

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

東方設計大學

書面審查報告

社團法人台灣評鑑協會

中華民國 111 年 12 月

東方設計大學

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)	1. 教育部學生事務與輔導補助款及學校配合款已依使用原則所定各項比例支用。 2. 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。
	(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. 學輔計畫工作編有預算，設置專帳，支出並已取得原始憑證。 2. 附件 1-05 學生事務與輔導工作活動經費動支及申請表之核定欄，部分未經權責人員簽章，經學校說明原書審資料為執行單位留存副本，經查會計室留存部分均已核章，建議學校確實要求相關人員於正副本簽章，以明權責。
	(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) 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)	學校已依規定訂有各種就學獎補助辦法，並廣為宣導。 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 92.30%。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		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)	109 學年度結餘金額已存專戶移作後續學年度繼續使用。
		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補助金額度(1分)	學校就學獎補助款未移作他用，亦無併算下學年度應控留之獎補助金額度之情事。
		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)	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。
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)	活動成果部分，宜就預期目標之達成情形加以評估及呈現(在 KPI 檢核指標中，相關成效評估從何而來並不明確)，以使活動的計畫、執行與考核更一致。
	(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)	學習成效與意見回饋之「成效回應」檢核方式，宜具體呈現。

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)	學習成效與意見回饋之「成效回應」檢核方式，宜具體呈現。
		3. 促進和諧關係(2分)	性別平等教育之活動意見調查表宜針對活動目標加以評量，以利瞭解活動成效，作為未來推動相關活動之參考。
		4. 促進適性揚才與自我實現(2分)	意見調查宜針對活動目標加以評量，以利瞭解活動成效，作為後續推動之參考。
		(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)
		2. 培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民(4分)	意見調查宜針對活動目標加以評量，以利瞭解活動成效，作為後續推動之參考。
	(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. 已有專業輔導人員研習與校際交流活動，以及於學務會議中研議相關議題之資料。 2. 宜提供統整學校相關資源，及健全學務與輔導工作組織之作為。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		2. 建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織(2分)	研習資訊以專業輔導人員及資源教室輔導教師為參與對象者較多，建議就建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織之角度出發，以符合各類職務同仁增能需求，提升學務與輔導工作品質。
		3. 建立e化之學務輔導工作(2分)	學校分別呈現不同功能之網頁，宜統整性地呈現e化學務工作資訊，以利學務工作之推動。
		4. 落實評鑑制度及提升工作效能(2分)	1. 已提供校際交流參訪標竿學習活動資訊，並補充107年度衛保組之自評資料。 2. 建議學校建立並落實學務與輔導工作常態化的自我評鑑機制，以提升工作效能。
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)	學校以申請特色計畫之內容呈現，然整體學務處之各單位具特色之簡述建議綜整提供檢視，更為妥適。
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)	學校提供8項學務子計畫及導師制度與就學獎補助措施等資料，執行內容符合學務策略及相關法令。
		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)	SWOT 分析提及因為經費不足而未聘請專職的營養師，建議可以利用遞補人力的第七類別中之衛生保健人員中聘任，以符合需求。
		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)	1.學校空間利用上大都不甚充足。 2.學生使用的空間建議資料上不僅是用照片顯示其中一間，可以用表格呈現，例如：個諮室、社團辦公室等間數。
	(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料呈現具體學務工作成果(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. 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)	學校提供許多活動的回饋統計資料,亦廣納參與者的意見。建議未來在佐證資料中針對意見回饋之改善措施加以說明。
		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)	學校僅提供參訪友校之佐證資料,建議未來在佐證資料中提供自我評鑑與改善機制。
		3. 最近1次查核建議事項之後續追蹤改善情形(4分)	因疫情,部分待改善事項尚未執行。

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
東方設計大學

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>9</u> 人	<ul style="list-style-type: none"> ●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。) 	待改進	資料中顯示1名總務處職護列在名單中，經學校說明其經費不是使用遞補人力之經費，僅提醒學校職護與校護不宜互用，勞動部勞職授字第1070201317號之函文中，有明示，希望能謹慎運用。若非使用此一經費之人員，建議不用列入此表，以免混淆。

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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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。) 		舍監非本案人員。
◆社團輔導與服務學習輔導人員			
1.依職掌辦理工作	<ul style="list-style-type: none"> ●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	
◆行政與資訊管理人員			
1.依職掌辦理工作	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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。) 		學校未聘此類人員，爰無佐證資料。

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"> ●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。	<ul style="list-style-type: none"> ●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。	<ul style="list-style-type: none"> ●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	