111 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

台南家專學校財團法人
台南應用科技大學

書面審查報告

社團法人台灣評鑑協會

中華民國 111 年 12 月

台南家專學校財團法人
台南應用科技大學
書面審查結果

書面審查項目	結果
大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	通過
私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	通過

「大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形」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、行政與運作(22%)	(一)學校依法訂定特殊教育方案(5%)	1.學校經校內行政程序通過特殊教育方案內容且符合身心障礙學生輔導與服務需求(5 分)	1. 110 年度「特殊教育方案」於 109 年 11 月 9 日經特殊教育推行委員會通過，附有會議紀錄及簽到表。 2. 特殊教育方案包含特殊教育法施行細則第 11 條所訂 8 項內容，並結合全校跨處室、系所及特殊教育相關權責單位提供人力支援及行政支持，規劃完整。
	(二)學校成立特殊教育推行委員會(5%)	1.學校成立特殊教育推行委員會，並依法定期召開會議(5 分)	1. 學校於 110 年 12 月 30 日經行政會議修正通過特殊教育推行委員會設置辦法。 2. 學校 110 年期間分別於 3 月 8 日及 10 月 28 日召開二次特殊教育推行委員會會議，附有會議紀錄及簽到表，委員會主任委員為校長，委員包含各處室主管代表、各學院院長及教師代表、學生代表 3 人及家長代表 1 人，提供身心障礙學生參與相關事務討論及決策機會。
	(三)專責單位與人員進用(7%)	1.專責單位輔導人員專職身心障礙教育有關事項(4 分)	學校特殊教育業務由資源教室專責辦理，聘有 5 名專責輔導人員，並訂有輔導人員職掌表及工作內容。
		2.專責單位輔導人員參加 36 小時以上之特殊教育相關專業知能研習，其中包括中央主管機關辦理之輔導人員知能研習課程 18 小時(3 分)	學校資源教室 5 名專責輔導人員 110 年度參加研習時數分別為：A：65 小時、B：48 小時、C：45 小時、D：41 小時及 E：39 小時，輔導人員參與研習時數比率均達規定時數之 100％。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
	(四) 協助鑑定與申訴管道(5%)	1.學校主動或依申請發掘具特殊教育需求之學生(1 分)	學校經由「教育部特殊教育通報網」轉銜資料、學雜費減免資料及各系教師轉介等管道，發掘具特殊教育需求可能之學生，並主動提供輔導或提報鑑定等服務。
		2.學校協助身心障礙學生申請鑑定等相關事項(2 分)	學校每學期依教育部規定時程，協助學生申請特殊教育鑑定。
		3.提供身心障礙學生申訴服務(2 分)	學校訂有學生申訴辦法，內容符合教育部訂定之特殊教育學生申訴服務辦法相關規定，並於新生座談會宣導。
二、學習與輔導(30%)	(一)依法訂定個別化支持計畫(ISP)(13%)	1.學校為每位身心障礙學生訂定個別化支持計畫(ISP)(3 分)	為每位身心障礙學生訂定個別化支持計畫，身心障礙學生 256 位，完成 256 份，完成率 100％。
		2.個別化支持計畫 ISP 內容符合特殊教育法施行細則第 12 條規定(4 分)	1. 個別化支持計畫內容含學生能力現況、家庭狀況及需求評估、學生所需特殊教育、支持服務及策略、學生之生涯輔導等。 2. 採用線上個別化支持計畫，具有特色。 3. 學生之轉銜輔導服務宜更具體規劃於個別化支持計畫內。
		3.ISP 之訂定符合特殊教育法第 30-1 條規定且訂定時程適當，每學期至少檢討 1 次(6 分)	1. 個別化支持計畫會議能邀請系主任、導師等人員召開個別化支持計畫會議。 2. 宜為每位學生召開個別化支持計畫會議，並儘量邀請家長與學生參與。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
	(二)建立課業輔導需求之評估與審查機制(7%)	1.針對身心障礙學生課業輔導,建立申請、評估與審查機制(4 分)	針對身心障礙學生課業輔導，訂定資源教室課業輔導實施要點，召開課業輔導審查會議，並進行課後輔導實施狀況調查,運作機制完整。
		2.依身心障礙學生個別差異，提供合宜時數比例與課輔方式(3 分)	能依身心障礙學生學習需求，協商任課教師及透過課業輔導審查會議討論，提供合宜輔導時數及方式。
	(三)提供適當轉介或諮詢服務(3%)	1.針對個案，學校有詳細之輔導紀錄及各項諮詢或轉介資料完整(3 分)	針對身心障礙學生個案，建立輔導、諮詢、轉介等相關資料。
	(四)辦理相關輔導活動,定期檢討成效或進行滿意度調查(7%)	1.為身心障礙學生辦理各項生涯與就業轉銜輔導相關活動(4 分)	1. 能為身心障礙學生辦理生涯就業與人際關係之系列輔導活動。 2. 身心障礙學生參與輔導活動的人數比率宜再加以提升。
		2.學校每年均針對身心障礙學生輔導與服務活動等工作，進行成效檢討或滿意度調查(3 分)	1. 每年針對身心障礙學生輔導與服務等工作進行滿意度調查，學生對資源教室使用整體滿意度 93%，資源教室提供服務大致能符合學生使用需求。 2. 資源教室服務滿意度調查的學生填寫人數比率，宜再提升。
三、支持與服務(23%)	(一)考試服務與就學費用優待(5%)	1.能提供相關考試服務措施(2 分)	1. 學校於招生考試簡章載明提供身心障礙者之考試服務措施。 2. 能依學生需求調整評量方式，並提供適宜之考試服務措施。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		2.協助身心障礙學生申請就學費用減免及獎助學金,並分析其實施成效(3分)	1. 協助身心障礙學生申請獎學金及補助金。 2. 統計並分析領取獎補助金學生之障礙類別、障礙程度、就讀科系所與班級排名。
	(二)提供身心障礙學生教育輔具、適性教材與人力協助(6%)	1.協助申請教育輔助器材(輔具)、適性教材(如點字、放大字體、有聲書籍等) 或依學生需求提供身心障礙學生在校學習及生活所必需之人力協助(4 分)	1. 能評估學生之需求，協助申請教育輔助器材，及提供在校學習及生活所必需之人力協助。 2. 辦理助理人員職前訓練課程，並進行活動意見調查與成效分析。
		2.學校定期檢視服務辦理情形,並檢討實施成效(2分)	學校定期檢視輔具使用狀況與人力協助情形，並作滿意度調查，檢討相關服務實施之成效。
	(三)身心障礙學生生涯探索及轉銜服務(12%)	1.符合各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法相關規定辦理(8 分)	1. 依規定於學生畢業當學年度上學期召開轉銜會議，邀請臺南市勞工局就業促進科與職訓就服中心人員與會。 2. 能為學生訂定個別生涯轉銜計畫。建議生涯轉銜計畫除準備就業外，亦需依個案實際需求提供學習、生活及未來就業必要之支持服務。
		2.學生畢業後，持續追蹤輔導 6 個月(4 分)	1. 依規定辦理畢業學生轉銜作業且完整填報相關資料。 2. 學校於學生畢業後，持續追蹤輔導 6 個月，並建置追蹤紀錄等，相關資訊完整。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
四、經費與設施(25%)	(一)學校編列足夠特殊教育經費，適當運用與執行經費(9%)	1.輔導人員所需經費，學校編列 10%以上之自籌款(3 分)	學校編列輔導人員所需經費，自籌款達 10%。
		2.訂有考核及獎勵機制並支付相關人事費用(3 分)	1. 學校按月支付資源教室人員之薪資、勞健保雇主負擔費用與勞退基金等。 2. 學校依「台南應用科技大學職工考核辦法」，辦理敘薪與考核。建議學校另訂輔導人員之考核項目及內容，以作為考核與獎勵之依據。
		3.學校申請教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生經費工作計畫之執行情形及成效分析(3 分)	當年度經費執行率達 90%以上，並有執行成果報告；建議分析各項經費運用成效。
	(二)專屬空間提供設備以其管理機制(8%)	1.專屬空間(如：資源教室)，配置身心障礙學生所需之相關設施及設備(4 分)	學校配置資源教室專屬空間，並提供身心障礙學生所需之相關設施及設備。
		2.提供身心障礙學生各項服務或器材借用之管理機制、借用紀錄及滿意度分析(4 分)	1. 資源教室提供身心障礙學生各項服務及器材，並訂定借用管理規定及維護機制。 2. 能詳細紀錄專業器材、耗材借用情形，辦理滿意度調查並分析成果，且據以改善。 3. 建議將調查結果納入改善計畫，並追蹤與紀錄執行狀況。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
	(三)營造無障礙校園環境(8%)	1.學校網站介紹校園內無障礙設施及通路並標示所在位置，且獲得無障礙標章(4 分)	1. 學校網站／總務處／營繕組網頁項下設有「無障礙設施」專區，亦可下載「校園無障礙設施照片」。 2. 建議增設校園內無障礙設施地圖及通路，依建築分布逐棟標示無障礙設施位置，並可放置於學校首頁，以協助身心障礙學生或家長辨識設施所在位置。 3. 學校網站已取得無障礙標章認證。
		2.學校無障礙設施全部合格，或已擬定整體改善計畫，並於清查系統中填報 (4 分)	1. 校園無障礙設施管理平臺顯示學校無障礙設施全部合格，惟未檢附勘檢紀錄。 2. 佐證資料顯示 110 學年度有改善無障礙設施，例如增設無障礙專用廁所，惟校園無障礙設施管理平臺填報資料僅更新至 107 年度。建議每年檢視或更新資料。

「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)	1. 110 年度學生事務與輔導工作計畫之各工作項目已全數執行。 2. 學生事務與輔導補助款經費預算 2,482,460 元，實際支出 2,178,707 元，剩餘 303,753 元。 3. 2-3 促進和諧關係，補助款支出總數 462,273 元，佔補助款 21.21％，超過補助款 2,178,707 元之 20％。 4. 工作項目 3-2-1-36(目標：3-2) 補助及辦理社會服務工作，補助款實際支出 235,000 元，超過該目標補助款總額 381,916 元之 50％。 5. 學校自我檢核說明，未確實填列部分工作項目經費未依使用原則所定各項比例之情事，宜檢討並避免再發生類似情事。
	(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)	1. 學校學輔計畫工作編有預算，設置專帳。 2. 學校部分工作項目補助款及配合款預算有流用之情事，雖經核准，但編製預算時仍宜更審慎，預算執行時並宜嚴謹控制，避免超支。
	(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)	學校已依規定訂定各種就學獎補助辦法，並於學校網頁公告及利用 Facebook 宣導。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		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)	學校已依規定提撥「學生就學獎補助經費」，全學年度支用執行數比率為 137.29%。
		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)	「學生就學獎補助經費」提撥額度部分，109 學年度提撥數全數執行完畢。
		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)	「學生就學獎補助經費」專用於就學獎補助且未移作他用，並於當學年度全數執行完畢。
		5.其他有關學生就學補助及工讀金執行成效(1 分)	學校確實有執行學生就學補助及工讀金。
	(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. 學校 110 年度整體發展獎補助款已提撥一定比率經費用於學生事務與輔導工作，並已執行完畢。 2. 附件 1-15 器材借用申請表顯示，學生有未依預訂歸還時間歸還之情事，建議學校對於器材借用無法依預訂歸還時間歸還時，宜訂有須事先申請核准延期歸還之規定，以免影響其他學生使用之權益。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
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)	佐證資料依大項目編製 PDF 檔，以項目二為例，篇幅達 1910 頁，存為一個大檔案，查閱不易。
	(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)	佐證資料附件 2-4 含消防署講義，宜多運用網路宣導，勿重覆印製紙本以免浪費資源。
		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)	學校符合書審指標。
		2.培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民(4 分)	「愛海守護淨灘活動」具教育意義。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
	(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)	1. 佐證資料附學校完整校務計畫，可全盤瞭解學校整體發展規劃。 2. 宜另說明學務相關發展重點。
		2.建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織(2 分)	校際觀摩參訪之執行成果宜附心得評析。
		3.建立e化之學務輔導工作(2 分)	e 化之學務輔導工作大致完備。
		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)	1. 質化成果可再強化。 2. 每個附件宜儲存成一個檔案，不宜將所有附件串接成一個檔案。 3. 學務處網站放置學務e化教育宣導影片，宜規劃更有效策略宣導此學習平台。
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)	學校符合書審指標。
		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
	(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)	學校符合書審指標。
		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)	學校符合書審指標。
		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)	宜提供諮商輔導空間圖片的佐證資料及附件編號。
	(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)	學校符合書審指標。
	(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	宜提供佐證資料其附件編號，以利審查。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		料呈現具體學務工作成果(2 分)	
		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)	學校符合書審指標。
	(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)	此次書審資料係以 110 年度為主,部分資料為 109 年度,非書審範圍。
		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)	學校符合書審指標。
		3.最近1次查核建議事項之後續追蹤改善情形(4 分)	110 年度學務工作自我評鑑，僅列委員建議，未呈現研處情形。

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
台南家專學校財團法人台南應用科技大學

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人</u>	●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。 ●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。 ●人數、姓名 ●工作職掌表 ●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) ●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)	符合	每個附件宜儲存成1個檔案，不宜將所有附件串接成1個檔案，以利檢視。

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)
✧危機管理人員(校安人員)			
1.具備本部校安培訓合格證書	●學校提供證書或其影本佐證	均具備	
2.依職掌辦理工作	●人數、姓名**(*若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。)** ●處理校園安全情形(值勤紀錄簿…等) ●依要點三(六)6.有關值勤規定辦理。 ●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) ●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) ●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)	符合	
✧心理師			
1.具備心理師證照	●學校提供證書或其影本佐證	均具備	
2.依職掌辦理工作	●人數、姓名**(* 若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。)** ●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) ●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) ●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)	符合	

✧宿舍與生活輔導人員			
1.依職掌辦理工作	●人數、姓名**(*若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。)** ●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) ●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) ●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)	符合	
✧社團輔導與服務學習輔導人員			
1.依職掌辦理工作	●人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。) ●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) ●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) ●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)		學校未聘此類人員，爰無佐證資料。
✧行政與資訊管理人員			
1.依職掌辦理工作	●人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。) ●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) ●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) ●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)	符合	
✧社工師			
1.具備社工師證照	●學校提供證書或其影本佐證		學校未聘此類人員，爰無佐證資料。
2.依職掌辦理工作	●人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。) ●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) ●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) ●辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)		學校未聘此類人員，爰無佐證資料。
✧其他辦理學務與輔導創新工作之人員			
1.依職掌辦理工作	●人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力，非屬違規。) ●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) ●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) ●辦公地點(以辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)	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」。	●學校提供佐證資料 ●僅可支用於「薪資」及「年終獎金」	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。	●學校提供佐證資料 ●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。	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。	●學校提供佐證資料 ●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。	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。	●學校提供佐證資料	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。	●學校提供佐證資料： ●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。	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。	●有否訂定薪資標準、考核及獎勵機制...等，或提供參照標準。 ●請學校提供相關規定或另為說明。	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	●學校提供佐證資料 ●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。	優良	
3.安排或鼓勵業務相關之研習進修	●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。)	優良	