



IEET
中華工程教育學會

中華工程教育學會

2021年

IEET受認證學程座談會

實地訪評流程
(週期性審查/補件再審後續審查)

2021年IEET各校聯絡人

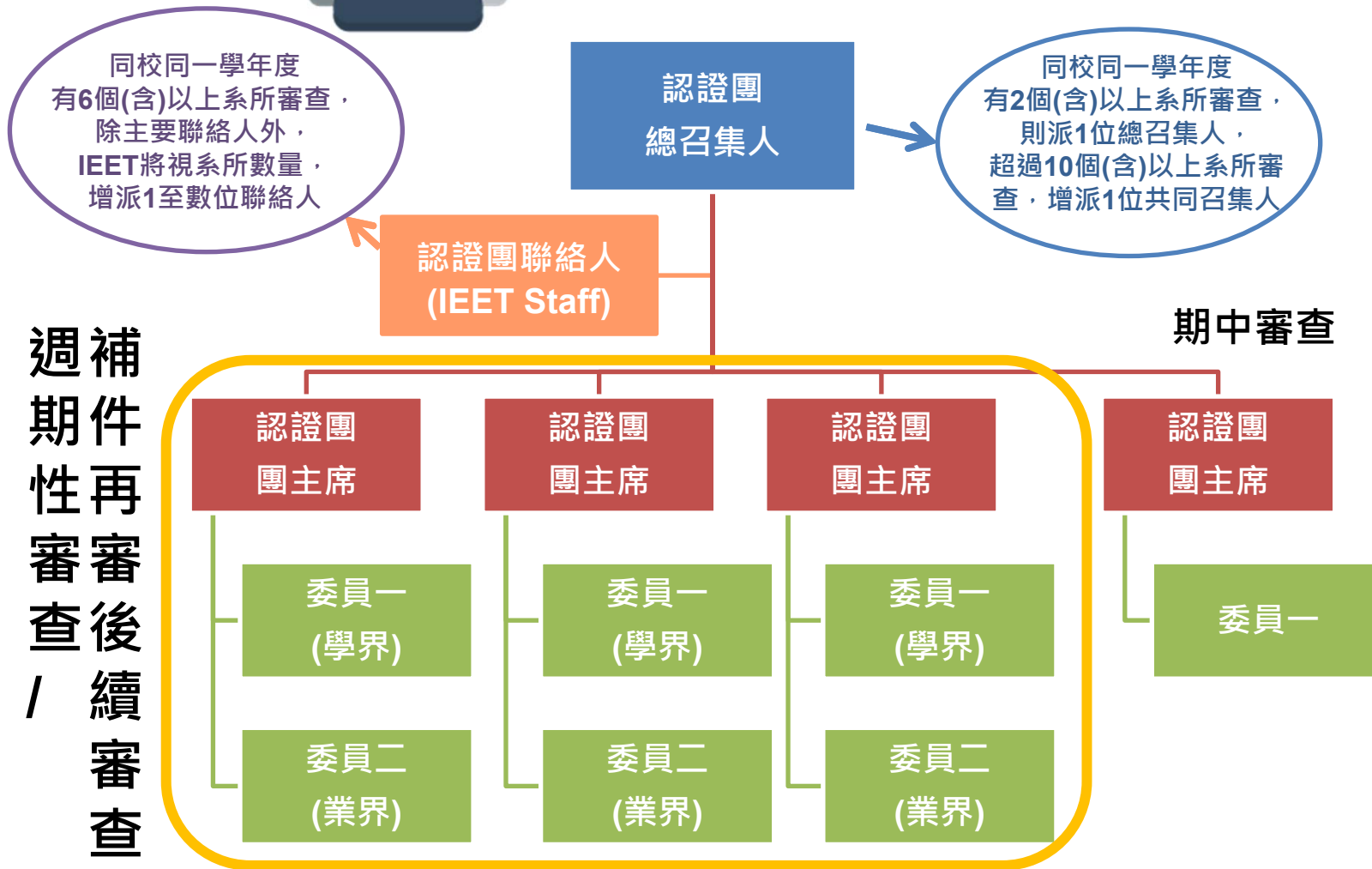


2021年認證團聯絡人安排

姓名	Email	分機	負責學校
吳佳儒	chiajuwu@ieet.org.tw	26	國立中正大學、龍華科技大學、輔英科技大學
李彥君	violee@ieet.org.tw	16	中國科技大學、大同大學、靜宜大學
洪慶成	chain@ieet.org.tw	25	南開科技大學、國立雲林科技大學、朝陽科技大學
徐于絜	Hyuchieh@ieet.org.tw	29	明志科技大學、國立虎尾科技大學
馬佩君	carolinema@ieet.org.tw	17	國立中山大學、國立臺灣科技大學、國立暨南國際大學
張怡婷	karenchang@ieet.org.tw	24	東南科技大學
張淨怡	rachelchang@ieet.org.tw	21	東海大學、崑山科技大學
黃純純	vickyhuang@ieet.org.tw	31	亞洲大學、國立臺北科技大學、建國科技大學
臧怡帆	kevinc@ieet.org.tw	22	聖約翰科技大學
劉育昀	rosalinliu@ieet.org.tw	32	長榮大學、國立交通大學、國立聯合大學
蔡佳玲	emilytsai@ieet.org.tw	13	國立臺灣大學
鄭裕程	jasonjheng@ieet.org.tw	28	國立高雄科技大學
謝欣育	summerhsieh@ieet.org.tw	27	南華大學、修平科技大學、國立成功大學



認證團的組成



註：補件再審學程所安排之認證團，原則上同前次認證之認證團

各校認證團人數 (週期性審查)

日期	學校	系所數	總召	認證委員	IEET 聯絡人	總計 人數
10/19-20	國立中山大學	2	1	6	1	8
	靜宜大學	3	1	9	1	11
10/26-27	南開科技大學	1	-	3	1	4
11/02-03	龍華科技大學	5	1	15	1	17
	國立高雄科技大學	12	2	36	3	41
	建國科技大學(8週2期)	10	1	28 ^註	3 ^註	32
11/09-10	崑山科技大學	3	1	9	1	11
	修平科技大學	2	1	6	1	8
	長榮大學	6	1	18	2	21

註：期中審查4位認證委員及1位IEET聯絡人會於11/02離校。

各校認證團人數 (週期性審查)

日期	學校	系所數	總召	認證委員	IEET 聯絡人	總計 人數
11/16-17	輔英科技大學	5	1	15	1	17
	國立臺灣科技大學	8	1	24	2	27
	大同大學	8	1	24	2	27
	國立成功大學	2	1	6	1	8
11/23-24	東海大學	5	1	15	1	17
	明志科技大學	10	2	30	3	35
	朝陽科技大學(4週1期)	5	1	14 ^註	1	16
	國立交通大學	4	1	12	1	14

註：期中審查2位認證委員會於11/23離校。

實地訪評SOP

實地訪評前

前5週

- IEET寄發報告書與相關資料予認證團
- 學程依**行程表**安排訪評行程

前2週

- 提**補件清單**予學程 (非每個學程均有)
- 函文**認證團名單**至學校

前1週

與學程確定行程表、午餐及交通安排

前4日

發出行前通知、**分組方式**及**名單**

實地訪評

- 認證團依照行程表進行實地訪評
 - ✓ 參與行前會議
 - ✓ 與學程相關人員進行訪談
 - ✓ 提供「與校方主管會談問題集」
- 查證報告書內容與佐證資料
- 完成並宣讀**離校意見書**

實地訪評後

隔日

學程登入AMS下載離校意見書及離校意見書回覆封面之電子檔

後2週內

學程於2週內提出離校意見書回覆，先以mail通知，並函覆IEET

隔年1-3月

- 認證結果會議
- 公告**認證結果**
- 函送**認證結果函**

隔年5-7月

會員大會頒發通過**認證證書**

隔年7/31

AMS提交
持續改善規劃書



實地訪評 **前** 重點事項

行程表、場地/交通安排、訪談人員



總召行程表-校際安排

第1天

時間	訪評內容/目的	出席者	地點
09:00 – 09:30	校方主管簡報(提供書面簡報資料)- 說明學校整體概況	附件一	請填入地點
09:30 – 09:50	交通時間-移至會談地點		
09:50 – 10:20	與校方主管會談1	請填入出席者姓名及職稱	請填入地點
10:20 – 11:00	保留時間		
11:00 – 11:30	與校方主管會談2	請填入出席者姓名及職稱	請填入地點
11:30 – 13:00	午餐	總召及認證團連絡人	請填入地點
13:00 – 14:00	參觀電子計算機中心、圖書館等	附件二	
14:00 – 14:30	保留時間		
14:30 – 15:30	確認與校方行政主管會談問題集	總召及認證團連絡人	請填入地點
15:30 – 16:00	保留時間		
16:00 – 16:30	與校院方主管會談3	請填入出席者姓名及職稱	請填入地點
16:30 – 17:10	保留時間		
17:10 – 18:00	返回飯店		

第2天

時間	訪評內容/目的	出席者	地點
09:00 – 10:00	與校方相關行政主管會談(提供書面資料)-討論校、院行政支援與經費議題	附件三 (受認證學程主管須迴避)	請填入地點
10:00 – 10:20	交通時間-移至會談地點		
10:20 – 10:50	與校院方主管會談4	請填入出席者姓名及職稱	請填入地點
10:50 – 11:10	保留時間		
11:10 – 12:10	訪視整合型實驗室及(或)校園	附件四	
12:10 – 13:10	午餐	所有認證團成員 (受認證學程須迴避)	請填入地點
13:10 – 14:30	認證團工作會議-討論一致性		
14:30 ~	宣讀「離校意見書」-認證團主席宣讀初步訪評意見	附件五	請填入地點

- 2個學程 · 14:00宣讀
- 3-4個學程 · 14:30宣讀
- 5以上學程 · 15:00宣讀

- 橘底為共同時段，須由校際聯絡人統一確認出席人員名單、場地及相關所需(含投影設備)。Day1及Day2第一個時段地點建議相同；Day2工作會議及宣讀場地建議相同。
- 校方主管會談邀請對象建議為校方行政主管（如校長、副校長、主秘、教務長、研發長）與受認證系所所屬學院之院長（如同時3個學院認證則邀請3個學院院長）
- 藍底之會談時段場地須相同，此場地亦可為總召休息室。

總召(有共同召集人)行程表-校際安排

(明志科技大學、國立高雄科技大學)

第2天

時間	訪評內容/目的	出席者	地點
09:00 – 10:00	與校方相關行政主管會談 (提供書面資料)-討論校、院 行政支援與經費議題	附件三 (受認證學程 主管須迴避)	請填入地點
10:00 – 10:20	交通時間-移至會談地點		
10:20 – 10:50	與學院院長會談	請填入出席者 姓名及職稱	請填入地點
10:50 – 11:10	保留時間		
11:10 – 12:10	訪視整合型實驗室及(或) 校園	附件四	
12:10 – 13:10	午餐	所有 認證團成員 (受認證學程 須迴避)	請填入地點 (須預先準備 2個空間)
13:10 – 15:00	認證團工作會議- 討論一致性		
15:00 ~	宣讀「離校意見書」-認證 團主席宣讀初步訪評意見	附件五	請填入地點

* 總召與共同召集人分別與不同學院
院長會談

* 須預留2間鄰近會議室，每間會議室
可容納至少半數之認證團成員，且
其中一間須為宣讀之會議室

- 總召+共同召集人在所有訪談及參訪時段皆會共同參與。
- 總召+共同召集人在綠底時段，須由校際聯絡人統一確認兩間鄰近會議室，每間會議室可容納至少半數之認證團成員。並且會議場地必須有投影設備。
- Day2工作會議及宣讀場地建議與其中一間會議室相同，或安排鄰近會議室。

系所行程表(1/2)

第1天

時間	訪評內容/目的	出席者	地點
09:00 – 09:30	校方主管簡報 (請提供書面簡報資料 - 說明學校整體概況)	附件一	請填入地點
09:30 – 09:45	交通時間-認證團移至受認證學程		
09:45 – 10:15	受認證學程主管簡報- 說明學程概況及補充更新資訊	附件二	請填入地點
10:15 – 11:00	與受認證學程會談- 認證團針對自評報告書及簡報提問		
11:00 – 11:10	休息時間		
11:10 – 11:50	與校友代表 ¹ 會談- 瞭解畢業生成就	附件三 (共5位)	請填入地點
11:50 – 12:30	與業界代表 ² 會談- 瞭解畢業生成就及受認證學程與業界合作關係	附件四 (共5位)	請填入地點
12:30 – 13:00	午餐		
13:00 – 13:20	提出「與校方行政主管會談問題集」	認證團成員 (受認證學程須迴避)	請填入委員工作會議室地點
13:20 – 14:40	檢視佐證資料- 檢視及討論佐證資料是否與自評報告書一致		
14:40 – 15:40	訪視空間設備、教學實驗室與圖書儀器-瞭解教學及研究空間設備、圖儀與行政資源等	附件五	見附件五
15:40 – 15:50	休息時間		
15:50 – 17:00	與學生代表會談 ³ - 瞭解學生學習成效	附件六 (出席名單請見注意事項3)	請填入地點 (須預先準備3個空間·可含委員工作會議室)
17:00 – 17:10	交通時間-認證團移至集合場地		
17:10 – 18:00	返回飯店		

* 學程教師及認證團會集合在一起，請預留較大空間 (須有投影設備)

* 無須分組，地點建議同09:45-11:00的地點

* 委員工作室 = 佐證資料擺放之會議室

5. 附件五：訪視空間設備、教學實驗室與圖書儀器

表格不敷使用，請自行增加

參觀順序	空間/實驗室名稱	負責人/職稱	位置
1			
2			
3			
4			
5			

* 僅1小時，請以教學實驗室及擺放圖儀設備場所為主

* 會談時段須預留3間會議室，會議室盡量鄰近委員工作室 (可包含委員工作室)

系所行程表(2/2)

第2天

時間	訪評內容/目的	出席者	地點
09:00 – 10:00	與校方相關行政主管會談 (請提供書面資料) - 討論校、院行政支援與經費議題	附件七 (受認證學程主管須迴避)	請填入地點
10:00 – 10:15	交通時間-認證團移至受認證學程		
10:15 – 11:15	與教師會談- 深入瞭解課程規劃及教學成效	附件八 (受認證學程主管須迴避)	請填入地點 (須預先準備3個空間·可含委員工作會議室)
11:15 – 12:00	檢視佐證資料- 檢視及討論佐證資料是否與自評報告書一致	認證團成員 (受認證學程須迴避)	請填入委員工作會議室地點
12:00 – 12:30	與受認證學程主管總結- 認證團與受認證學程主管之總結會議	附件九	請填入地點
12:30 – 12:40	交通時間-移至認證團工作會議室		
12:40 – 13:10	午餐		
13:10 – 14:00 (1-2學程) 13:10 – 14:30 (3-4學程) 13:10 – 15:00 (5或以上學程)	認證團工作會議- (1)討論一致性 (2)擬定「離校意見書」	所有 認證團成員 (受認證學程須迴避)	請填入地點 (所有認證團成員須集中於同一場地)
14:00 ~ (1-2學程) 14:30 ~ (3-4學程) 15:00 ~ (5或以上學程)	宣讀「離校意見書」- 認證團主席宣讀初步訪評意見	附件十	請填入地點

* 會談時段須預留3間會議室，會議室盡量鄰近委員工作室 (可包含委員工作室)

* 委員工作室 = 佐證資料擺放之會議室

- 1-2個學程，14:00宣讀
- 3-4個學程，14:30宣讀
- 5以上學程，15:00宣讀

宣讀時段不限制參與對象及人數，可同步邀請系所教師及助理

系所行程表

(明志科技大學、國立高雄科技大學)

第2天

時間	訪評內容/目的	出席者	地點
09:00 – 10:00	與校方相關行政主管會談 (請提供書面資料) -討論校、院行政支援與經費議題	附件七 (受認證學程主管須迴避)	請填入地點
10:00 – 10:15	交通時間-認證團移至受認證學程		
10:15 – 11:15	與教師會談- 深入瞭解課程規劃及教學成效	附件八 (受認證學程主管須迴避)	請填入地點 (須預先準備3個空間·可含委員工作會議室)
11:15 – 12:30	午餐暨檢視佐證資料- 檢視及討論佐證資料是否與自評報告書一致	認證團成員 受認證學程 須迴避)	請填入委員 工作會議室 地點
12:30 – 13:00	與受認證學程主管總結- 認證團與受認證學程主管之總結會議	附件九	請填入地點
13:00 – 13:10	交通時間-移至認證團工作會議室		
13:10 – 15:00	認證團工作會議- (1)討論一致性 (2)擬定「離校意見書」	所有 認證團成員 (受認證學程 須迴避)	請填入地點 (須預先準備 2個空間·每 間會議室可 容納至少半 數之認證團 成員)
15:00 ~	宣讀「離校意見書」- 認證團主席宣讀初步訪評意見	附件十	請填入地點

* 會談時段須預留3間會議室，會議室盡量鄰近委員工作室 (可包含委員工作室)

* 委員工作室 = 佐證資料擺放之會議室

* 午餐時段，認證團仍在各系所用餐



訪談人員安排原則(1/2)

•附件三：校友代表資料 (共5位)

#	姓名	服務單位	職稱	畢業年度	畢業學制
1					
2		訪談時間：40分鐘(Day1 11:10-11:50) <ul style="list-style-type: none"> • 須<u>近10年內畢業</u>，且至多不超過1位為在學研究生 • 有參與認證之班制皆可提供代表出席會談 			
3					
4					

•附件四：業界代表資料 (共5位)

#	姓名	服務單位	職稱	與學程關係 (若為校友請註明)
1				
2		訪談時間：40分鐘(Day1 11:50-12:30) <ul style="list-style-type: none"> • 與畢業生有<u>直接工作從屬關係</u>之雇主、業界諮詢委員或建教合作等代表 • 不得多數具校友身分或於受認證學程兼課 • 須註明與學程的關係 		
3				
4				

訪談人員安排原則(2/2)

•附件六：學生會談名單

#	姓名	年級	班/組別	性別	全班排名或成績 (請以「高、中、低」顯示)
1					
2					
3					
4					

訪談時間：70分鐘(Day1 15:50-17:00)

- 僅獨立所15位(在職專班3位)；僅大學部20位(進修部3位)；系所合一30位(在職專班含進修部學生共5位)
- 依年級、性別及成績低、中、高抽樣邀請
- **各年級各班制均要有代表**，若某年級有必修課無法參與，可與IEET協調訪談時間
- 須註明成績高中低；一年級學生無成績，請填入學方式

•附件八：教師會談名單

#	姓名	職稱
1		
2		
3		
4		

訪談時間：60分鐘(Day2 10:15-11:15)

- 非於學程任教的教師、院長或校方行政主管，無須出席
- 若有課、須公出或休假的教師，無須出席
- 系所主管此時段須迴避

會議場地安排注意事項

#	時段 / 地點名稱	協助人員	設備/文件清單
1	各學程安排之「認證團工作會議室」 (同佐證資料擺放之會議室)	學程聯絡人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認證團桌牌、名牌 2. 電腦 (須提供網路)
2	認證團工作會議時段之 「認證團工作會議室」地點 (建議同宣讀之地點)	校際聯絡人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投影設備 2. 電腦 (須提供網路) 3. 雷射印表機1~2台 4. A4紙一包 5. A4大小紙箱1~2個
3	認證團工作會議時段之 「宣讀離校意見書」地點	校際聯絡人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認證團桌牌 2. 投影設備 3. 電腦 (須提供網路)

請協助確認以上所安排之「工作會議室」，其設備是否正常。

交通接駁、餐食安排 協助事項

1. 從住宿飯店往返學校及離校前往車站之交通，委請校際聯絡人代為安排。若學校無公務車而安排租車接送，費用由IEET支付（請檢附單據）。

2. 請代訂認證團午餐便當（上限不超過\$100），Day1認證團會在系上安排的工作會議室用餐，IEET聯絡人會和總召一同用餐；Day2所有認證團會集合在一起用餐（10個以上系所，仍在系上用餐）。

3. 學校 / 學程無須派員陪同總召或認證團一起午餐。

4. 週期性審查宣讀後，認證團即離校，**無須準備**離校餐盒或點心。



實地訪評 **中** 重點事項

現場佐證資料、簽到表、
學程主管簡報、宣讀流程、
費用結清、回饋單填寫

實地訪評現場佐證準備

現場佐證文件是各規範完整佐證資料，而非僅為報告書附件檔案

資料夾請依**規範**整理排列，勿僅袋裝或箱裝

資料夾**標題與內容**須一致，勿為空資料夾

資料夾依**課程名稱**排列，非教師姓名

資料夾請準備所有**畢業生成績單**，提供認證團抽樣檢視

若佐證資料以電子檔型式呈現，請依照**規範或課程名稱**建立資料夾，並提供資料夾目錄。

佐證文件內容可參考「**認證規範解說**」



受認證學程簽到表



2021年工程及科技教育認證
(請填入學校名稱) (請填入學程名稱)
簽到表

* 請學程自行填入相關資訊。

日期：2020年__月__日 (星期一)

時間：09：00~09：30

地點：_____

訪評內容：校方主管簡報-說明學校整體概況

出席者：學校相關主管、院長及受認證學程主管等

* 學程可先填入相關資訊，以利出席者簽名。

姓名	學程/職稱	簽名	姓名	學程/職稱	簽名

簽到表注意事項

1.請使用IEET提供的簽到表格式。

2.Day1 9:00-9:30校方主管簡報及Day2 9:00-10:00與校方行政主管會談時段，請校際聯絡人協助簽到；其餘時段請學程聯絡人協助確認各時段人員均已簽到。

3.認證團之簽到由IEET聯絡人處理即可。

4.請校際聯絡人於宣讀離校意見書時段前，將所有簽到表彙整交予IEET聯絡人。

「學程主管簡報」留意事項

第1天

時間	訪評內容/目的	出席者	地點
09:00 – 09:30	校方主管簡報 (請提供書面簡報資料-說明學校整體概況)	附件一	請填入地點
09:30 – 09:45	交通時間-認證團移至受認證學程		
09:45 – 10:15	受認證學程主管簡報-說明學程概況及補充更新資訊	附件二	請填入地點
10:15 – 11:00	與受認證學程會談-認證團針對自評報告書及簡報提問		
11:00 – 11:10	休息時間		
11:10 – 11:50	與校友代表 ¹ 會談-瞭解畢業生成就	附件三 (共5位)	請填入地點
11:50 – 12:30	與業界代表 ² 會談-瞭解畢業生成就及受認證學程與業界合作關係	附件四 (共5位)	請填入地點
12:30 – 13:00	午餐		
13:00 – 13:20	提出「與校方行政主管會談問題集」	認證團成員 (受認證學程須迴避)	請填入委員工作會議室地點
13:20 – 14:40	檢視佐證資料-檢視及討論佐證資料是否與自評報告書一致		
14:40 – 15:40	訪視空間設備、教學實驗室與圖書儀器-瞭解教學及研究空間設備、圖儀與行政資源等	附件五	見附件五
15:40 – 15:50	休息時間		
15:50 – 17:00	與學生代表會談 ³ -瞭解學生學習成效	附件六 (出席名單請見注意事項3)	請填入地點 (須預先準備3個空間·可含委員工作會議室)
17:00 – 17:10	交通時間-認證團移至集合場地		
17:10 – 18:00	返回飯店		

1. 綜合說明系所概況，補充自評報告書、學程特色及更新資訊為主。

2. 若認證團有提出「補件清單」，可利用此時段加以補充說明。

3. 請務必掌控時間，保留更多時間讓認證團與學程互動：週期性審查學程為Day1 9:45-10:15。



宣讀離校意見書流程

總召開場(簡短致詞)

IEET聯絡人向學校說明宣讀流程

- 根據IEET工程及科技教育認證施行細則第七條第九款及第十款，認證團完成離校意見書並於訪評最後時段宣讀，宣讀後，實地訪評即結束，現場不針對離校意見書內容進行討論。
- 受認證學程須於實地訪評結束日後二週內函送離校意見書回覆，僅需就審查意見中與事實不符之內容回覆，若為未來改進規劃，無須在此程序中回覆。
- 若受認證系所決定不回覆，也請校際聯絡人以電子郵件方式告知。

總召依序請各團團主席宣讀離校意見書

認證團離校

實地訪評申請配合事項

1. 基於保密原則，實地訪評行程表未列入的人員，煩請迴避。全程亦不得錄音、錄影、拍照與逐字記錄（除首日「校方主管簡報」前可拍照）。

2. 因實地訪評行程緊湊，請學程務必確認各時段出席人員狀況。訪評當日受訪者若有特殊情況或需臨時缺席，也請通知IEET聯絡人，或協調訪談時間。

3. 校友代表會談及業界代表會談無須分組；學生會談及教師會談需分三組。請安排工作人員在訪談室外協助委員掌控時間，但無須動員過多人員接待。

4. 「與校方行政主管會談問題集」將於Day1 15:30前email校際聯絡人，請校際聯絡人轉發相關行政主管，並於Day2 9:00~10:00回覆(學程主管迴避)。

5. Day2中午，IEET聯絡人將與校際聯絡人結清學校代訂費用，並回收相關收據。抬頭「中華工程教育學會」，學會統編：99023912。



實地訪評期間

受認證學程及認證團成員回饋單

(從108學年度起改採登入AMS系統填寫問卷)



IEET 認證作業系統
Accreditation Management System

實地訪評回饋單

系主任 系所主管 [登出]

手機版
設定

重要行事曆

公告事項

More

請確認IEET公告英文學位
2021年 IEET 工程及科技
年度認證資料填報說明
報告書撰寫新增Capston
教育部經費補助申請認

B. 認證團成員自我評估

1. 實地訪評前確實閱讀報告書並於AMS上填寫初步認證意見。

- 5 非常同意
- 4 同意
- 3 普通
- 2 不同意
- 1 非常不同意

2. 充分掌握IEET認證規範及相關佐證重點，確實檢視學生學習成果及系所持續改善機制/執行成效。

- 5 非常同意
- 4 同意
- 3 普通
- 2 不同意
- 1 非常不同意

3. 充分扮演聆聽及詢問者，有效與系所溝通。

- 5 非常同意
- 4 同意
- 3 普通
- 2 不同意
- 1 非常不同意

受認證學程與認證團回饋單，
提供後續IEET實地訪評的檢討
與改善機制

實地訪評需留意的案例說明

缺少某年級或班制的學生代表

- 學程表示大四生都在實習無法安排參與訪談。
- 學程表示進修部或在職專班要上班無法參與訪談。

各年級各班制均要有代表。

會議室/晤談室安排不佳

- 學程安排的會議室與學校舉辦活動的場地衝突，讓委員只能在外等待，臨時更換會議室。

IEET聯絡人會事先檢視各學程的會議室是否衝突，但仍需請校際聯絡人協助確認學校活動是否有與這些會議室重複。

認證團工作會議室安排不佳

- 學程主要的會議場地都安排在非學程所在的辦公室；遇訪視空間行程，認證團需花較多的交通時間。

請學程盡量安排辦公室附近的會議室作為委員工作室或會談場地。

中午用餐 學程教師陪同

- 認證團用餐時間，學程教師直接進到會議室與認證團一同用餐。

認證團可能會邊用餐邊討論，故請避免與認證團一同用餐。



實地訪評後重點事項

審查意見、回覆機制

審查意見及回覆機制

實地訪評隔日

- IEET聯絡人將離校意見書電子檔及離校意見書回覆封面上傳至AMS系統，由校際聯絡人及學程主管登入下載相關文件。

實地訪評後2週內

- 學程提出離校意見書回覆，並將電子檔mail給IEET聯絡人，及函覆IEET。

隔年1-3月認證結果會議及公告

- IEET mail 學程主管 (副本校際聯絡人) 認證結果。
- IEET將通過認證學程名單公告於IEET網頁。

隔年3月

- IEET函覆學校各學程認證結果，並於AMS系統提供學程下載：
- 認證意見書：最終意見及各規範符合度，供學程下一階段持續改進之參考。
- 認證結果報告書：記錄認證過程重要日期、認證結果及下次審查方式與時間點。
- 「認證證書年費」須於認證結果公告時，依通過認證有效年限一次繳足。

離校意見書回覆封面格式

中華工程教育學會 認證委員會
資訊教育認證執行委員會

21年
離校意見書回覆

受 認 證 學 校	_____	0000 大學
受 認 證 學 院	_____	00 學院
受 認 證 學 程	_____	0000 學系 (學士班、進修部學士班、碩士班/博士班)
認 證 團 總 召 集 人	_____	劉 00/NA
認 證 團 主 席	_____	楊 00
認 證 委 員	_____	吳 00
認 證 委 員	_____	黃 00

請說明，並請於 0年0月0日 前回覆，否則視為無異議。

學程主管：_____ (簽名或蓋章) 日期__年__月__日

院 長：_____ (簽名或蓋章) 日期__年__月__日

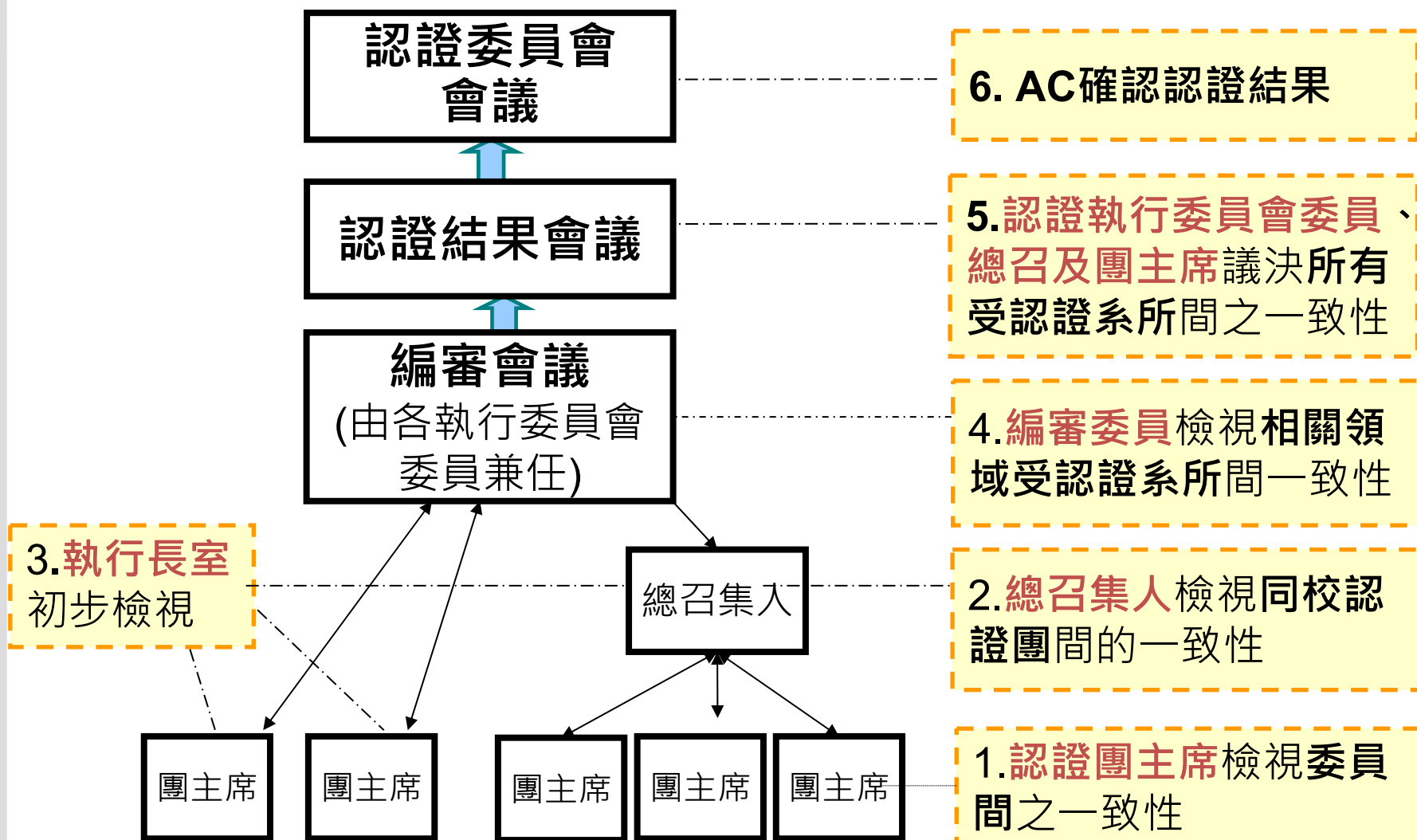
校 長：_____ (簽名或蓋章) 日期__年__月__日

重點說明：

- 須以IEET提供的封面為主，內文不限，繳交時須有相關主管簽名。
- 須在規定期限前由校際聯絡人統整各系所回覆函送IEET，並將電子檔mail給IEET聯絡人。
- 僅針對「離校意見書」中「**與事實不符**」的內容回覆，若為學程未來改進規劃，無須在此程序中提供回覆，請留至下次審查時再完整說明。
- 若系所不提出回覆，亦須以email告知IEET聯絡人。
- 離校意見書回覆不等於重做一本報告書。

IEET 認證

六層一致性檢視機制



認證意見書

中華工程教育學會 認證委員會
工程教育認證執行委員會 (EAC)

認證意見書

受認證學程所屬學校 _____ OOOO大學
受認證學程 _____ OOOOOOOOOO學系
(學士班、碩士班/博士班、碩士在職專班)
認證團總召集人 _____ 林OO/NA _____ 2021-02-XX
認證團主席 _____ 吳OO _____ 2021-02-XX

【學士班：適用認證規範 EAC2016】

認證規範 1 (教育目標)

本規範評量學程的教育目標及其合理性：

- 1.1 須具備公開且明確的教育目標，展現學程的功能與特色，且符合時代潮流與社會需求。
- 1.2 須說明教育目標與學校願景/教育目標的關聯性及形成的流程。
- 1.3 須說明課程設計如何達成教育目標。
- 1.4 須具備有效的評估方式以確保教育目標的達成。

符合度：符合 大致符合 勉強符合 不符合

優點：

#	對應規範	認證意見
1	1.2	邀請學者專家演講，.....，以培養學生具備.....工程倫理觀念及國際觀。

建議改進事項：無。

認證規範 2 (學生)

本規範評量在學學生的教育與畢業生的品質與能力：

- 2.1 須訂有配合達成教育目標合理可行的規章。
- 2.2 須訂有鼓勵學生交流與學習的措施及辦法。
- 2.3 須確切說明如何能持續並有效執行學生的指導與評量。

符合度：符合 大致符合 勉強符合 不符合

優點：

#	對應規範	認證意見
1	2.2	學校已訂定多項辦法，.....，已達良好成效。

建議改進事項：

#	對應規範	認證意見
1	2.3	宜加強.....相關辦法。

1. 認證委員會(AC)會議後，將於AMS系統中提供學程「認證意見書」及「認證結果報告書」下載，記錄學程認證過程重要日期、各學程認證結果及下次審查方式與時間點。
2. 「持續改善規劃書」須依照認證意見書之建議改進事項逐一撰寫。

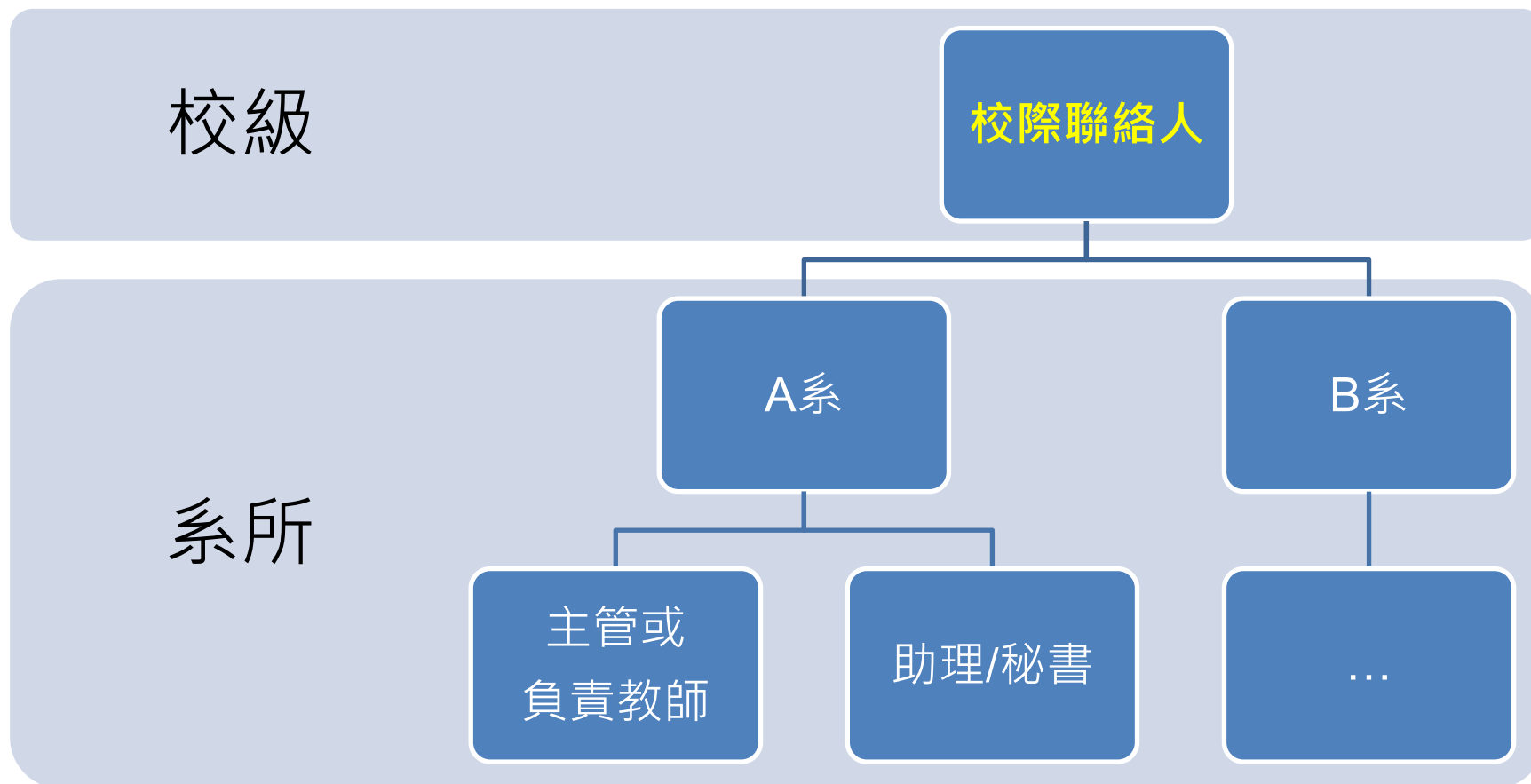
實地訪評問題集(1/2)

1. 何時會收到行程表？
2. 何時才會知道認證團成員名單？
3. 何時會有補件清單？是否每個系都會有？補件的資料何時需提供給學會？
4. 何時才會知道會談時段的分組方式？
5. 大一生週一有課，能否不要安排大一生訪談？進修部或在職專班學生若訪談時段要上班是否可以不安排訪談？
6. 教師會談時段，部分教師有課，是否仍需要安排訪談？
7. 實地訪評前訪談名單有變動或訪談人員臨時不能來如何處理？
8. 學生成績單是擺放抽樣還是全部？
9. 現場的佐證資料可否以電子檔方式呈現？

實地訪評問題集(2/2)

10. Day1校方主管簡報內容要包含甚麼？有指定由哪位主管簡報？
11. Day2「與校方相關行政主管會談」的問題集何時可以得知？學程是否須參與並回覆？
12. 認證團兩天都會集合在一起用餐？若校長想跟總召一同用餐，是否可以協助安排？系主任與教師可和認證團一同用餐嗎？
13. 認證團便當的費用上限為何？是由學系負擔費用嗎？
14. 何時知道委員的離校審查意見？
15. 若對離校意見書意見有異議，如何處理？
16. 何時知道認證結果？
17. 何時繳交認證證書年費？
18. 「持續改善規劃書」何時要填寫？在哪裡填寫？

請學校指定聯絡窗口



註：若校際聯絡人、系所主管或助理資訊有異動，請務必登入AMS修正資訊，以利IEET聯繫並通知認證相關訊息。

請校際及學程聯絡人幫忙之處

	校際聯絡人	學程(系所)聯絡人
申請認證階段	確認各學程申請情況，函寄IEET	登入AMS提出認證申請
報告書	<ol style="list-style-type: none"> 1.報告書(含公文)統一函寄IEET 2.電子檔雲端連結提供IEET 	學程資料整合成報告書
實地訪評作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.總召行程安排、認證團交通 2.彙整各學程實地訪評行程表 3.實地訪評相關資料準備 4.實地訪評認證團共同會議室安排 5.彙整簽到表、相關收據(餐費、交通費等) 6.彙整離校意見書回覆，函寄IEET 	<ol style="list-style-type: none"> 1.認證團行程安排 2.實地訪評相關資料準備 3.實地訪評認證團會議室安排 4.認證團午餐 5.協助掌握實地訪評時間 6.協助各時段簽到表簽到
年度認證資料填報(AMS)	定期登入AMS填寫校、院基本資料	定期登入AMS填寫學程相關資訊

請定期參與IEET認證相關會議，與IEET保持密切聯繫

請詳見「工程及科技教育認證施行細則」



若遇下列情況：

- 學校/學院/系所名稱更名、整併

**更名獲教育部同意後，
就必須於當年度向IEET申請**

- 校際/系所聯絡人或系所主管異動
- 學程班制異動（含新設、停招、整併）

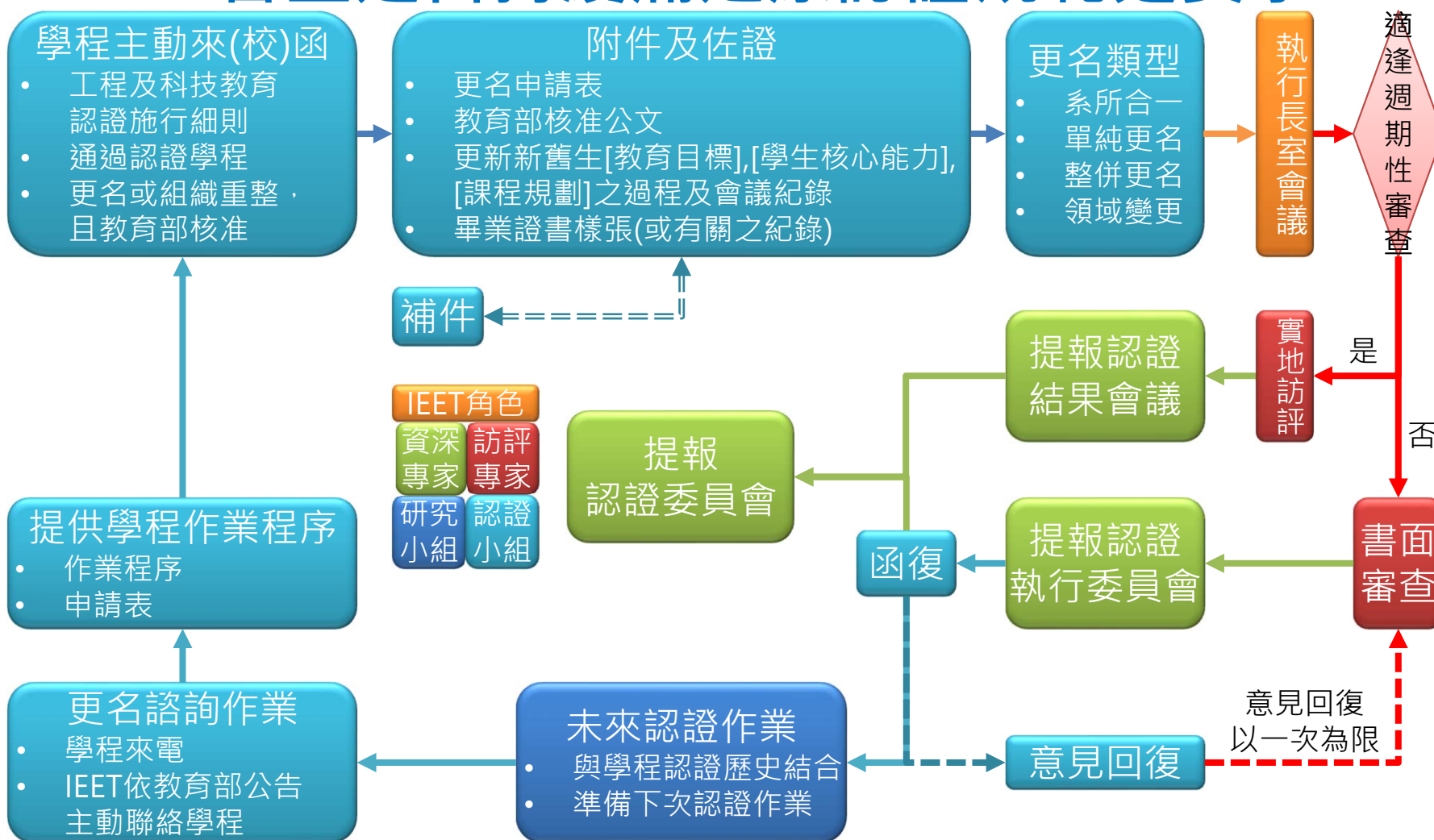
煩請告知IEET聯絡人

- 校際/系所聯絡人或系所主管異動

煩請至AMS修改

通過認證學程(系)更名作業程序

審查是否持續滿足原認證規範之要求





IEET
中華工程教育學會

Thank You!
www.ieet.org.tw



歡迎加入IEET粉絲專頁