

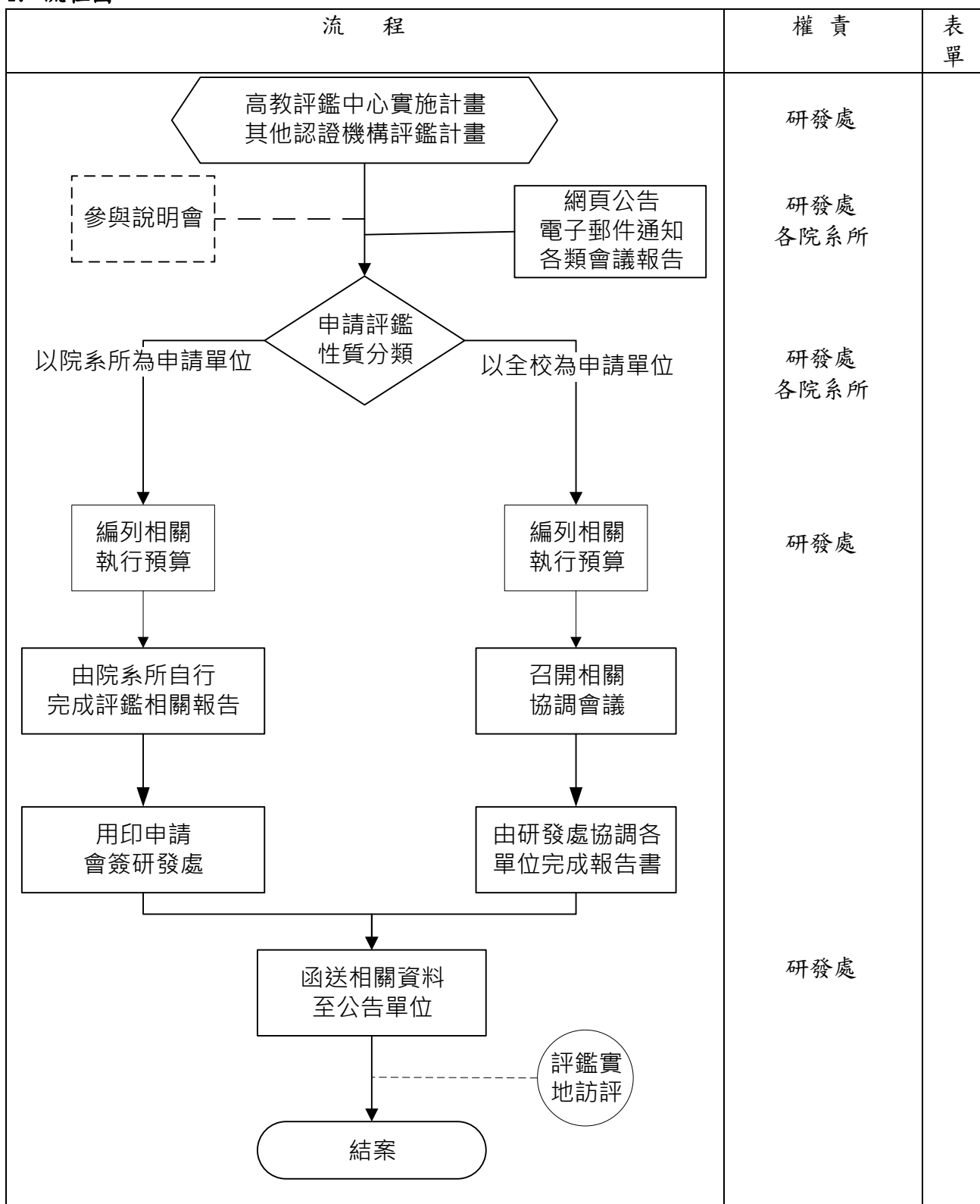
南華大學

文件編號	1800-3-101	文件名稱	修訂日期	107年5月31日
制定單位	校務及研究發展處	各項評鑑標準作業流程	頁數	第1頁
	評鑑服務組			共2頁

壹、 注意事項：

◎各項評鑑標準作業流程

1. 流程圖：



南華大學

文件編號	1800-3-101	文件名稱	修訂日期	107年5月31日
制定單位	校務及研究發展處	各項評鑑標準作業流程	頁數	第2頁
	評鑑服務組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 高教評鑑中心或其他評鑑認證機構進行系所評鑑計畫公告相關執行規定。
- 2.2. 參與評鑑實施計畫說明會，並將相關資料以網頁、電子郵件或於校內正式會議場合說明相關系所評鑑計畫內容及其預期成效。
- 2.3. 系所評鑑報告書/計畫書撰寫單位編列相關執行預算後，簽請校長核准或會議通過。
- 2.4. 高教評鑑中心、IEET之受評單位統一由研發處統籌編列相關執行預算後，簽請校長核准或會議通過。
- 2.5. 依據系所評鑑計畫完成相關自評報告書等作業，院系所所提評鑑計畫用印申請書會簽研發處。
- 2.6. 協調各相關單位人力、資源協助配合完成，自我評鑑作業內容。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項評鑑計畫所提計畫書及準備資料，是否依據公文來函辦理。
- 3.2. 系所評鑑計畫所編列預算書，有關各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學自我評鑑實施辦法。
- 5.2. 南華大學自我評鑑作業準則。
- 5.3. 預算編列依據會計室標準作業流程。
- 5.4. 南華大學用印申請單。