

國立澎湖科技大學114年4月份主管會報會議紀錄

時 間：民國114年4月10（星期四）上午10時10分

地 點：教學大樓E211會議室

主 持 人：邱副校長采新代理

紀錄：王美玲

出席人員：如簽到表

壹、主持人致詞：(略)

貳、各單位意見溝通及工作報告：

秘書室：業於4/8(二)檢視各系品保自我評鑑資料準備情形，相關建議改善事項如附件。將於4/14(一)再次複檢應外系資料。

參、臨時動議：

人事室：為回復監察院、教育部有關本校產學合作及相關政府採購法等案情之協調事項。

決 議：請人事室彙整各相關單位回復資料，訂於114年4月17日上午8:30召開討論會。

肆、散會(11:10)

- 佐證資料（需放置構面一、構面二、構面三、構面四、待釐清佐證資料之檔案夾）
 1. 製作總表，請按照構面指標依序排列，指標佐證資料有改為電子格式呈現，請於總表註記指標資料展示於筆電瀏覽，方便委員針對項目查看資料。
 2. 檔案夾請按照指標順序作排列，建議書背裁切高度、字體位置、檔案夾款式具一致整體性，建議利月雜誌架支擺設檔案夾。



3. 建議資料可放學生專題論文、教師個人教學績效、研究計畫等佐證資料。

➤ 場佈環境

1. 會議桌面製作評鑑委員壓克力三角立牌，各系請依評鑑委員人數擺放，立牌寫「評鑑委員」。下圖示意圖



2. 會議桌椅擦拭、椅子高度調整一致。
3. 會議室相關電線線路用電線遮擋條固定，避免委員絆倒，且視覺上較為整潔。
4. 系辦外門牌要擦拭，走廊、垃圾桶周遭保持乾淨。
5. 系上教師、助理人員需配戴識別證帶，出席當天簡報會議者請製作名牌(職稱、姓名)。

應外系下週一再另排定時間視察。

應外系、資管系的書背會議紀錄的”紀”有錯字，請修正。