

國立臺北大學推動 113 年度下半年第三週期校務評鑑

有功人員敘獎討論會議紀錄

時間：114 年 7 月 30 日(星期三)下午 2 時 30 分

地點：三峽校區行政大樓 4 樓第三會議室

主席：陳宥杉主任秘書

紀錄：陳欣漪

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞(略)

貳、提案討論

第 1 案：本校推動 113 年度下半年第三週期校務評鑑有功人員敘獎案，提請討論。

說明：

一、本校為高等教育評鑑中心 113 年度下半年受評鑑學校，自 112 年 8 月始進行報告撰寫作業，於 113 年 3 月 7 日進行校務自我評鑑實地訪評作業，並於同年 12 月 2、3 日完成校務評鑑實地訪評事宜，評鑑結果為「通過-效期六年」。

二、依各單位參與本案之所管及分工項目，並綜合考量主、協辦單位之業務量，包含評鑑報告撰寫、實地訪評(113.03.07 及 113.12.02-03)工作敘獎人員名單及建議敘獎額度如附件 1。評鑑報告撰寫有功人員敘獎額度計 **6 小功 88 嘉獎**(如附件 2)；實地訪評(113.03.07 及 113.12.02-03)工作敘獎額度計 **2 小功 32 嘉獎**(行政單位統籌項目另計)，總計 **8 小功 120 嘉獎**(不含行政單位統籌項目)。

三、請各一級單位主管依下列原則提報敘獎名單及獎勵額度：

(一)請各單位主管力行把關，敘獎額度為上限，以寧缺勿濫為原則，審慎斟酌，務使敘獎合理。

(二)獎勵應以負責主要執行之業務單位(或人員)為優先，其餘單位(或人員)視其具體績效審慎核議獎勵。

(三)考量受獎勵人員參與執行及推動之工作質量、績效及時間長短，力求核實並符合比例原則。

(四)同一受獎勵人員，敘獎總額度上限以**小功 2 次**為原則。

(五)各學院單位撰寫評鑑報告、實地訪評(113.12/2-12/3)留守待命、答題及設施參訪引導人員，每一學院有功人員之敘獎額度上限以**嘉獎 2 次**為原則。

辦法：各一級單位依敘獎原則及所獲分配之敘獎總額度上限內提報敘獎名單，於 **8 月 29 日(星期五)中午前**彙整所屬單位所有受獎勵人員之「獎懲案件建議表」，完成核章後送交秘書室，俾利彙整提交人事室續辦。

決議：照案通過。

參、臨時動議(無)

肆、散會(下午 3 時)

國立臺北大學 113 年推動校務評鑑工作有功人員敘獎額度建議表

一、評鑑報告撰寫工作有功

法令依據：國立臺北大學職員獎懲要點第五點第一、三、四、十三款及第六點第三、五、十二款					
序號	單位	獎懲事蹟	事由	統籌/敘獎人員	建議敘獎額度
1	秘書室	1.擔任 16 項核心指標檢核重點協辦單位(1-1-3、1-1-4、1-2-2、1-3-1、1-3-3、1-3-4、1-3-5、1-4-1、1-4-2、1-4-3、2-2-4、3-4-1、3-4-2、4-2-4、4-3-2、4-3-3)	1.擔任報告編撰總彙整單位，整合、美編及校對報告內容，為校內外各單位報告撰寫工作溝通協調窗口，給予各單位編寫建議，掌控編撰原則及時程，以利業務推動。	何柔慧簡任秘書統籌	嘉獎 8 次
		2.擔任 11 項核心指標檢核重點主責單位(1-1-3、1-1-4、1-2-2、1-3-1、1-3-3、1-3-5、1-4-1、1-4-2、1-4-3、4-3-1、4-3-2)	2.擔任報告核心指標統整單位，依時程檢閱、彙編各單位資料。		
		3.擔任 1 項核心指標統整單位(1-4)	3.擔任報告核心指標檢核重點主責單位，彙整、編撰並統合協辦單位提供之資料。		
		4.擔任評鑑報告總彙整單位	4.擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。	陳欣漪行政助理	小功 1 次
			1.擔任報告撰寫作業各協辦、主責單位總聯繫窗口，協助各單位溝通協調事宜，並提供各單位撰寫內容相關建議。	何柔慧簡任秘書	小功 1 次
			2.擔任報告內容總彙整人，整合、編排及校對報告內容，同時校對表格、圖示與文字資訊一致性。		
			1.擔任報告撰寫作業各協辦、主責單位溝通窗口，協助各單位撰寫報告相關溝通事宜，並提供各單位撰寫內容相關建議。		
			2.擔任報告內容總編輯，審閱、校對報告內容與圖表一致性，並掌控報告撰寫作業進度與時程。		
2	教務處	1.擔任 34 項核心指標檢核重點協辦單位(1-2-2、1-3-1、1-3-5、1-4-3、2-1-1、2-1-2、2-1-3、2-1-4、2-1-5、2-2-3、2-2-4、2-3-1、2-3-3、2-3-4、2-4-1、2-4-2、2-4-3、3-1-1、3-1-2、3-1-4、3-2-1、3-2-2、3-2-3、3-2-4、3-3-2、3-3-3、3-4-1、3-4-2、4-1-1、4-1-2、4-2-3、4-2-4、4-3-1、4-3-2)	1.擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。	徐育茂編纂統籌	嘉獎 16 次
		2.擔任 17 項核心指標檢核重點主責單位(2-1-1、2-1-2、2-1-3、2-1-5、2-2-3、2-3-1、2-3-3、2-3-4、2-4-1、2-4-2、2-4-3、3-1-1、3-2-1、3-2-3、3-3-2、3-3-3、4-1-2)	2.擔任報告核心指標檢核重點主責單位，彙整、編撰並統合協辦單位提供之資料。		
		3.擔任 3 項核心指標統整單位(2-1、2-3、2-4)	3.擔任報告核心指標統整單位，彙編各單位資料。		
		4.擔任 項目二 總彙整單位	擔任報告項目二統整單位，整合各單位提交之項目二內容與圖表資料。	徐育茂編纂	小功 1 次
3	學生事務處	1.擔任 19 項核心指標檢核重點協辦單位(1-2-2、1-3-1、1-3-4、1-3-5、1-4-3、2-2-4、2-4-3、3-1-2、3-1-3、3-1-4、3-2-2、3-2-4、3-4-1、3-4-2、4-1-1、4-1-2、4-1-3、4-2-4、4-3-2)	1.擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。	陳三義秘書統籌	嘉獎 10 次
		2.擔任 8 項核心指標檢核重點主責單位(3-1-2、3-1-3、3-1-4、3-2-2、3-2-4、3-4-2、4-1-1、4-1-3)	2.擔任報告核心指標檢核重點主責單位，彙整、編撰並統合協辦單位提供之資料。		
		3.擔任 3 項核心指標統整單位(3-1、3-2、4-1)	3.擔任報告核心指標統整單位，彙編各單位資料。		

法令依據：國立臺北大學職員獎懲要點第五點第一、三、四、十三款及第六點第三、五、十二款

序號	單位	獎懲事蹟	事由	統籌/敘獎人員	建議敘獎額度
		4.擔任 <u>項目三</u> 總彙整單位	擔任報告項目三統整單位，整合各單位提交之項目三內容與圖表資料。	陳三義秘書	小功1次
4	總務處	擔任 <u>15</u> 項核心指標檢核重點協辦單位(1-2-1、1-2-2、1-2-3、1-3-4、1-3-5、1-4-3、2-1-3、2-2-3、2-2-4、3-4-1、3-4-2、4-2-4、4-3-1、4-3-2、4-3-3)	擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。	徐衣琪秘書統籌	嘉獎3次
5	研究發展處 (含校務研究中心、新創產學發展中心)	1.擔任 <u>34</u> 項核心指標檢核重點協辦單位(1-1-1、1-1-2、1-1-4、1-2-1、1-2-2、1-2-3、1-3-1、1-3-2、1-3-3、1-3-4、1-3-5、1-4-3、2-1-1、2-1-3、2-1-4、2-1-5、2-2-3、2-2-4、3-1-1、3-1-2、3-1-3、3-1-4、3-2-1、3-2-2、3-2-4、3-4-1、3-4-2、4-2-1、4-2-2、4-2-3、4-2-4、4-3-1、4-3-2、4-3-3)	1.擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。 2.擔任報告核心指標檢核重點主責單位，彙整、編撰並統合協辦單位提供之資料。 3.擔任報告核心指標統整單位，彙編各單位資料。	舒昌榮專門委員統籌	嘉獎13次
		2.擔任 <u>8</u> 項核心指標檢核重點主責單位(1-1-1、1-1-2、1-2-1、1-3-2、1-3-4、2-1-4、4-2-1、4-2-4) 3.擔任 <u>3</u> 項核心指標統整單位(1-1、1-2、1-3) 4.擔任 <u>項目一</u> 總彙整單位	擔任報告項目一統整單位，整合各單位提交之項目一內容與圖表資料。	舒昌榮專門委員	小功1次
6	國際事務處	1.擔任 <u>12</u> 項核心指標檢核重點協辦單位(1-2-2、1-4-3、2-2-4、3-1-3、3-1-4、3-2-4、3-4-1、3-4-2、4-1-3、4-2-4、4-3-1、4-3-2) 2.擔任 <u>1</u> 項核心指標檢核重點主責單位(3-4-1) 3.擔任 <u>1</u> 項核心指標統整單位(3-4)	1.擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。 2.擔任報告核心指標檢核重點主責單位，彙整、編撰並統合協辦單位提供之資料。 3.擔任報告核心指標統整單位，彙編各單位資料。	張筱瑩秘書統籌	嘉獎4次
7	圖書館	擔任 <u>9</u> 項核心指標檢核重點協辦單位(1-2-2、1-2-3、1-4-3、2-2-3、2-2-4、3-4-1、3-4-2、4-2-4、4-3-2)	擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。	賴郁蕙秘書統籌	嘉獎2次
8	體育室	擔任 <u>8</u> 項核心指標檢核重點協辦單位(1-2-2、1-4-3、2-2-4、3-4-1、3-4-2、4-2-4、4-3-1、4-3-2)	擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。	黃亭璋書記統籌	嘉獎2次
9	人事室	1.擔任 <u>34</u> 項核心指標檢核重點協辦單位(1-1-1、1-1-2、1-1-4、1-2-1、1-2-2、1-2-3、1-3-1、1-3-2、1-3-3、1-3-4、1-3-5、1-4-3、2-1-1、2-1-3、2-1-4、2-1-5、2-2-3、2-2-4、3-1-1、3-1-2、3-1-3、3-1-4、3-2-1、3-2-2、3-2-4、3-4-1、3-4-2、4-2-1、4-2-2、4-2-3、4-2-4、4-3-1、4-3-2、4-3-3) 2.擔任 <u>4</u> 項核心指標檢核重點主責單位(1-2-3、2-2-1、2-2-2、2-2-4) 3.擔任 <u>1</u> 項核心指標統整單位(2-2)	1.擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。 2.擔任報告核心指標檢核重點主責單位，彙整、編撰並統合協辦單位提供之資料。 3.擔任報告核心指標統整單位，彙編各單位資料。	林秋碩專員統籌	嘉獎9次
10	主計室	1.擔任 <u>14</u> 項核心指標檢核重點協辦單位(1-1-2、1-2-2、1-2-3、1-3-1、1-3-4、1-4-3、2-2-3、2-2-4、3-4-1、3-4-2、4-2-4、4-3-1、4-3-2、4-3-3) 2.擔任 <u>1</u> 項核心指標檢核重點主責單位(4-3-3) 3.擔任 <u>1</u> 項核心指標統整單位(4-3)	1.擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。 2.擔任報告核心指標檢核重點主責單位，彙整、編撰並統合協辦單位提供之資料。 3.擔任報告核心指標統整單位，彙編各單位資料。	蕭雅惠專員(調離)統籌	嘉獎5次

法令依據：國立臺北大學職員獎懲要點第五點第一、三、四、十三款及第六點第三、五、十二款

序號	單位	獎懲事蹟	事由	統籌/敘獎人員	建議敘獎額度
11	資訊中心	擔任 10 項核心指標檢核重點協辦單位(1-2-2、1-2-3、1-3-4、1-3-5、1-4-3、2-2-4、3-4-1、3-4-2、4-2-4、4-3-2)	擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。	柯瑩婷行政助理統籌	嘉獎 2 次
12	校友中心	擔任 10 項核心指標檢核重點協辦單位(1-1-3、1-2-2、1-3-4、1-4-3、2-2-4、3-4-1、3-4-2、4-1-3、4-2-4、4-3-2)	擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。	簡玲娟組員統籌	嘉獎 2 次
13	進修暨推廣部	擔任 7 項核心指標檢核重點協辦單位(1-2-2、1-4-3、3-4-1、3-4-2、4-2-4、4-3-1、4-3-2)	擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。	林佑亮秘書統籌	嘉獎 1 次
14	永續辦公室	1.擔任 11 項核心指標檢核重點協辦單位(1-2-2、1-4-1、1-4-3、2-1-5、2-2-4、3-4-1、3-4-2、4-2-2、4-2-3、4-2-4、4-3-2) 2.擔任 2 項核心指標檢核重點主責單位(4-2-2、4-2-3) 3.擔任 1 項核心指標統整單位(4-2)\ 4.擔任 項目四 總彙整單位	1.擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。 2.擔任報告核心指標檢核重點主責單位，彙整、編撰並統合協辦單位提供之資料。 3.擔任報告核心指標統整單位，彙編各單位資料。	林佳靜專任助理統籌	嘉獎 4 次
			擔任報告項目四統整單位，整合各單位提交之項目一內容與圖表資料。	林佳靜專任助理	小功 1 次
15	通識教育中心	1.擔任 14 項核心指標檢核重點協辦單位(1-2-2、1-4-3、2-1-1、2-1-2、2-1-3、2-1-4、2-1-5、2-2-1、2-3-2、3-3-1、3-4-1、3-4-2、4-1-3、4-3-2) 2.擔任 2 項核心指標檢核重點主責單位(2-3-2、3-3-1) 3.擔任 1 項核心指標統整單位(3-3)	1.擔任報告核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。 2.擔任報告核心指標檢核重點主責單位，彙整、編撰並統合協辦單位提供之資料。 3.擔任報告核心指標統整單位，彙編各單位資料。	阮芸香助理統籌	嘉獎 5 次 (依業務單位提供之名單每人至多核予嘉獎 2 次)
16	高教深耕辦公室	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑自我評鑑報告撰寫工作有功。	協助報告內容美編、校對及彙整工作。	陳思麒專任助理	嘉獎 1 次
				吳宛珊專任助理	嘉獎 1 次

二、實地訪評【自我評鑑實地訪評(113.03.07)、校務評鑑實地訪評(113.12.02-12.03)】工作有功

(一)實地訪評統籌、聯繫、前置、庶務、晤談等作業：

法令依據：國立臺北大學職員獎懲要點第五點第一、三、四、十三款及第六點第三、五、十二款					
序號	單位	獎懲事蹟	事由	統籌/敘獎人員	建議敘獎額度
1	秘書室	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑實地訪評工作有功。	<ol style="list-style-type: none"> 實地訪評校內外各單位訪評作業聯繫及協調窗口，掌控各單位作業時程，以利業務推動。 編製實地訪評手冊(含校內分工版、訪評委員版)。 外部互動關係人相關聯繫及溝通事宜。 參觀學校設施導覽師長相關聯繫及確認事宜。 訪評前置作業及場地布置確認事宜。 訪評當日迎接委員專車，並引導委員至會議室。 訪評當日全時段待命，視現場實際狀況機動輔導及協助。 參與訪評第一日結束後相關會議(答題分工會議、確認回覆內容會議)，並於會議結束後確認相關內容(回覆內容彙整確認、簡報內容確認)。 	何柔慧簡任秘書	小功 1 次
			<ol style="list-style-type: none"> 訪評當日迎接委員專車，並引導委員至會議室。 擔任學校簡報、一級行政及學術主管座談場次司儀。 引導高教評鑑中心執行長至指定會議室。 擔任參觀點行車途中導覽說明人員。 機動協助訪評當日場地布置及其他臨時工作。 	林裕山簡任秘書	嘉獎 1 次
			<ol style="list-style-type: none"> 聯繫一級行政及學術主管實地訪評相關流程及出席時段事宜，掌控主管出席狀況，並確保各主管均依指定時間出席應到場次。 於學校簡報時間結束後，引導指定主管至會議室休息待命，並依流程引導指定主管至指定場域待命。 協助實地訪評晤談相關事務(報到、提供公假證明、掌控晤談時間及人員出席狀況、晤談室佈置、引導委員及晤談者至指定地點進行晤談、委員用品準備等)。 協助答題分工會議及確認回覆內容會議相關事務(會議時間、主管聯繫等)。 機動協助訪評當日場地布置及其他臨時工作。 	翁雅玲秘書	嘉獎 1 次
			<ol style="list-style-type: none"> 協助訪評拍照及報導事宜。 協助晤談相關事務(如晤談室佈置、簽到等候區整備、委員茶水等備品補充、委員動線引導、晤談時間掌控、紀念品及公假證明等事宜)，並視委員需求提供協助。 機動協助訪評當日場地布置及其他臨時工作。 	張簡堯輔導員	嘉獎 1 次
			<ol style="list-style-type: none"> 協助訪評場地布置事宜。 協助於指定時間引導委員至指定會議室。 於學校簡報、一級行政及學術主管座談協助紀錄及處理臨時狀況。 機動協助訪評當日場地布置及其他臨時工作。 協助委員離校時段計程車安排。 	楊婷雅專案經理	嘉獎 1 次
			<ol style="list-style-type: none"> 協助訪評場地布置事宜。 擔任校內各單位人員溝通協調窗口。 彙整並確認晤談名單(提供給相關單位)、製作晤談名冊及簽到表。 於指定時限內，將評鑑所需資料上傳至高教評鑑中心平台系統。 製作各場次簽到表(學校簡報、校務自評相關人員座談、外部互動關係人座談、學校對「待釐清問題」之說明/意見交流)。 	陳欣漪行政助理	小功 1 次

法令依據：國立臺北大學職員獎懲要點第五點第一、三、四、十三款及第六點第三、五、十二款

序號	單位	獎懲事蹟	事由	統籌/敘獎人員	建議敘獎額度
			6.整備外部互動關係人座談場次用品(含紀念品、領據及文具等) 7.印製自我評鑑報告、待釐清問題回覆、簡報、手冊等，並於指定時限內發送予相關人員。 8.於指定時限內完成數位學苑 3.0 資料並確認上傳(同時備妥紙本資料)。 9.機動協助訪評當日場地布置及其他臨時工作。 10.參與訪評第一日結束後相關會議(答題分工會議、確認回覆內容會議)，並於會議結束後彙整相關內容發送予一級主管。 11.機動協助訪評當日場地布置及其他臨時工作。		
			1.協助訪評場地布置事宜。 2.準備晤談室所需用品(紀念品、礦泉水、時鐘、標示、公假證明、名牌等)。 3.機動協助訪評當日場地布置及其他臨時工作。 4.協助準備訪評當日處室人員便當。	陳美麗工友	嘉獎 1 次
			1.協助訪評場地布置事宜。 2.製作各式桌牌及名牌(評鑑委員、高教評專員及執行長工作人員、一級主管及聯絡人員、校務自評相關人員座談、外部互動關係人等)。 3.製作各式指引標示(行政大樓、晤談室、各場地名稱標示、歡迎海報、訪評行程表等)。 4.機動協助訪評當日場地布置及其他臨時工作。	黃蕙琳行政助理	嘉獎 1 次
			1.協助訪評場地布置事宜。 2.參與訪評第一日結束後相關會議(答題分工會議、確認回覆內容會議)，並於會議結束後參與相關內容討論及印製作業。 3.機動協助訪評當日場地布置及其他臨時工作。	丁相元行政助理	嘉獎 1 次

法令依據：國立臺北大學職員獎懲要點第五點第六款

序號	單位	獎懲事蹟	事由	統籌/敘獎人員	建議敘獎額度
1	教務處	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑實地訪評工作有功。	協助依高教評提供晤談抽樣名單及備取原則，聯繫與確認晤談學生名單，並於時限內提供名單予承辦單位。	許曉雯組長統籌	依業務單位提供之名單核予每人嘉獎 1 次
			協助實地訪評晤談相關事務(報到、提供公假證明、掌控晤談時間及人員出席狀況、晤談室佈置、引導委員及晤談者至指定地點進行晤談、委員用品準備等)。	廖郁淳秘書	嘉獎 1 次
			擔任實地訪評待釐清問題回覆作業主、協辦單位(主：1 題、協：1 題)，依委員提出之問題進行資料蒐集並提出答覆內容予主辦單位，同時統整協辦單位資料。	白芸凌組員	嘉獎 1 次
2	學生事務處	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑實地訪評工作有功。	協助實地訪評晤談相關事務(報到、提供公假證明、掌控晤談時間及人員出席狀況、晤談室佈置、引導委員及晤談者至指定地點進行晤談、委員用品準備等)。	黃鈺婷秘書	嘉獎 1 次
				陳三義組長	嘉獎 1 次

法令依據：國立臺北大學職員獎懲要點第五點第六款

序號	單位	獎懲事蹟	事由	統籌/敘獎人員	建議敘獎額度
			擔任實地訪評待釐清問題回覆作業主、協辦單位(主：2題、協：1題)，於有限時間內依委員提出之問題進行資料蒐集並提出答覆內容，同時彙整統合協辦單位資料。	黃鈺婷秘書統籌	依業務單位提供之名單核予每人嘉獎1次
		參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑自我評鑑實地訪評工作有功。	1.協助實地訪評委員住宿相關事務(安排房間、備品準備、網路連線、入宿動線規劃及引導接待入宿等)。 2.視委員需求提供訪評前一日晚餐，並告知委員隔日早餐時間及地點。 3.於訪評當日指派人員引導委員自宿舍至會議室。	李麗芳組長統籌	依業務單位提供之名單核予每人嘉獎1次
3	總務處	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑實地訪評工作有功。	協助校園硬體建設導覽說明事宜。	林瑞瓊專門委員	嘉獎1次
			協助實地訪評晤談相關事務(報到、提供公假證明、掌控晤談時間及人員出席狀況、晤談室佈置、引導委員及晤談者至指定地點進行晤談、委員用品準備等)。	徐衣琪秘書	嘉獎1次
			1.協助實地訪評場地準備事宜(空間及設備確認、場地清潔維護與布置、備品準備等)，並協助參觀學校設施參訪點周邊環境整理、委員行徑路線場地清潔維護事宜。 2.協助訪評當日餐點準備(含高教評人員及評鑑委員午、晚餐、參與資料檢閱人員午餐、陪同委員參觀學校設施相關人員午餐、茶水、下午茶點、水果等)。 3.廁所及評鑑場域環境清潔與維護，並適時補充備品。	陳家莉組長統籌	依業務單位提供之名單核予每人嘉獎1次
			1.協助設置路標指引(含紅龍、立牌指引方向、停車位標示等)。 2.協助設置當日校門開門管制、外部互動關係人車輛免過卡。 3.協助當日評鑑相關人員車輛入校引導至預留停車位置，並指派人員引導委員至電梯口。	楊明鑫組長(退休)統籌	依業務單位提供之名單核予每人嘉獎1次
			擔任實地訪評待釐清問題回覆作業主辦單位(2題)，於有限時間內依委員提出之問題進行資料蒐集並提出答覆內容，同時彙整統合協辦單位資料。	徐衣琪秘書統籌	依業務單位提供之名單核予每人嘉獎1次
			1.協助訪評場地布置事宜(含麥克風及投影設備測試、桌椅整備)。 2.訪評當日會議室設備控管(螢幕控制、臨時狀況處理等)。	廖曼雯工友	嘉獎1次
4	研究發展處	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑實地訪評工作有功。	協助實地訪評晤談相關事務(協助晤談者報到、提供公假證明、掌控晤談時間及人員出席狀況、晤談室佈置、引導委員及晤談者至指定地點進行晤談)。	舒昌榮專門委員	嘉獎1次
5	國際事務處	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑實地訪評工作有功。	協助實地訪評晤談相關事務(協助晤談者報到、提供公假證明、掌控晤談時間及人員出席狀況、晤談室佈置、引導委員及晤談者至指定地點進行晤談)。	張筱瑩秘書	嘉獎1次
			擔任實地訪評待釐清問題回覆作業主辦單位(2題)，於有限時間內依委員提出之問題進行資料蒐集並提出答覆內容，同時彙整統合協辦單位資料。	張筱瑩秘書統籌	依業務單位提供之名單核予每人嘉獎1次

法令依據：國立臺北大學職員獎懲要點第五點第六款

序號	單位	獎懲事蹟	事由	統籌/敘獎人員	建議敘獎額度
6	人事室	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑實地訪評工作有功。	擔任實地訪評待釐清問題回覆作業主辦單位(2 題)，於有限時間內依委員提出之問題進行資料蒐集並提出答覆內容。	林秋碩專員統籌	依業務單位提供之名單核予每人嘉獎 1 次
			協助依高教評提供晤談抽樣名單及備取原則，聯繫與確認晤談行政人員、教師名單，並於時限內提供名單予承辦單位。	張家慧組長統籌	依業務單位提供之名單核予每人嘉獎 1 次
7	資訊中心	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑實地訪評工作有功。	協助訪評會場電子設備設置(會議室筆電、網路連線設定、印表機、投影設備、電腦桌面資料設置及校內評鑑專區免用帳號密碼登入等)。	林珮君組員統籌	依業務單位提供之名單核予每人嘉獎 1 次
8	進修暨推廣部	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑實地訪評工作有功。	擔任實地訪評待釐清問題回覆作業協辦單位(1 題)，於有限時間內依委員提出之問題進行資料蒐集並提出答覆內容予主辦單位。	林佑亮秘書統籌	依業務單位提供之名單核予每人嘉獎 1 次
9	高教深耕辦公室	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑實地訪評工作有功。	1.協助簡報演練、場地布置及設備準備。 2.參與訪評第一日結束後相關會議(答題分工會議、確認回覆內容會議)，協助待釐清問題回覆資料彙整、美編作業，於有限時間內統合各單位之圖表、數據等資料，並製作簡報資料。	陳思騏專任助理	嘉獎 1 次
				吳宛珊專任助理	嘉獎 1 次
10	法律學院	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑工作有功。	1.擔任撰寫報告工作核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。 2.於實地訪評期間擔任單位主管聯繫窗口，並視實際情況需求配合留守待命。	葉家伶執行秘書統籌	嘉獎 2 次 依業務單位提供之名單及事由核予獎勵
11	商學院	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑工作有功。	1.擔任撰寫報告工作核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。 2.於實地訪評期間擔任單位主管聯繫窗口，並視實際情況需求配合留守待命。 3.擔任實地訪評待釐清問題回覆作業協辦單位(1 題)，於有限時間內依委員提出之問題進行資料蒐集並提出答覆內容予主辦單位。 4.擔任實地訪評期間參觀學校相關設施參訪點說明作業聯繫窗口。	王懷璟行政專員統籌	嘉獎 2 次 依業務單位提供之名單及事由核予獎勵
12	公共事務學院	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑工作有功。	1.擔任撰寫報告工作核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。 2.於實地訪評期間擔任單位主管聯繫窗口，並視實際情況需求配合留守待命。 3.擔任實地訪評期間參觀學校相關設施參訪點說明作業聯繫窗口。	蘇巧芳助教統籌	嘉獎 2 次 依業務單位提供之名單及事由核予獎勵
13	社會科學學院	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑工作有功。	1.擔任撰寫報告工作核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。 2.於實地訪評期間擔任單位主管聯繫窗口，並視實際情況需求配合留守待命。 3.擔任實地訪評待釐清問題回覆作業協辦單位(1 題)，於有限時間內依委員提出之問題進行資料蒐集並提出答覆內容予主辦單位。	范捷然執行秘書統籌	嘉獎 2 次 依業務單位提供之名單及事由核予獎勵

法令依據：國立臺北大學職員獎懲要點第五點第六款

序號	單位	獎懲事蹟	事由	統籌/敘獎人員	建議敘獎額度
14	人文學院	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑工作有功。	1.擔任撰寫報告工作核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。 2.於實地訪評期間擔任單位主管聯繫窗口，並視實際情況需求配合留守待命。 3.擔任實地訪評待釐清問題回覆作業協辦單位(1題)，於有限時間內依委員提出之問題進行資料蒐集並提出答覆內容予主辦單位。	廖婉伶行政專員統籌	嘉獎 2 次 依業務單位提供之名單及事由核予獎勵
15	電機資訊學院	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑工作有功。	1.擔任撰寫報告工作核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。 2.於實地訪評期間擔任單位主管聯繫窗口，並視實際情況需求配合留守待命。 3.擔任實地訪評期間參觀學校相關設施參訪點說明作業聯繫窗口。	鄒欣宜行政助理統籌	嘉獎 2 次 依業務單位提供之名單及事由核予獎勵
16	永續創新國際學院	參與本校 113 年度下半年大學校院校務評鑑工作有功。	1.擔任撰寫報告工作核心指標檢核重點協辦單位，視撰寫報告需求提供相關文字及圖表資料予各主責單位。 2.於實地訪評期間擔任單位主管聯繫窗口，並視實際情況需求配合留守待命。	朱珮瑄助理統籌	嘉獎 2 次 依業務單位提供之名單及事由核予獎勵

國立臺北大學 113 年度下半年大學校院校務評鑑自我評鑑報告各單位協助撰寫項目暨敘獎額度統計一覽表

項目	單位	秘書室	教務處	學務處	總務處	研發處	國際處	圖書館	體育室	人事室	主計室	資訊中心	校友中心	進修部	永續辦公室	通識教育中心	高教深耕辦公室
核心指標 檢核重點協辦 (1 嘉獎/5 項)		16(3)	34(7)	19(4)	15(3)	34(7)	12(2)	9(2)	8(2)	34(7)	14(3)	10(2)	10(2)	7(1)	11(2)	14(3)	-
核心指標 檢核重點主責 (1 嘉獎/3 項)		11(4)	17(6)	8(3)	-	8(3)	1(1)	-	-	4(1)	1(1)	-	-		2(1)	2(1)	-
核心指標統整 (1 嘉獎/1 項)		1(1)	3(3)	3(3)	-	3(3)	1(1)	-	-	1(1)	1(1)	-	-		1(1)	1(1)	-
項目總彙整 (1 小功/1 項)		-	1(1)	1(1)	-	1(1)	-	-	-	-	-	-	-		1(1)	-	-
報告彙編 (核予嘉獎/含內容編 排、美編及校對)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
報告總彙整 (核予小功)		2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合計	嘉獎	8	16	10	3	13	4	2	2	9	5	2	2	1	4	5	2
	小功	2	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-		1	-	