

112 年度 教學醫院評鑑資料繳交及準備進度

總召集人：白信德

副召集人：康志森、吳國基

繳交資料	繳交日	注意事項	繳交方式	負責單位/人員	備註
教學醫院評鑑申請作業	4/28 前		網路填報	管理部	
條文負責人開會	5/3(三)	時間：9:00 AM	十一樓會議室	各條文負責人	
基本資料表、補充資料表、自評表繳交	5/5(五)	107-111 年度資料	S:\院長室\教研組\【教學醫院評鑑資料繳交區】\自評表	院長室	
匯整自評表	5/10(三)			院長室	
自評表審查(一)	5/12(五) 至 5/15(一)	請院內審查人員務必於下午 5:00 前完成評核	教研部辦公室	審查人員： 第一章：白副 第二~四章：楊鎮嘉 第五章：康副 第六章： 6.1.1-6.1.4 吳副 6.2.1-6.2.4 康副	
一覽表繳交時間	5/17(三)	107-112 評鑑前資料	S:\院長室\教研組\【教學醫院評鑑資料繳交區】\一覽表	各負責人	
自評表修改	5/19(五)	請需修改條文負責人於中午前完成	S:\院長室\教研組\【教學醫院評鑑資料繳交區】\自評表		
自評表審查(二)	5/25(四) 至 5/29(一)	請院內審查人員務必於下午 5:00 前完成評核		審查人員同前次審查人員	
評鑑資料繳交至醫策會	6/8(四)	1.基本資料表 2.補充資料表 3.自評表 4.樓層配置 5.教學共同查證單位樓層配置	網路填報		網路填報
院內第一次自評	6/15(四)	11 樓會議室	6/14 (三)5:00pm 前將博仁夾(含佐證資料)放置 11 樓會議室	全院相關人員	
院內第二次自評	6/27(二)	11 樓會議室	6/26(一) 8:30pm 前將博仁夾(含佐證資料)放置 11 樓會議室	全院相關人員	