

新竹市私立光復中學

104 年學校評鑑 實施計畫

中華民國 104 年 6 月 5 日

目次

壹、依據.....	2
貳、目的.....	2
參、評鑑辦理方式.....	2
肆、評鑑結果之運用.....	5
伍、評鑑時程暨執行重點.....	5
陸、附件	
附件一 104 年學校評鑑時程表.....	7
附件二 光復中學學校評鑑委員暨工作小組成員.....	8
附件三 各單位評鑑項目撰寫一覽表.....	9
附件四 光復高中 104 年度學校評鑑校內訪視--工作職掌表(未定)	
附件五 校務評鑑實地訪評程序與工作分配(未定)	

壹、依據

- 一、104年02月24日臺教授國字第1040020264A號函辦理。
- 二、104年05月11日臺教國署高字第1040052703號函辦理。

貳、目的

- 一、瞭解各校辦學情況及問題，謀求改進策略，提昇教育品質。
- 二、檢視學校教育目標達成狀況，協助學校發展特色，落實學校經營管理，促進學校自我成長能力。
- 三、激勵學校教育人員士氣，強化自我評鑑效能，促進專業成長。
- 四、統整部分相關評鑑，並將其融入學校評鑑中，降低學校負擔及節省教育資源。
- 五、檢視各校申請均優質化輔助方案及相關教育計畫辦理績效，做為教育資源分配與補助之參考。
- 六、瞭解校長治校理念及辦學績效，提供校長遴選之參考。
- 七、作為各主管教育行政機關辦理普通型、綜合型、單科型高級中等學校發展、轉型及退場輔導作業之參考。
- 八、提供教育決策單位與社會大眾有關學校辦學情況與績效之資訊。

參、評鑑辦理方式

一、學校自我評鑑

- (一)學校派員參加自我評鑑說明會：各受評學校需由校長或指派負責之人員參加說明會，俾瞭解評鑑實施方案與標準內容、如何實施自我評鑑、如何填寫相關表件與自我評鑑報告，以及受評學校如何配合訪問評鑑等。
- (二)學校組成學校評鑑委員會：每所受評學校皆應組成學校評鑑委員會，委員會下依學校實際情況組成各項工作小組。
- (三)學校評鑑委員會與各工作小組應定期召開會議，討論自我評鑑之內容與分工事項。
- (四)進行自我評鑑：各項工作小組採用各種評鑑方式進行自我評鑑。
- (五)各工作小組分工撰寫各項自我評鑑表，並彙整後送學校評鑑委員會審議。
- (六)召開學校評鑑委員會會議，審查學校自我評鑑表。

二、主管教育行政機關到校訪視評鑑

(一)評鑑表冊規劃

1.校務評鑑項目

分為「校長領導」、「行政管理」、「課程教學」、「師資質量」、「學務輔導」、「環境設備」、「社群互動」及「績效表現」八個項目，設有專業群科之學校，另加「實習輔導」項目（如表1所示）。

表1 校務評鑑項目與指標一覽表

項目	指標數	指標內容
一、校長領導	5	包含辦學理念、專業素養、領導作為、校務經營、學校氛圍等五項指標。
二、行政管理	6;7*	1. 包含校務計畫、制度規章、行政運作、危機管理、財務管理、人事管理六項指標。 2. 私校增列董事組織等一項指標。

三、課程教學	7;8*	1. 包含課程設計、教材編選、多元視野、適性學習、有效教學、班級經營、補救教學等七項指標。 2. 有特殊學生之學校增列特殊教育等一項指標。
四、師資質量	4	包含教師人力、專業素養、教學精進、檔案建置等四項指標。
五、學務輔導	8	包含學輔機制、生活教育、增能展才、健康促進、弱勢扶助、適性輔導、生命教育、性平教育等八項指標。
六、環境設備	6	包含校園環境、空間配置、教學設施、圖書資源、安全維護、資源整合等六項指標。
七、社群互動	6	包含專業社群、親師互動、校務參與、社區關係、策略聯盟、校友服務六項指標。
八、實習輔導 (設有專業群科或專學程之學校)	5	包含實習行政、產學合作、實習場所、設備物料、職涯輔導等五項指標。
九、績效表現	5	包含學校聲望、教師效能、學生表現、社區認同、永續發展等五項指標。

2. 專業群科評鑑項目

分為「培育目標」、「師資」、「課程」、「教學」、「圖儀設備(設施)」、「行政管理」及「辦理成效」等七個項目(如表2所示)。

表2 專業群科評鑑項目與指標一覽表

項目	指標數	指標內容
一、培育目標	3	包含目標發展、目標共識、目標執行等三項指標
二、師資	3	包含師資專長、師資調配、專業成長等三項指標
三、課程	3	包含課程計畫、課程架構、課程實施等三項指標
四、教學	3	包含教學準備、有效教學、學習輔導等三項指標
五、圖儀設備(設施)	3	包含教學設備、圖資設備、設施管理等三項指標
六、行政管理	3	包含科群領導、制度建立、制度運作等三項指標
七、辦理成效	2	包含績效表現、特色發展等二項指標。

3. 依學校類型設有專業群科、學程學校，專業群科評鑑方式以「科」進行評鑑，只設學程者，以「群」為評鑑單位，同時有科與學程者，依其類別、特性、實際運作的合作與資源應用關係，學程納入歸屬科受評。

4. 評分參照依據

各指標之量化成績，依其達成率之高低，給予如下之計分：

5. 0分：85%以上。

- 4.5分：78%以上未達85%。
- 4.0分：70%以上未達78%。
- 3.5分：63%以上未達70%。
- 3.0分：55%以上未達63%。
- 2.5分：48%以上未達55%。
- 2.0分：40%以上未達48%。
- 1.5分：33%以上未達40%。
- 1.0分：未達33%。

5. **學校特色**：採用質性描述方式呈現，各校可將學校整體特色條列，並給予0-5分得評分。

(二) 評鑑成績之呈現

1. 各評鑑項目

(1) 成績等第各評鑑項目等第，依其成績（評鑑指標之量化成績平均數，乘以 20 得之）分成下列五等第：

- 「優等」；得分在九十分以上。
- 「甲等」；得分為八十分以上未達九十分。
- 「乙等」；得分為七十分以上未達八十分。
- 「丙等」；得分為六十分以上未達七十分。
- 「丁等」；得分為未達六十分。

(2) 質性描述 就評鑑項目優缺點與改善意見，以文字描述方式呈現。

2. 學校整體評鑑成績

(1) 學校整體評鑑成績之計算，依其所屬組別，依以下原則（如表 4）計算：

表4 學校評鑑配分一覽表

組別 類型	項目		(1) 學校評鑑(95%)		(2) 學校特色 (5 分為最高分)	評鑑結果
	群科 學生數百分比		專業 群科	校務		
普通型 綜合型 單科型 高級中 等學校	A	無	0%	100%	以0~5 分 計算	(1)+(2)
	B	未達15%	10%	90%		
	C	15%~未達30%	15%	85%		
	D	30%~未達45%	20%	80%		
	E	45%~未達60%	25%	75%		
	F	60%~未達75%	30%	70%		
	G	超過75%	35%	65%		

(2) 同時設有學程以及專業群科者，其學程依其類別、特性與實際運作的合作與資源應用關係，以併入專業群科接受評鑑為原則。

(3) 校務評鑑與專業科(群)評鑑成績，為所屬評鑑項目量化成績之平均數。

- (4)專業群科成績以所有專業科(群)之評鑑成績平均得之。
- (5)學校評鑑指標整體成績，量化為最高九十五分，另就學校特色以五分為最高分子以評定，總計為一百分，並分成下列五等第：
 - 「優等」：得分在九十分以上。
 - 「甲等」：得分為八十分以上未達九十分。
 - 「乙等」：得分為七十分以上未達八十分。
 - 「丙等」：得分為六十分以上未達七十分。
 - 「丁等」：得分為未達六十分。
- (6)學校特色：量化分數，以 0~5 分列計(得以小數計算)。

肆、評鑑結果之運用

- 一、受評鑑學校對評鑑所列缺失事項，應研提具體改進措施，並納入重大校務改進事項。
- 二、作為協助學校發展及調整之參考。

教育部得依高級中等教育法第十一條第二項及私立學校法第五十七條第二項規定。

 - (一)作為協助學校調整發展規模之參考。
 - (二)作為主管機關核定私立學校經費補助之參考。
 - (三)作為辦理學校優質認證之參酌。
 - (四)作為教育部進行學校實地輔導與追蹤評鑑之依據。

伍、評鑑時程暨執行重點

一、評鑑時程

(一)前置作業階段：104 年 5 月 4 日至 104 年 6 月 5 日

1. 辦理評鑑工作協調會：由秘書室針對校務評鑑實施方式、原則與評鑑內容，召集本校各單位一二主管，辦理評鑑工作協調會。
2. 製定「光復中學 104 年學校評鑑實施計畫」：由秘書室擬定實施計畫並經會議審查通過後，作為本校辦理學校評鑑參據。
3. 本校 104 年學校評鑑時程表，如附件一。
4. 成立學校評鑑委員會及各項工作小組：
 - (1) 成立本校學校評鑑委員會，由校長擔任總召集人，主任秘書擔任副總召集人，一級主管擔任委員，下設各工作小組（本校學校評鑑工作委員會架構如附件二）。
 - (2) 學校評鑑委員會應召開自我評鑑報告協調會議，以彙整及審查各工作小組之自我評鑑報告。
 - (3) 各工作小組分配之評鑑項目撰寫分配表，如附件三。

(二)自我評鑑階段：104 年 6 月 5 日至 104 年 6 月 18 日

1. 各工作小組應定期召開工作會議，討論自我評鑑之內容與分工事項，負責就各參考效標，撰寫評鑑表之學校自陳與自評報告及表格文件。
- 2 各工作小組彙整各組撰寫之學校自陳與自評報告及各項評鑑表格，送學校評鑑委員會審議。
3. 各工作小組成員蒐集相關佐證資料，提供學校評鑑委員會審查參考。

(三)邀請專家檢核學校評鑑手冊:104 年 7 月 1 日至 7 月 3 日

邀請校外專案學者蒞校，協助檢核本校 104 年校務評鑑表及專業群科評鑑表。

(四)評鑑資料寄出:104年8月3日至8月4日

完成學校校務評鑑表手冊及專業群科評鑑表手冊，並依規定之方式完成印製份數，寄送主辦學校(國立陽明高中)審查。

(五)準備評鑑卷宗資料:104年7月1日至8月17日

- 1.各工作小組依填報之評鑑手冊報告，備置備查之卷宗佐證資料。
- 2.召開學校評鑑委員會議，討論訪視流程暨工作分配。

(六)檢核評鑑卷宗資料:104年8月18日至8月24日

各工作小組將卷宗資料送至評鑑會場由校內評鑑委員進行初審。

(七)學校實地評鑑之工作準備:104年9月1日至9月17日

- 1.依訪視當日流程及校內工作分配表，進行各項訪視工作準備事宜。
- 2.分配各訪視委員之校內接待人員及應注意事項。
- 3.召開學校評鑑委員會議，完備訪視日之所有工作配置及注意事項說明。

(八)學校實地評鑑日:104年9月18日

- 1.根據評鑑項目之內涵，以實地觀察、訪談、資料查閱及檢視等評鑑方法，進行學校評鑑日實地評鑑工作。
- 2.在實地訪評行程中，同時根據評鑑項目向家長、教師、職員、學生進行訪談。

二、卷宗準備:

- (一)請總務處協助 1.卷宗夾補充 2.卷宗項目標籤請文書組準備。
- (二)請各單位準備 101-103 學年度三年的評鑑項目資料(101.8.1~104.7.31)。
- (三)卷宗內資料放置方式: 1.排序由 103 學年度至 101 學年(降冪方式)。
 - 2.以完整的案子呈現。
 - 3.卷宗目錄請依年度載明每一案子的名稱。
 - 4.最好能呈現分析或檢討資料。
 - 5.卷宗標籤名稱請依評鑑效標及放置的資料內容自訂。
例如: **3-2-3 教師研發教案教材**
說明: 3(項目)-2(評鑑指標)-3(參考效標)
 - 6.數字標籤請配合目錄順序標示清楚。

三、注意事項:

- (一)表格文件之格式請勿更改，字體大小 12、A4 橫書、標楷體排版。
- (二)學校自陳與自評部分請力求具體明確，盡量提供優勢或特色的部份爭取高分，各工作小組請先完成自評陳述並圈選分數。
- (三)卷宗資料請各單位即早準備，提供完整的佐證資料，同一檢核項目之卷宗資料若相同則不需複印，請於卷宗標籤標示清楚。
- (四)各工作小組請於 104 年 6 月 18 日前回傳評鑑手冊。
- (五)專業群科評鑑表中之表 3、表 6、表 7、表 8、表 9、表 10、表 12、表 13、表 14、表 15、表 17 以科(群)分別呈現，其餘表件同校務評鑑表內容。

陸、附件

- 附件一 104 年校務評鑑時程表
附件二 校務評鑑工作小組架構

附件三 各單位評鑑項目撰寫一覽表

附件四 104 年校務評鑑校內訪視工作職掌表(未定)

附件五 104 年到校實地訪視程序及工作分配(未定)

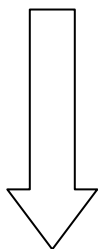
附件一 光復中學 104 年校務評鑑時程表

日期	作業項目	單位	備註
104.4.23	參加學校評鑑受評學校說明會及抽籤	秘書室	
104.5.1	確認自評時程表、自評報告撰寫格式	秘書室	
104.5.1-104.6.4	1. 擬定「光復中學 104 年學校評鑑實施計畫」 2. 整理分類評鑑表及表單 3. 校務評鑑參考效標工作分配 4. 擬定各會議期程及工作事項	秘書室	
104.6.5	1. 召開第 1 次「學校評鑑工作委員會議」 2. 審查 104 年學校評鑑實施計畫 3. 說明參考校標資料收集及撰寫學校自陳及相關表件	秘書室 各工作小組	
104.6.5~104.6.18	1. 各工作小組應定期召開工作會議，討論自我評鑑之內容與分工事項，負責就各參考效標，撰寫評鑑表之學校自陳與自評報告及表格文件。 2. 各工作小組彙整各組撰寫之學校自陳與自評報告及各項評鑑表格，送學校評鑑委員會審議。 3. 各工作小組成員蒐集相關佐證資料，提供學校評鑑委員會審查參考。	秘書室 各工作小組	
104.6.19~104.6.26	彙整各工作小組評鑑手冊資料	秘書室 各工作小組	
104.7.1~104.7.3	邀請校外專案學者蒞校，協助檢核本校 104 年校務評鑑表及專業群科評鑑表。	秘書室 各工作小組	
104.7.4~104.7.23	1. 修正及調整學校評鑑手冊資料 2. 召開第 2 次工作委員會議 3. 完備本校 104 年學校評鑑自評手冊	秘書室 各工作小組	
104.7.24~104.8.2	完成校務評鑑表及專業群科評鑑表，並印製規定冊數(8 類 56 本)。	秘書室	
104.8.3~104.8.4	完成學校校務評鑑表手冊及專業群科評鑑表手冊，寄送主辦學校。	秘書室	
104.7.1~104.8.17	1. 各單位依填報之評鑑手冊報告，備置備查之卷宗佐證資料。 2. 召開第 3 次學校評鑑委員會議，討論訪視流程暨工作分配。	秘書室 各工作小組	
104.8.18~104.8.24	各工作小組將卷宗資料送至評鑑會場由校內評鑑委員進行初審。	秘書室 各工作小組	
104.9.1~104.9.17	1. 依訪視當日流程及校內工作分配表，進行各項訪視工作準備事宜。 2. 分配各訪視委員之校內接待人員及應注意事項。	秘書室 各單位	
104.9.18	評鑑委員至校實地評鑑	全校	

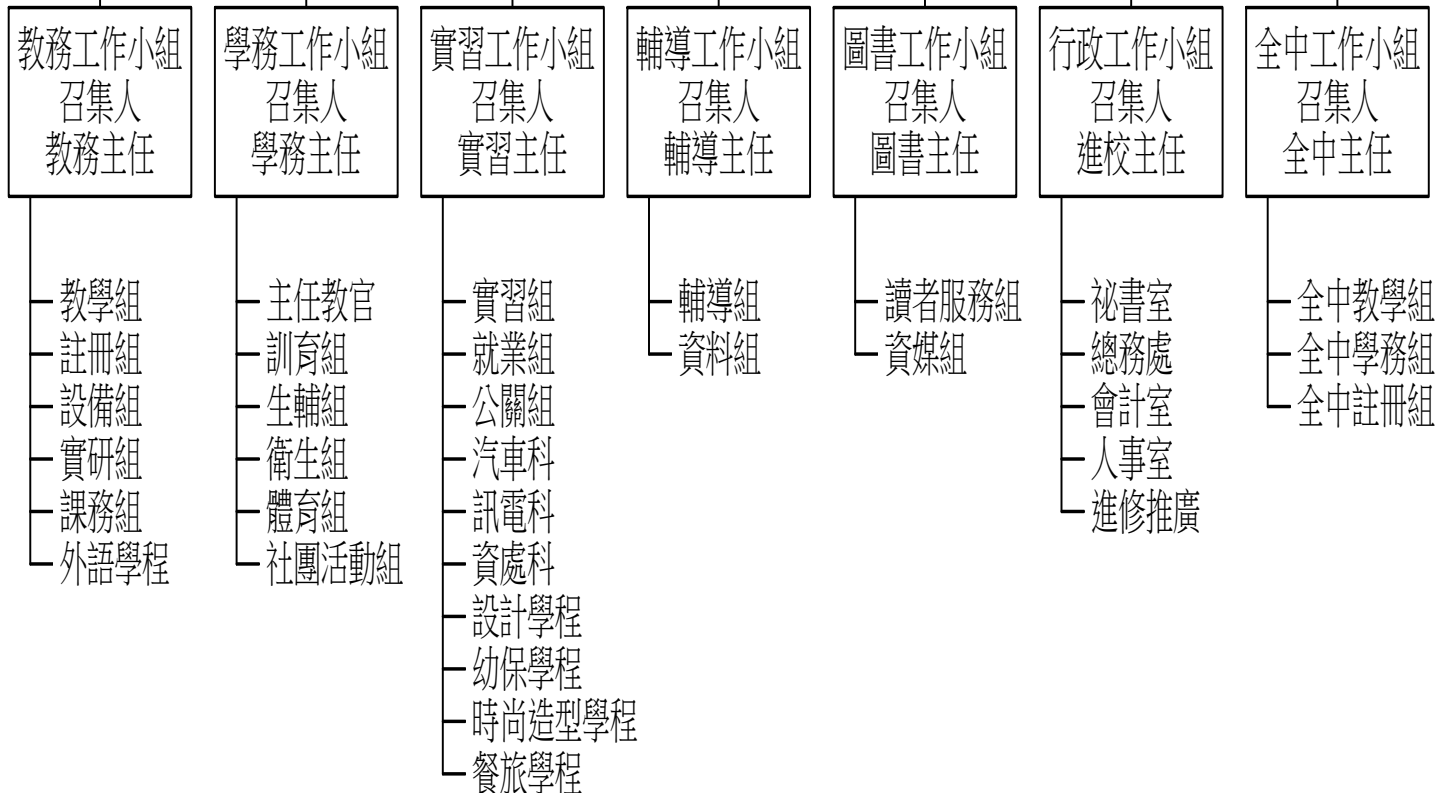
附件二 光復中學學校評鑑委員暨工作小組成員

學校評鑑委員

總召集人：程校長曉銘
 副總召集人：石堅主任秘書
 委員：
 黃敦煌主任、廖慶麟主任、
 吳祖錚主任、林德明主任、
 藍慧禎主任、姚國榮主任、
 毛莉嘉主任、孔西勤主任、
 陳春色主任、梁正哲主任、
 林志憲主任教官、夏偉倫副主任



學校評鑑
工作小組



附件三

各單位評鑑項目撰寫一覽表

● 校務評鑑表

	項目	評鑑指標	單位
壹、學校基本資料表	一、學校概況表		人事室、總務處
	二、學校隸屬別		秘書室
	三、學校類型		秘書室
	四、特殊教育學生		秘書室
	五、群科學生數百分比		秘書室
	六、學生班級數與人數		註冊組
	七、特殊教育學生資料表		輔導處
	八、教師人力素質概況表		人事室
	九、校舍及校地規模		總務處
	十、學校位置及交通路線簡圖		總務處
	十一、校史沿革簡述		秘書室
	十二、校舍配置簡圖		總務處
校務評鑑項目	一、校長領導	(一)辦學理念	秘書室
		(二)專業素養	秘書室
		(三)領導作為	秘書室、人事室、教學組、課務組、實習組、就業組
		(四)校務經營	秘書室、文書組、
		(五)學校氛圍	秘書室、人事室、教務處、學務處、實習處、全中部、教官室、輔導室、圖書館、總務處
	二、行政管理	(一)校務計畫	秘書室、人事室、教務處、學務處、實習處、全中部、教官室、輔導室、圖書館、總務處、會計室
		(二)制度規章	秘書室、人事室、教務處、學務處、實習處、全中部、教官室、輔導室、圖書館、總務處、會計室、進修推廣
		(三)行政運作	人事室、教務處、學務處、實習處、全

項目	評鑑指標	單位	
		中部、教官室、輔導室、圖書館、總務處、會計室、進修學校	
	(四)危機管理	學務處、教官室、總務處、輔導處	
	(五)財務管理	會計室、總務處、人事室	
	(六)人事管理	人事室	
	(七)董事會運作	秘書室	
	三、課程教學	(一)課程設計	教學組、全中教學組、課務組、實研組
		(二)教材編選	教學組、全中教學組、課務組、實習組
(三)多元視野		教學組、全中教學組、實研組、應外學程、輔導處、讀者服務組	
(四)適性學習		教學組、全中教學組、實研組、輔導處、實習組	
(五)有效教學		教學組、全中教學組、設備組、資媒組	
(六)班級經營		教學組、全中教學組、訓育組、全中學務組、輔導處	
(七)補救教學		教學組、全中教學組、輔導處、實習組	
(八)特殊教育		輔導處	
四、師資質量	(一)教師人力	人事室、訓育組、教學組、全中教學組、課務處	
	(二)專業素養	人事室、課務組	
	(三)教學精進	教學組、全中教學組、課務組、實習組	
	(四)教學檔案	教學組、全中教學組、課務組	
五、學務輔導	(一)學輔機制	訓育組、輔導處、生輔組	
	(二)生活教育	訓育組、生輔組、全中學務組、輔導處、進校訓導組、教學組、體育組、社團活動組	
	(三)增能展才	訓育組、全中學務組、社團活動組、衛生組、教學組、全中教學組、輔導處、讀者服務組、實習組、生輔組、體育組	
	(四)健康促進	衛生組、體育組、人事室	
	(五)弱勢扶助	註冊組、會計室、訓育組、輔導處、教學組、全中教學組	
	(六)適性輔導	訓育組、輔導處	
	(七)生命教育	訓育組、教學組、輔導處、教官室、社團活動組	
	(八)性平教育	輔導處、學務處、人事室、教學組、註冊組	
六、環境設備	(一)校園環境	總務處、衛生組、設備組	
	(二)空間配置	總務處、設備組	

	項目	評鑑指標	單位
		(三)教學設施	總務處、資媒組、設備組
		(四)圖書資源	讀者服務組、資媒組
		(五)安全維護	總務處、學務處、教官室、設備組、資媒組
		(六)資源整合	總務處、進修推廣、會計室、實習組、設備組、資媒組
	七、社群互動	(一)專業社群	教學組、全中教學組、課務組、實習組
		(二)親師互動	訓育組、全中學務組、輔導處、教官室
		(三)校務參與	秘書室、教務處、學務處、實輔處、人事室、圖書館、全中部、輔導處
		(四)社區關係	教務處、學務處、實輔處、輔導處、全中部、圖書館、總務處、進修推廣
		(五)策略聯盟	秘書室、教務處、實輔處、輔導處、全中部、圖書館、進修推廣
		(六)校友服務	就業組
	八、實習輔導	(一)實習行政	實習組、就業組、公關組
		(二)技能教學	實習組
		(三)產學合作	實習組、就業組、建教組
		(四)實習場所	總務處、實習組
		(五)設備物料	總務處、實習組
		(六)職涯輔導	實習組、就業組、輔導處
	九、績效表現	(一)學校聲望	秘書室、教務處、學務處、實輔處、輔導處、全中部、圖書館、教官室、進修推廣、總務處
		(二)教師效能	教務處、學務處、實輔處、輔導處、全中部、圖書館、教官室
		(三)學生表現	秘書室、教務處、學務處、實輔處、輔導處、全中部、圖書館、教官室
(四)社區認同		秘書室、教務處、學務處、實輔處、輔導處、全中部	
(五)永續發展		秘書室、教務處、學務處、實輔處、人事室、所有群科	
學校特色	整體特色	秘書室、教務處、學務處、實輔處、輔導處、全中部、圖書館、進修推廣 (每單位提供 3-5 項)	
學校發展困境與解決策略		秘書室、教務處、學務處、實輔處、輔導處、全中部、圖書館、進修推廣 (每單位提供 1 項)	
104 年 度	表 1 學校行政主管基本資料		人事室
	表 2 現有教職員工薪資結構統計表		人事室
	表 3 全校教師研習進修統計情況表		人事室

	項目	評鑑指標	單位
學校 評鑑 附表	表 4 教育部/教育局、縣市政府獎助及委辦款執行統計表		會計室
	表 5 年度經費來源及支出對照表		會計室
	表 6 學生進路		輔導處
	表 7 全校辦理重點教育政策一覽表		實輔處、輔導處、進修推廣
	表 8 全校學生取得證照及技能檢定表現		實習組、教學組、全中教學組、外語學程
	表 9 全校實習(實驗)場所/專科(特別)教室及主要儀器設備調查表		設備組、實習組、全中教學組、資媒組
	表 10 圖書設備統計表		讀者服務組
	表 11 校內外獎助學金發放表		註冊組
	表 12 學生缺曠課與請假情形統計表		生輔組
	表 13 學生獎懲統計表		生輔組
	表 14 社團活動概況表		社團活動組
	表 15 輔導老師基本資料表		輔導處
	表 16 輔導工作執行概況表		輔導處
	表 17 在校生異動分析表		註冊組
表 18 教師教學檔案		教學組、全中教學組	
表 19 學校發展現況相關資料調查表		資料組、實習組、全中教學組、人事室、教學組、註冊組、課務組、會計室、實研組、就業組、讀者服務組	

● 專業群科評鑑表

	項目	評鑑指標	單位
壹、 學校 基本 資料 表	一、學校概況表		人事室、總務處
	二、學校隸屬別		秘書室
	三、學校類型		秘書室
	四、特殊教育學生		秘書室
	五、群科學生數百分比		秘書室
	六、學生班級數與人數		註冊組
	七、特殊教育學生資料表		輔導處
	八、教師人力素質概況表		人事室
	九、校舍及校地規模		總務處

	項目	評鑑指標	單位
	十、學校位置交通路線簡圖		總務處
	十一、校史沿革簡述		秘書室
	十二、校舍配置簡圖		總務處
專業群科評鑑項目	一、培育目標	(一)目標發展	科主任、實習組、教學組、課務組、輔導處
		(二)目標共識	科主任、實習組、教學組、課務組
		(三)目標執行	科主任、實習組、教學組、課務組
	二、師資	(一)師資專長	人事室、科主任、實習組、課務組
		(二)師資調配	人事室、科主任、實習組、課務組
		(三)專業成長	科主任、實習組、教學組、課務組、人事室
	三、課程	(一)課程計畫	課務組、實習組、科主任
		(二)課程架構	課務組、實研組、註冊組、科主任
		(三)課程實施	課務組、實研組、實習組、科主任
	四、教學	(一)教學準備	課務組、教學組、科主任、實習組
		(二)有效教學	教學組、科主任、實習組、註冊組、資媒組
		(三)學習輔導	實習組、課務組、教學組、科主任、實研組、輔導處、就業組
	五、圖儀設備(設施)	(一)教學設備	科主任、實習組、總務處
		(二)圖資設備	科主任、讀者服務組
		(三)設施管理	實習組、總務處、科主任
	六、行政管理	(一)科群領導	實習組、科主任、會計室
		(二)制度建立	實習組、科主任
		(三)制度運作	科主任、實習組、教學組、課務組、會計室、資媒組
	七、辦理成效	(一)績效表現	實習組、科主任、教學組
		(二)特色發展	實習組、科主任
	104年度學校評	表1 學校行政主管基本資料	
表2 現有教職員工薪資結構統計表			人事室
表3 全校教師研習進修統計情況表(以科(群)分別呈現)			人事室
表4 教育部/教育局、縣市政府獎助及委辦款執行統計表			會計室

	項目	評鑑指標	單位
鑑 附 表 (專 業 群 科)	表 5 年度經費來源及支出對照表		會計室
	表 6 科群學生進路		輔導處
	表 7 科群辦理重點教育政策一覽表		科主任
	表 8 科群學生取得證照及技能檢定表現		科主任、實習組、教學組
	表 9 科群實習(實驗)場所/專科(特別)教室及主要儀器設備調查表		科主任、實習組、資媒組
	表 10 科群圖書設備統計表		讀者服務組
	表 11 校內外獎助學金發放表		註冊組
	表 12 科群學生缺曠課與請假情形統計表		生輔組
	表 13 科群學生獎懲統計表		生輔組
	表 14 科群在校生異動分析表		註冊組
	表 15 科群教師教學檔案		教學組、科主任
	表 16 學校發展現況相關資料調查表		資料組、實習組、全中教學組、人事室、教學組、註冊組、課務組、會計室、實研組、就業組、讀者服務組
	表 17 學校專業科目實際開課情形一覽表		課務組

附件四 光復高中 104 年度學校評鑑校內訪視--工作職掌表

單位	負責	執行	工作項目	備註
統籌	程曉銘校長	石堅主任秘書 楊嫻瑜秘書	1. 統籌指揮訪視工作相關事宜 2. 召開工作協調會 3. 管制工作進度 4. 訪視資料統整 5. 訪視長官及來賓聯絡 6. 會議記錄及訪視結果彙整	
教務	黃敦煌主任	鄭福昌組長 高正中組長 傅舜卿組長 葉建誠主任	1. 訪視委員接待 2. 海報製作及張貼 3. 會場佈置 4. 會場座位桌牌及名牌製作 5. 其他相關事宜	
		陳品妍組長 余佳臻組長	1. 各學程課程安排說明 2. 教研會資料說明 3. 教學業務說明 4. 課程教學說明 5. 教師、班級課表提供 6. 其他相關事宜	
輔導	林德明主任	張菁芬組長 譚小珠組長	1. 學生輔導資料說明 2. 學生適性輔導機制說明 3. 輔導業務推動成效說明 4. 特殊教育業務說明 5. 其他相關事宜	
學務	廖慶麟主任	林志憲主教 王耀賢組長 姚建宏組長 張維淵組長 謝文海組長	1. 受訪學生之通知與召集 2. 學生生活常規之要求 3. 校園環境之維護 4. 學務輔導說明 4. 其他相關事宜	
實習	吳祖錚主任	余若玥組長 吳奎樟組長 邱柏霖組長 各學程主任	1. 各學程教學成果說明 2. 引導參觀各學程教學設備 3. 訪視餐點服務 4. 產學合作說明 5. 校外教學、職場體驗說明 6. 其他相關事宜	
圖書	藍慧禎主任	張勇謙組長	1. 本校簡介簡報製作 2. 攝影、照相、視聽媒體器材準備 3. 現場備妥 5 台電腦 4. 電腦網路連線工作 5. 資訊管理說明 6. 其他相關事宜	
		黃淑芬組長	1. 圖書館環境佈置 2. 其他相關事宜	
總務	姚國榮主任	胡文明組長 冉廣豫組長 趙旭蕙組長 馮完美小姐	1. 來賓車輛引導及車輛之安排接送 2. 評計結果資料彌封寄送 3. 訪視委員中餐便當之訂購 4. 校園訪視路線提供(2~4 條) 5. 各專業教室開鎖 5. 其他相關事宜	

人事	毛莉嘉主任	張莉珠小姐	1. 提供受訪教師名單 2. 受訪教師之通知與召集 3. 人事管理說明 4. 其他相關事宜	
會計	孔西勤主任	黃惠敏小姐 陳麗娟小姐	1. 審核訪視各項工作所需經費 2. 財務管理說明 3. 其他相關事宜	
進修推廣	陳春色主任	夏偉倫副主任	1. 進修部轉型計畫說明 2. 社區關係、認同說明 3. 永續發展說明 4. 其他相關事宜	

附件五 學校評鑑實地訪評程序與工作分配

	時間	程序	工作內容	地點	負責單位	注意事項
前一週			<ol style="list-style-type: none"> 1. 預先邀請家長 5 人至校。 2. 空間安排(小會議室、大會議室、圖書館)。 3. 預先規劃 2-4 條校園環境訪視路線。 4. 各科工廠、實習教室簡介。 5. 茶點準備。 6. 學校簡報定稿。 7. 抽訪名條準備(學生、老師)。 8. 架設電腦(5 台) 9. 海報、校園路標指示製作。 10. 卷宗資料檢查 		訓育組(1) 總務處(23) 圖書館(2) 實習組(4) 觀餐學程(5) 資媒組(68) 人事室(7) 文書組(9) 秘書室(10)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園訪視路線規劃(備 4 條路線)，事先交給秘書室。 2. 各科工廠、實習教室簡介事先交給秘書室。 3. 教職員名冊要註明職稱(如教研會召集人、○○主任、○○組長、○○學科召集人)、教師課表、差勤紀錄。 4. 學生名冊要註明低收入、社團負責人、班聯會幹部、住宿生，身心障礙學生障礙別、等級別等備註，並以群別分冊裝訂。 5. 校園路標、海報內容(附件一)。 6. 茶點準備地點：小會議室、大會議室、圖書館
前一天			<ol style="list-style-type: none"> 1. 簡報、電腦、麥克風測試 2. 行政人員服裝、識別證佩帶 3. 張貼海報、擺放指示牌。 4. 與會人員通知、課務派代。 5. 全校環境整理。 6. 備妥學校特色簡介、行政人員名單、實習教室簡介等書面資料。 7. 卷宗擺放確認 8. 訪視流程確認 		資媒組(1) 人事室(246) 總務處(3) 學務處(5) 實習組(6) 文書組() 秘書(678)	
訪	09:30 以前	評鑑委員	1. 字幕	小會議室	實習組(1)	1. 早到委員，接待地點→小會議室

	時 間	程 序	工 作 內 容	地 點	負 責 單 位	注 意 事 項
視 當 天		到校	2. 校園路標指示 3. 門口接待委員		總務處(2) 教務處(3)	2. 字幕「歡迎評鑑委員蒞臨指導」。 3. 訪視地點、各科工廠、實習教室開啟。
	09:30-09:45 (15分鐘)	評鑑委員 溝通	1. 評鑑委員溝通意見與作法，及抽取訪談對象。 2. 提供學生、教師、職員名冊。 3. 訪談家長5位、抽取學生約40位、教師約14~21位、職員約5~7位。 4. 校務評鑑委員訪談對象為家長、教師、職員及學生；專業類科評鑑委員僅訪談學生及教師。 5. 依評鑑委員人數安排訪談空間。	小會議室	訓育組(23) 人事室(23) 試務組(23)	1. 人事室準備名條，備審抽查。 2. 教職員及家長訪談→小會議室 學生訪談→校友會辦公室
	09:45-10:10 (25分鐘)	學校簡報	評鑑召集委員與受評學校介紹評鑑委員及學校相關人員。	大會議室	校長室 資媒組	1. 由校長與評鑑召集人共同主持。 2. 評鑑小組召集人介紹評鑑委員，並簡短致詞及說明訪評行程。 3. 學校背景、特色及評鑑有關事項綜合簡介由校長主講。 4. 簡報時間必須於25分鐘內完成。 5. 資媒組負責拍照。

時間	程序	工作內容	地點	負責單位	注意事項
10:10-12:00 (110 分鐘)	分項評鑑	1. 參觀與檢視學校設施及活動 (約30~50 分鐘)。 2. 查閱相關資料 (約60~80 分鐘)。	校園 圖書館	總務處 各學程主任 一、二級主管	一、參觀學校設施 (1)請總務處準備路線規劃圖(4種)提供委員參考。 (2)原則上校務評鑑委員一組，專業類科一群別一組，各組分開引導前往檢視(請一級主管及各科主任陪同)。 (3)各科實習教室簡介書面資料提供委員參考。 二、查閱資料 (1)請各單位一、二級主管在現場備詢 三、資媒組協助電腦操作
12:00-13:00	用餐及評鑑委員第一次討論		小會議室	總務處 觀餐科	1. 請總務處代訂午餐(每人份80元)。 2. 觀餐科準備茶水、水果。 3. 必須提供獨立的討論空間，本校人員不需陪同。
13:00-13:50	學生訪談	1. 校務評鑑委員訪談3-5位學生，採一對一方式。 2. 專業類科評鑑每位評鑑委員，依群別數之不同，決定受訪學生人數及對象，由兩位委員共同訪談1位學生。	校友會辦公室	人事室 課務組 學務處 教官室	1. 為使訪談順利進行，請受訪談學生提前於場外休息等候，請教官室協助秩序管理。 2. 等候區:大會議室 3. 依勾選名單膳打訪談名單，並引導委員前往訪談地點。

時間	程序	工作內容	地點	負責單位	注意事項
13:50-14:40	教職員家長訪談	1. 校務評鑑委員訪談教師及職員 2-4 位、家長 1 位，採一對一方式 2. 專業類科評鑑每位委員，依照群別數決定訪談教師人數，每一群有 2 位老師受訪，採一對一方式。	小會議室	人事室 課務組 學務處	1. 為使訪談順利進行，請受訪人員提前於場外休息等候，請人事室協助引導。 2. 等候區：大會議室 3. 依勾選名單膳打訪談名單，並引導委員前往訪談地點。
14:40-15:40	評鑑委員第二次討論	1. 評鑑委員進行討論並撰寫評鑑項目統整表。 2. 所有評鑑委員提出待釐清問題，由召集委員加以彙整，於問題釐清與座談時提出。 3. 相關問題審議。	小會議室	總務處	1. 須提供獨立的討論空間，本校人員不需陪同。
15:40-16:10	問題釐清與座談	評鑑委員提出需有待進一步瞭解學校之處，並與學校交換意見。	大會議室		1. 由召集委員與校長共同主持。 2 所有評鑑委員提出受評學校需澄清之相關問題，由召集委員或評鑑委員彙整提出。 3. 一、二級主管列席備詢。
16:10-16:30		1. 評鑑委員就問題釐清與座談說明及與意見進行第三次討論後完成評鑑表、訪評報告。 2. 評鑑表、訪評報告彌封裝箱與寄送。	小會議室 總務處		1. 須提供獨立的討論空間，本校人員不需陪同。