簡報內容與校長研議，再送教務處彙總。上述資料請 9 月 20 日前送教務處彙總製作評鑑簡報檔。	今日決議確認，擬於 10/1 前完成定稿	各處室及各科
3. 09/28（星期一）前完成各單位之 <b>績效特色資料冊</b>	執行中，擬於 10/1 前完成修正。	各處室及各科
4. 評鑑會場空間、場地規劃	已規劃完成	教務處
5. 10/1 前完成各單位之網站更新。	執行中	各單位

**裁示：請各處室、各科主任如期配合完成。**

### 參、工作報告：

- (一) 評鑑工作進度表如附件一，擬於 10/1（一）前完成評鑑資料冊第三次複評。
- (二) 佐證資料效標（書背）再檢視、修正無誤後，即可使用正式用紙（灰或粉紅）。各組統一顏色且各科顏色不同。
- (三) 佐證資料請依參考效標及自評內容確實備齊，並熟記重點及標記。
- (四) 擬自 10/04 至 10/17 完成總複檢複評，時程表如附件二。
- (五) 教務處已完成簡報檔、海報檔初稿之統整並置於網芳，請參閱。
- (六) 今日發放本校「校務評鑑表冊」及「各科評鑑表冊」各 1 冊。
- (七) 評鑑會場空間、場地規劃如附件三。已與社大洽妥 10/24 會議室、視聽教室停用。
- (八) 評鑑長條海報、橫幅、對聯、桌牌、訪談區、會場指示牌等，耿瑋老師設計中，擬於 10/12 前完成。
- (九) 10/25 評鑑日，各組長、主任等需事先完成調課，請逕與美娟組長協調。
- (十) 10/25 評鑑日，美三善全日改至階梯教室上課。
- (十一) 10/18 至 10/25 因應校務評鑑，暫停各項研習活動。

主席裁示：請各處室、科依上述報告配合如期完成。

肆、討論事項：

(一) 案由：研討校務評鑑簡報檔內容乙案。

說明：1.教務處已完成簡報檔內容統整，如附件四。

2.確認各單位之簡報內容標題、圖片，是否足以彰顯績效特色。

3.確認定稿後，教務處進行製作校務評鑑簡報檔。

**決議：請各主任再次檢核圖檔是否與主題相符，標題、圖說是否貼切有感。**

(二) 案由：研討校務評鑑展示版海報格式乙案，如附件五。

說明：1.為彰顯本校辦學績效及特色，擬於各會場佈置多片展示版，張貼榮譽  
績效之圖片及相關圖表分析。各科處以3片展示版為主

2.經決議確認格式後，請於10/3前交至教務處完成統整。

3.請各單位於評鑑總檢前自行輸出，以利總檢之場佈。

**決議：請各處室、各科於10月3日前完成送教務處統整。**

伍、主席結論：

一、請各處室、各科加強橫向資源索取，相互為用，以達成相加相乘效果，展現優質成果。

二、請各處室、各科配合教務處郭主任規劃相關行政作業，依照期程如期完成。

三、下列事項務必請各處室提前準備：

(一) 教務處：1.圖書館近幾個月營運管理統計報表，及館舍整理齊整。

2.各班教學佈置，盡量張貼學生近1個月作品。

3.各處室大圓柱櫥窗公告內容完成更新。

4.補救教學、弱勢教學相關資料。

(二) 學務處：1.廁所綠美化及台階貼紙更新。

2.召開各類學生自治會議。

3.設置處室學生反應意見箱。

(三) 總務處：1.油漆工程儘速完成。

2.滅火器內容標示、植栽工程。

3.廁所整潔及家政大樓後側清潔及油漆工程。

(四) 輔導室：1.備妥評鑑當日訪談家長、學生代表。

2.IEP資料建置，列冊備審。

3.100年度重要輔導個案資料備審。

4.一個不能少政策措施成果資料備審。

陸、散會：下午14時20分。

擬：奉核可後，連同照片上網公告供各處室、各科查照。