

112 年度

大專校院特殊教育、學輔經費及性別平等  
教育業務辦理情形

# 弘光科技大學

書面審查報告

社團法人台灣評鑑協會

中華民國 112 年 12 月

# 弘光科技大學

## 書面審查結果

書面審查項目	結果
私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	通過

## 「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效」書面審查結果

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
一、學生事務與輔導經費執行與帳務處理狀況(含教育部補助款及學校配合款)(30%)	(一)教育部學生事務與輔導補助款及學校配合款工作目標執行成效(12%)	教育部學生事務與輔導補助款及學校配合款依使用原則所定各項比例及目標執行成效(12分)	學校符合書審指標。
	(二)學生事務與輔導補助款及學校配合款檢視項目：包括預算編列及管制專帳設置、經費核銷流程、原始憑證保管皆依相關規定辦理(8%)	預算編列、管制專帳設置、原始憑證保管(8分)	學校提供之配合款，應於學校經費內開支列帳，不得納入補助款專帳，惟兩者間應能相互勾稽，以利查核；前次查核建議事項亦有此項建議。
	(三)學雜費收入提撥 3% 學雜費或學校總收入提撥 2% 辦理學生就學獎補助執行狀況(5%)	1. 訂定校內就學獎補助辦法及廣為宣導(如上網或公告或導師轉達...等)以供校內同學申請(1分)	學校符合書審指標。
		2. 各校由學雜費收入總額提撥「學生就學獎補助經費」額度部分及其他相關就學補(輔)助措施，以協助學生順利就學，確實執行(1分)	學校提供之 110 學年就學獎補助執行成效一覽表中之獎學金 12,494,368 元及助學金 30,296,848 元，與報教育部財務報表之獎助學金支出明細表中來自民間及學校之金額不符，無法勾稽。前次查核建議事項亦有此類建議。
		3. 上開經費歷年來「剩餘款及孳息部分」所累積剩餘款用途，存放專戶中，以移做後續年度繼續使用(1分)	學校符合書審指標。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		4.專用於學生就學獎補助且未移作他用，亦不得併算下年度應控留之獎助金額度(1分)	學校符合書審指標。
		5.其他有關學生就學補助及工讀金執行成效(1分)	學校符合書審指標。
	(四)私立大專校院整體校務發展獎補助款用於辦理學生事務與輔導相關工作執行狀況(含購置學生社團所需器材或設備)(5%)	私校整體發展獎補助款校務發展經費提撥一定比率用於學生事務與輔導工作之成效(含購置學生社團活動所需器材或設備)(5分)	1. 經查學校 111 年度整體發展獎補助款用於補助購置學生社團所需設備中，直接專屬各社團需求之經費共計 134,914 元，占投入訓輔資本門經費 688,203 元之 19.6%，稍有偏低情形，建議每年提撥一定額度，以利社團發展。 2. 建議於購置學生社團器材設備之財產清單應增列保管人，明定保管責任歸屬。
二、學生事務與輔導工作計畫執行成效(32%)	(一)願景 1：建構核心價值與特色校園文化(8%)	建立校園之核心價值並塑造具有特色之校園文化(8分)	1. 「社團領袖培訓」活動的籌備會議多只有 3 人參與，宜強化學生參與會議籌備之意願。 2. 新生校園文化體驗活動實為新生始業輔導，為求名實相符，宜強化「文化體驗」之內涵。
	(二)願景 2：營造友善校園並促進學生自我實現(8%)	1.營造安全校園生活(2分)	學校符合書審指標。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		2. 促進與維護健康 (2分)	學校符合書審指標。
		3. 促進和諧關係(2分)	學校符合書審指標。
		4. 促進適性揚才與自我實現(2分)	學校符合書審指標。
	(三)願景 3：培養具良好品德的社會公民(8%)	1. 建立多元文化校園與培養學生良好品德與態度(4分)	諮輔志工訓練內容較接近校園服務及社區關懷，與諮商輔導的性質有差距。
		2. 培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民(4分)	學校符合書審指標。
	(四)願景 4：提升學務與輔導工作品質與績效(8%)	1. 統整學校資源及健全學務與輔導工作組織(2分)	學校符合書審指標。
		2. 建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織(2分)	學校符合書審指標。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		3.建立e化之學務輔導工作(2分)	學校符合書審指標。
		4.落實評鑑制度及提升工作效能(2分)	學校符合書審指標。
三、學生事務與輔導創新計畫特色(12%)	特色(12%)	工作目標、策略、成效(12分)	<ol style="list-style-type: none"> <li>111 年度弘愛關懷服務之受服務人次近 16,000 人次。</li> <li>依據教職員工健康檢查及學生生活型態調查分析結果，推動師生健康促進活動及增進健康自我管理能力。</li> </ol>
四、學務工作整體發展符合專業標準情況(26%)	(一)目標與組織(4%)	1.工作目標符合學務年度計畫與相關法令，以促進學生身心發展之需求(2分)	建議明定學務年度工作計畫及預計達成之工作目標。
		2.健全的組織架構並設有相關委員會或工作小組(2分)	學務工作組織運作健全。
	(二)資源投入(6%)	1.人力員額有合理的配置並提供研習機會(2分)	<ol style="list-style-type: none"> <li>人力員額配置合宜。</li> <li>要求同仁參加各項研習或教育訓練，有助提升學輔專業能力。</li> </ol>
		2.經費的動支依適當科目簽核與結報及經費核撥合宜(2分)	積極爭取經費達 5000 多萬元。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		3.擁有足夠且適當的軟硬體設備及空間，以符合學生的學習及發展需求(2分)	宜定期檢視符合學生學習及發展需求的軟硬體設備及空間之建置情形。
	(三)行政管理及方案規劃(4%)	1.有明確的工作職掌表、工作手冊或標準作業流程以落實學務相關活動(2分)	學校符合書審指標。
		2.依工作目標邀合適成員依相關法令訂定、修正各種學生事務規章制度且公告及宣導全校師生周知(2分)	適時修訂學務工作相關法規，且於網頁公告周知。
	(四)學務工作成果(4%)	1.年度學務工作相關方案活動計畫有完整紀錄和檔案及傳承移交辦法；且有相關網頁及成果報告等資料呈現具體學務工作成果(2分)	1. 學務成果之網頁內容豐富。 2. 建議考量建置學務 e-learning 專區。
		2.具有特色的學務方案是為他校典範且積極與他校分享(2分)	依據教職員工健康檢查及學生生活型態調查分析結果，推動師生健康促進活動及增進健康自我管理能力的，充份展現醫事學校辦學特色。
	(五)自我改進機制(8%)	1.統計分析工作成果以適當的評估/評量方式檢查工作目標的達成情況，且將結果公開運用，同時廣納參與者的意見(2分)	除滿意度調查外，建議考量進階目標導向達成之統計分析與製作檢討報告，以作為來年學務工作計畫研擬之依據。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		2.定期辦理學務工作自我評鑑與改善機制,以符合願景目標(2分)	1. 僅提供學校自我評鑑辦法,然此係規範校務評鑑。 2. 宜就學務與輔導工作績效評鑑制度及指標,說明學務自我評鑑與改善情形。
		3.最近 1 次查核建議事項之後續追蹤改善情形(4分)	「最近 1 次查核建議事項之後續追蹤改善情形」之書審項目:「一、學生事務與輔導經費執行與帳務處理狀況」之(二)-3.與(三)-3,及「二、學生事務與輔導工作計畫執行成效」之(一)1.(3),均尚未落實改善。



**教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作業人力案  
業務查核**

**弘光科技大學**

**壹、依據：教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作業人力要點**

**貳、查核表**

**一、學校原有專職學輔人力**

◆係指由學校自行出資進用者，「非」遞補人力，亦「非」其他補助經費者。

查核項目/指標	查核參考/說明	書審結果說明	
		查核結果	建議改進之處/其他 (請敘明)
學校原有之專/全職學輔人力至少應有人數： <u>19</u> 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學校之遞補人力，應於原有之學生事務與輔導人力外，以約聘、約僱或契僱等方式進用全職人員。</li> <li>●此為學校應盡之本分，本部補助遞補人力經費係為強化學校學輔人力。學校不可減少自費之原有學輔人力，而又申請補助經費遞補人力，將無從達成強化之目的。</li> <li>●人數、姓名</li> <li>●工作職掌表</li> <li>●所簽核公文或辦理相關事項或活動之紀錄(業管事項之簽章...等)</li> <li>●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)</li> </ul>	符合	

**二、各類遞補人力**

◆係指依「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」補助經費所進用之人力。

查核項目/指標	查核參考/說明	書審結果說明	
		查核結果	建議改進之處/其他 (請敘明)
<b>◆危機管理人員(校安人員)</b>			
1.具備本部校安培訓合格證書	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學校提供證書或其影本佐證</li> </ul>	均具備	
2.依職掌辦理工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>●人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。)</li> <li>●處理校園安全情形(值勤紀錄簿...等)</li> <li>●依要點三(六)6.有關值勤規定辦理。</li> <li>●工作職掌(業務內容應符合要點附表一或附表二所列學生事務與輔導工作內容)</li> <li>●所簽核公文或辦理相關事項或活動之紀錄(業管事項之簽章...等)</li> <li>●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)</li> </ul>	符合	
<b>◆心理師</b>			
1.具備心理師證照	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學校提供證書或其影本佐證</li> </ul>	均具備	

2.依職掌辦理工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>●人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。)</li> <li>●工作職掌(業務內容應符合要點附表一或附表二所列學生事務與輔導工作內容)</li> <li>●所簽核公文或辦理相關事項或活動之紀錄(業管事項之簽章...等)</li> <li>●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)</li> </ul>	符合	
<b>◆宿舍與生活輔導人員</b>			
1.依職掌辦理工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>●人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。)</li> <li>●工作職掌(業務內容應符合要點附表一或附表二所列學生事務與輔導工作內容)</li> <li>●所簽核公文或辦理相關事項或活動之紀錄(業管事項之簽章...等)</li> <li>●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)</li> </ul>	符合	
<b>◆社團輔導與服務學習輔導人員</b>			
1.依職掌辦理工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>●人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。)</li> <li>●工作職掌(業務內容應符合要點附表一或附表二所列學生事務與輔導工作內容)</li> <li>●所簽核公文或辦理相關事項或活動之紀錄(業管事項之簽章...等)</li> <li>●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)</li> </ul>	符合	
<b>◆行政與資訊管理人員</b>			
1.依職掌辦理工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>●人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。)</li> <li>●工作職掌(業務內容應符合要點附表一或附表二所列學生事務與輔導工作內容)</li> <li>●所簽核公文或辦理相關事項或活動之紀錄(業管事項之簽章...等)</li> <li>●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)</li> </ul>		學校未聘此類人員，爰無佐證資料。
<b>◆社工師</b>			
1.具備社工師證照	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學校提供證書或其影本佐證</li> </ul>		學校未聘此類人員，爰無佐證資料。
2.依職掌辦理工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>●人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。)</li> <li>●工作職掌(業務內容應符合要點附表一或附表二所列學生事務與輔導工作內容)</li> <li>●所簽核公文或辦理相關事項或活動之紀錄(業管事項之簽章...等)</li> <li>●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)</li> </ul>		學校未聘此類人員，爰無佐證資料。
<b>◆其他辦理學務與輔導創新工作之人員</b>			
1.依職掌辦理工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>●人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。)</li> <li>●工作職掌(業務內容應符合要點附表一或附表二所列學生事務與輔導工作內容)</li> <li>●所簽核公文或辦理相關事項或活動之紀錄(業管事項之簽章...等)</li> <li>●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)</li> </ul>	符合	

### 三、遞補人力之經費事宜

查核項目/指標	查核參考/說明	書審結果說明	
		查核結果	建議改進之處/其他 (請敘明)
1.教育部補助款： 僅支用於「薪資」 及「年終獎金」。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學校提供佐證資料</li> <li>●僅可支用於「薪資」及「年終獎金」</li> </ul>	符合	
2.教育部補助款： 每人支用「金額」 未超過50萬元或65 萬元。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學校提供佐證資料</li> <li>●每位遞補人力補助金額以新臺幣50萬元為限。但具證 照之心理師或社工師，每位補助金額以新臺幣65萬元為 限。</li> </ul>	符合	
3.學校自籌款： 薪資及年終獎金不 足部分，或其他需 用各類費用，由學 校自籌。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學校提供佐證資料</li> <li>●薪資及年終獎金不足部分(或超過50萬元或65萬元部分) ，或其他需用各類費用(例如勞保費、健保費、勞工退休 金、加班費、值勤費、其他津貼等)，由學校自籌。</li> </ul>	符合	
4.依照遞補人力之 實際進用期間、證 照及相關規定等核 實支用。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學校提供佐證資料</li> </ul>	符合	
5.本案計畫、預算 執行及經費使用情 形等相關資料，學 校專案專卷妥為保 管。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學校提供佐證資料：</li> <li>●備妥原始憑證佐證資料留校備查及提供相關佐證資料 如：預算流用變更之校內流程、提供會計專帳及說明、 補助款及配合款之動支及經費核銷之校內流程、墊付款 機制、原始憑證專冊裝訂，以及如何整理彙訂及保管。</li> </ul>	符合	

### 四、遞補人力之人事事宜

◆如：敘薪、考評、差勤或福利...等。

查核項目/指標	查核參考/說明	書審結果說明	
		查核結果	建議改進之處/其他 (請敘明)
1.訂有相關規定， 或有參照標準。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●有否訂定薪資標準、考核及獎勵機制...等，或提供參 照標準。</li> <li>●請學校提供相關規定或另為說明。</li> </ul>	優良	
2.按時支付人員之 薪資、勞健保雇主 負擔費用，勞退基 金等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學校提供佐證資料</li> <li>●遞補人力之雇主為學校，學校係向本部申請部分經費 補助，並應依相關法令規定辦理；於本部尚未核定補助 前，學校已進用或續聘遞補人力者，應按時給付其薪資 等酬勞，不得因本部尚未核定補助而不予給付或遲延給 付。</li> </ul>	優良	
3.安排或鼓勵業務 相關之研習進修	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學校或人員提供佐證資料(研習相關參與證明，如：研 習證明或簽到資料等。)</li> </ul>	優良	