

110年度

教育部大專校院特殊教育、學輔經費  
及性別平等教育業務辦理情形

光宇學校財團法人  
元培醫事科技大學

書面審查報告

社團法人台灣評鑑協會  
中華民國110年12月

# 光宇學校財團法人元培醫事科技大學

## 書面審查結果

| 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.學校特殊教育方案，經特殊教育推行委員會（105年2月18日）通過，並附有會議紀錄及簽到單。<br>2.特殊教育方案載明特殊教育法施行細則第11條所定8項內容。   |
| 一、行政與運作(22%) | (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.學校訂有「特殊教育推行委員會組織章程」。經校務會議（103年6月26日）通過成立特殊教育推行委員會，由校長擔任主任委員，各處室一級主管為當然委員，一般委員包含身心障礙學生班級導師、身心障礙學生、身心障礙學生家長、校外專家學者等代表。<br>2.109年每學期各召開一次特殊教育推行委員會（109年2月14日及109年11月13日），附有會議紀錄及簽到單。 |
| 一、行政與運作(22%) | (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)                                      | 學校資源教室109年聘有輔導人員5人，訂有業務職掌表，載明各人之工作內容。   |
| 一、行政與運作(22%) | (三)專責單位與人員進用(7%)     | 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) | 資源教室109年輔導人員5人（職代未滿一年部分，依比例折算），特教研習時數均達36小時以上，並包括中央辦理課程18小時以上，研習時數比率達規定時數之100%。   |
| 一、行政與運作(22%) | (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)                                      | 透過特教通報網及檢視學雜費減免申請名單，發掘身心障礙學生，另透過導師會議、教師研習、工作會報、個別化支持計畫會議等場合向師長宣導，要求協助轉介具特教需求學生。   |

| 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%) | (四)協助鑑定與申訴管道(5%)         | 2.學校協助身心障礙學生申請鑑定等相關事項(2分)                    | 學校依規定協助身心障礙學生申請特教鑑定。  |
| 一、行政與運作(22%) | (四)協助鑑定與申訴管道(5%)         | 3.提供身心障礙學生申訴服務(2分)                           | 訂有學生申訴處理辦法，規定遇有特教生申訴時，應增聘特教學者專家、特教家長團體代表或其他特教專業人員擔任委員。                |
| 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)              | 學校能為每名身心障礙學生訂定個別化支持計畫，訂定比率達100%。                                      |
| 二、學習與輔導(30%) | (一)依法訂定個別化支持計畫(ISP)(13%) | 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)          | 依法訂定個別化支持計畫內容，符合特殊教育施行細則第12條之規定，惟部分資料紀錄不夠完整。                          |
| 二、學習與輔導(30%) | (一)依法訂定個別化支持計畫(ISP)(13%) | 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) | 個別化支持計畫訂定符合《特殊教育法》第30-1條規定且訂定時程適當，惟期末個別化支持計畫會議資料不完整，簽到表缺少參與人員職稱與代表身分。 |
| 二、學習與輔導(30%) | (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)              | 能針對身心障礙學生課業輔導，建立申請、評估與審查機制。   |

| 書審項目         | 書審細項                           | 書審指標                                       | 書審結果說明  |
|--------------|--------------------------------|--|---|
| 二、學習與輔導(30%) | (二)建立課業輔導需求之評估與審查機制(7%)        | 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)            | 能依身心障礙學生個別差異，提供合宜時數與課輔方式。   |
| 二、學習與輔導(30%) | (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)          | 能提供適當轉介或諮詢服務，並針對個案製作詳細輔導紀錄。                                       |
| 二、學習與輔導(30%) | (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銜輔導相關活動(4分)              | 有辦理相關輔導活動，並定期檢討成效或進行滿意度調查。  |
| 二、學習與輔導(30%) | (四)辦理相關輔導活動，定期檢討成效或進行滿意度調查(7%) | 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) | 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，惟部分會議資料不完整。                  |
| 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)                          | 能提供考試服務措施，包含升大學考試服務及學習評量調整。                                       |
| 三、支持與服務(23%) | (一)考試服務與就學費用優待(5%)             | 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.能確實協助身心障礙學生申請就學費用減免及獎助學金，附有申請名冊。<br>2.對領取教育部獎補助金學生有進行班級排名等成效分析。 |

| 書審項目         | 書審細項                          | 書審指標   | 書審結果說明  |
|--------------|-------------------------------|--|---|
| 三、支持與服務(23%) | (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.能協助學生申請各種教育輔具。<br>2.學校能評估有需求學生，提供在校學習及生活所需之人力協助，108第二學期和109第一學期共有助理人員63人。<br>3.進用之身心障礙學生助理人員，符合規定，並有辦理職前訓練。<br>4.有關提供身心障礙學生助理人員協助申請服務機制之訂定可再強化。 |
| 三、支持與服務(23%) | (二)提供身心障礙學生教育輔具、適性教材與人力協助(6%) | 2.學校定期檢視服務辦理情形，並檢討實施成效(2分)   | 學校能定期檢視服務辦理情形，包含整體服務成效檢討、學習輔助及設備使用滿意度調查等。   |
| 三、支持與服務(23%) | (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.身心障礙學生畢業當學年度上學期之轉銜宜以召開會議形式進行。<br>2.身心障礙學生畢業轉銜會議，能協調就業中心及勞工處提供學生轉銜輔導及服務。<br>3.能訂定個別生涯轉銜計畫，並納入個別化支持計畫中，依個案實際需求提供支持服務。                             |
| 三、支持與服務(23%) | (三)身心障礙學生生涯探索及轉銜服務(12%)       | 2.學生畢業後，持續追蹤輔導6個月(4分)  | 1.轉銜追蹤填報完整。<br>2.能提供特教通報網轉銜追蹤系統頁面之紀錄。   |
| 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)   | 學校自籌經費達10%以上。   |

| 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%) | 2.訂有考核及獎勵機制並支付相關人事費用(3分)                       | 1.學校能按月支付輔導人員之薪資、勞健保雇主負擔費用，勞退基金等。<br>2.學校能提供依年資、學經歷，配合工作考核，核發年終獎金，惟未建立調整薪資的機制。      |
| 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%) | 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) | 1.學校年度經費總執行率為99.2%。<br>2.經費運用適當，並能提供執行成效分析。   |
| 四、經費與設施(25%) | (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)          | 1.學校資源教室有專屬空間，並配置相關設施及設備，規劃電腦區及學習暨休憩區等。<br>2.資源教室的專屬空間可適度擴大，以利更能符應146位身心障礙學生的需求。    |
| 四、經費與設施(25%) | (二)專屬空間提供設備以其管理機制(8%)         | 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.學校能提供身心障礙學生各項服務或器材借用，且器材管理、借用紀錄及維護資料完整。<br>2.有進行滿意度調查，並在資源教室會議中，提出討論改善措施或再添購所需設備。 |
| 四、經費與設施(25%) | (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.學校現有校園地圖建築物，點擊後可顯示該建築物內之無障礙設施照片，建議整合呈現同一頁面，以方便檢視運用。<br>2.學校網站首頁有無障礙AA標章。          |

| 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%) | (三)營造無障礙校園環境(8%) | 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) | <p>1.學校訂有無障礙設施改善長期計畫（119～113年），惟110～113年列有改善經費，但預計改善數量為0，無障礙設施系統亦有相同情況，應予修正。</p> <p>2.無障礙設施清查系統之其他情報資料正常。</p> <p>3.經學校實場拍攝影片發現，無障礙廁所標示牌未與行進方向垂直、靠牆扶手太遠，不符規定。</p> |

## 「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。         |
| 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%) | (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)   | 社團活動各項支出憑證的黏貼待加強。 |
| 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%) | (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。         |
| 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%) | (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%)                      | 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) | 學校符合書審指標。         |
| 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%) | (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%)                      | 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                                   |
|--|--|--|--|
| 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%) | (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%)                 | 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。                                |
| 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%) | (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%)                 | 5.其他有關學生就學補助及工讀金執行成效(1分)                                   | 宜增加工讀金，俾助學生安心就學。                         |
| 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%) | (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) | 社團活動器材借用及返還紀錄待加強。                        |
| 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)                                  | 例行性之新生定向活動及勞作教育幹部講習如何與校訓「窮理研幾」連結，宜進一步說明。 |
| 二、學生事務與輔導工作計畫執行成效(32%)                   | (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)   | 交通安全宣教活動占用國防教育時間，學生之受教權宜妥善維護。            |
| 二、學生事務與輔導工作計畫執行成效(32%)                   | (二)願景2：營造友善校園並促進學生自我實現(8%)                                 | 2.促進與維護健康(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、學生事務與輔導工作計畫執行成效(32%) | (二)願景2：營造友善校園並促進學生自我實現(8%) | 3.促進和諧關係(2分)               | 學校符合書審指標。   |
| 二、學生事務與輔導工作計畫執行成效(32%) | (二)願景2：營造友善校園並促進學生自我實現(8%) | 4.促進適性揚才與自我實現(2分)          | 學校所提供之佐證資料顯示，有關「醫檢師未來工作」講座辦理之時間為中午11點至下午1點，影響學生午餐，宜妥善規劃辦理時間以吸引較多外系學生參加。 |
| 二、學生事務與輔導工作計畫執行成效(32%) | (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) | 1.有關人權教育之回饋表闕如。<br>2.綠能玻璃工廠參訪活動如何擴充校園多元文化氛圍宜有說明。                        |
| 二、學生事務與輔導工作計畫執行成效(32%) | (三)願景3：培養具良好品德的社會公民(8%)    | 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。   |
| 二、學生事務與輔導工作計畫執行成效(32%) | (四)願景4：提昇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)   | 學校所提供之資料為教育優先區計畫、住宿生座談會、動物收容所志工服務活動及原來Hen好玩原民文化交流等，無法佐證本項目之書審指標。        |
| 二、學生事務與輔導工作計畫執行成效(32%) | (四)願景4：提昇學務與輔導工作品質與績效(8%)  | 2.建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織(2分)  | 學校所提供之佐證資料尚難符合「建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織」之書審指標。                               |

| 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%)  | (四)願景4：提昇學務與輔導工作品質與績效(8%) | 3.建立e化之學務輔導工作(2分)                    | 學校符合書審指標。  |
| 二、學生事務與輔導工作計畫執行成效(32%)  | (四)願景4：提昇學務與輔導工作品質與績效(8%) | 4.落實評鑑制度及提昇工作效能(2分)                  | 學務處尚未能針對所轄單位組織建立評鑑制度。  |
| 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)                      | 學務處各組皆有辦理特色活動，惟須加強學務工作目標之關聯性。  |
| 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) | 1.工作目標符合學務年度計畫與相關法令。<br>2.自我檢核說明宜針對書審指標。   |
| 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%)              | 2.健全的組織架構並設有相關委員會或工作小組(2分)           | 1.具健全的組織架構並設有相關委員會或工作小組。<br>2.設有16個委員會，但僅檢附委員會組織章程，未檢附開會紀錄。檢附之附件47為學生獎懲委員會非學生申訴評議委員會，應為誤植。 |
| 四、學務工作整體發展符合專業標準情況(26%) | (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)              | 1.教育部計畫人力達10名，應注意學務人員之流動率。<br>2.能提供學務人員進修及研習機會。  |

| 書審項目                    | 書審細項             | 書審指標   | 書審結果說明  |
|-------------------------|------------------|--|---|
| 四、學務工作整體發展符合專業標準情況(26%) | (二)資源投入(6%)      | 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)                                 | 應提供各項經費動支佐證，含活動簽呈、計畫、成果、收支結算等。                          |
| 四、學務工作整體發展符合專業標準情況(26%) | (二)資源投入(6%)      | 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)                         | 提供個諮室、團諮室及學生社團之足夠空間供學生使用。                               |
| 四、學務工作整體發展符合專業標準情況(26%) | (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)                         | 訂有明確執掌表，結合內控程序建立相關SOP。                                  |
| 四、學務工作整體發展符合專業標準情況(26%) | (三)行政管理及方案規劃(4%) | 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)             | 1.各項辦法制定與修訂能納入學生代表之意見。<br>2.未提供學生事務工作所需員額、晉用標準及調動辦法等資料。 |
| 四、學務工作整體發展符合專業標準情況(26%) | (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) | 學務工作方案均有製作紀錄和檔案、訂有移交辦法。宜進一步利用校務研究分析，利用學務大數據，修正學務方案及活動。  |
| 四、學務工作整體發展符合專業標準情況(26%) | (四)學務工作成果(4%)    | 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)                                | 可強化與他校之分享。  |

| 書審項目                    | 書審細項          | 書審指標   | 書審結果說明                    |
|-------------------------|---------------|--|---------------------------|
| 四、學務工作整體發展符合專業標準情況(26%) | (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) | 質、量化分析成果宜運用於後續活動或學務方案之改善。 |
| 四、學務工作整體發展符合專業標準情況(26%) | (五)自我改進機制(8%) | 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)                          | 未提供辦理定期學務工作自我評鑑之佐證。       |
| 四、學務工作整體發展符合專業標準情況(26%) | (五)自我改進機制(8%) | 3.最近1次查核建議事項之後續追蹤改善情形(4分)                                | 針對查核建議事項，皆已回應說明並進行改善。     |

**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**

**光宇學校財團法人元培醫事科技大學**

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<br>(學校提供佐證資料)  | 查核委員填寫 |                |
|----------------------------------|--|--------|----------------|
|                                  |  | 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>14</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<br>(學校提供佐證資料)  | 訪查委員填寫 |                  |
|----------------------|--|--------|------------------|
|                      |  | 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       | <input type="checkbox"/> 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"> <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            | 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"> <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。 |

| ◆宿舍與生活輔導人員        |   |    |                  |
|-------------------|---|----|------------------|
| 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 |                  |
| ◆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"> <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 |                  |
| ◆行政與資訊管理人員        |   |    |                  |
| 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 |                  |
| ◆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"> <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。 |
| ◆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"> <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。 |

### 三、遞補人力之經費事宜

| 查核項目/指標                            | 查核參考/說明<br>(學校提供佐證資料)   | 訪查委員填寫 |                |
|------------------------------------|---|--------|----------------|
|                                    |   | 查核結果   | 建議改進之處/其他(請敘明) |
| 1.教育部補助款：<br>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：<br>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     |                |

|   |  |    |                                |
|---|--|----|--------------------------------|
| <b>3.學校自籌款：</b><br>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 |                                |
| <b>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。</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>●學校提供佐證資料</li> </ul>  | 符合 |                                |
| <b>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。</b>      | <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 | 未提供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。 |

#### 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<br>(學校提供佐證資料)   | 訪查委員填寫 |                |
|------------------------------------|---|--------|----------------|
|                                    |   | 查核結果   | 建議改進之處/其他(請敘明) |
| <b>1.訂有相關規定，或有參照標準。</b>            | <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     |                |
| <b>2.按時支付人員之薪資、勞健保雇主負擔費用，勞退基金等</b> | <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     |                |
| <b>3.安排或鼓勵業務相關之研習進修</b>            | <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     |                |