



教育部
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
書面審查工作學校說明會手冊

委辦單位：教育部學生事務及特殊教育司

執行單位：社團法人台灣評鑑協會

中華民國 112 年 2 月



社團法人台灣評鑑協會

台北市 100 南海路 3 號 5 樓之 1

TEL：:02-3343-1177 FAX： 02-2394-7261

[http：//www.twaea.org.tw](http://www.twaea.org.tw)

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書審作業
學校說明會議程

1. 辦理日期：112 年 2 月 17 日(五)
2. 辦理時間：10:00~11:40 (會議前 30 分鐘將開放登入會議室)

時段	議程內容	主持人/主講人
9:30-10:00	會議連結測試	-
10:00-10:10	長官致詞	教育部學生事務及特殊教育司長官 社團法人台灣評鑑協會計畫主持人
10:10-10:40	書面審查相關作業說明	社團法人台灣評鑑協會 計畫團隊
10:40-11:40	綜合討論 Q&A	教育部學生事務及特殊教育司 社團法人台灣評鑑協會 計畫團隊

目 錄

壹、計畫背景.....	1
一、大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形.....	1
二、私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效.....	2
三、大專校院推動性別平等教育工作辦理情形.....	2
貳、計畫內容.....	4
一、計畫組織架構.....	4
二、書面審查對象.....	5
參、計畫審查作業.....	8
一、書面審查作業時程.....	8
二、書面審查辦理流程.....	8
肆、審查結果.....	11
伍、後續追蹤輔導.....	11
陸、預期成效.....	12
附件 1「大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形」審查表.....	14
附件 2「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效」審查表.....	23
附件 3「大專校院推動性別平等教育工作辦理情形」審查表.....	40
附件 4 學校說明會簡報.....	50

表 目 錄

表 1、112 年度各校之書面審查項目	5
表 2、112 年度書面審查作業時程表	8

圖目錄

圖 1、計畫組織架構圖	4
圖 2、計畫收件作業	9

壹、計畫背景

教育部 112 年度施政計畫規劃將「安全舒適的友善校園」作為 12 項施政目標之一，內容涵蓋推動特殊教育推展與大專校院學生事務與輔導工作等計畫，期達成身心障礙學生鑑定及適性輔導安置，建立無障礙學習環境，完備特殊教育支持系統及各級學校學生輔導體制，持續推動性別平等教育等目標。

學生事務及特殊教育司為配合教育部政策並減輕學校行政負擔，將原統合視導項目 9「大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形」、項目 10「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效」及項目 11「大專校院推動性別平等教育工作辦理情形」整合為「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書面審查工作計畫」（以下簡稱本計畫），以監督及確保身心障礙學生就學權益，掌握其學習情形與需求；協助學校推動學生事務及輔導活動，落實學生事務及輔導工作；促進大專校院推動性別平等教育工作，消除性別歧視，厚植並建立性別平等之教育資源與環境等課題。

本計畫執行項目包含「大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形」、「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效」、「大專校院推動性別平等教育工作辦理情形」，茲將上述三項書面審查項目辦理內容說明如下：

一、大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形

依據「特殊教育法」及其相關法規辦理，旨在藉由書面審查瞭解大專校院輔導身心障礙學生工作推行之實際情形及教育部補助經費之運用狀況。本項目之審查目的為：

- (一) 瞭解大專校院專責單位運作情形。
- (二) 提供大專校院專責單位輔導人員相關建議。
- (三) 建立大專校院對於輔導身心障礙學生工作之法制概念。

(四) 作為大專校院輔導身心障礙學生工作經費審查之參據。

二、私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效

依據「私立學校法」、「私立高級中等以上學校獎勵補助辦法」及「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」相關法規辦理，旨在協助國內私立大專校院推動學生事務及輔導活動、落實學生事務及輔導工作，以及瞭解私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款之運用狀況。本項目之審查目的為：

- (一) 瞭解私立大專校院學生事務與輔導工作推展情形，並促進學生事務與輔導工作經驗交流與傳承。
- (二) 宣導學生事務與輔導工作重要政策，協助私立大專校院學生事務與輔導工作健全發展。
- (三) 追蹤私立大專校院學生事務與輔導工作相關經費之運用情形。
- (四) 作為私立大專校院申請獎補助學生事務與輔導工作經費審查之參據。

三、大專校院推動性別平等教育工作辦理情形

依據「性別平等教育法」、「性別工作平等法」、「性別平等教育法施行細則」、「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」辦理，旨在促進大專校院推動性別平等教育工作，提升性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。本項目之審查目的為：

- (一) 彙整國內各大專校院遵行「性別平等教育法」之現況，落實推動性別平等教育。
- (二) 瞭解國內各大專校院推動性別平等教育可能存在或遭遇的困境與需求，以利制定相關政策及編列專款執行時之參考。

- (三) 透過本計畫協助大專校院檢視性別平等教育之實施成果，將性別平等教育融入政策規劃，並整合社區及民間團體資源，建立安全之學習環境與無性別偏見之校園空間。
- (四) 作為擬定高等教育相關政策、調整辦理規模及獎補助經費之參據。

貳、計畫內容

一、計畫組織架構

為順利執行 112 年度書面審查工作，教育部委託社團法人台灣評鑑協會（以下簡稱台評會）辦理本年度計畫，將與學校、委員及教育部各書面審查項目窗口建立聯繫管道並提供專業服務，以利計畫相關作業之執行，計畫組織架構如圖 1：



圖 1、計畫組織架構圖

二、書面審查對象

依據教育部提供今(112)年度書面審查對象，各校書面審查項目規劃如表 1。

表 1、112 年度各校之書面審查項目

序號	學校名稱	書面審查項目		
		項目一	項目二	項目三
		大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	大專校院推動性別平等教育工作辦理情形
1	一貫道崇德學院			✓
2	大同大學	✓	✓	✓
3	大葉大學	✓	✓	✓
4	大漢技術學院	✓		
5	中信金融管理學院	✓	✓	✓
6	中國文化大學	✓	✓	✓
7	中華大學學校財團法人中華大學	✓	✓	✓
8	元智大學	✓	✓	✓
9	世新大學	✓		
10	台神學校財團法人台灣神學研究學院			✓
11	台灣首府學校財團法人台灣首府大學	✓	✓	✓
12	台灣基督長老教會南神神學院	✓		
13	弘光科技大學		✓	
14	正修科技大學	✓		
15	玄奘大學	✓	✓	✓
16	吳鳳科技大學	✓	✓	✓
17	東方設計大學	✓		
18	東南科技大學	✓		
19	法鼓學校財團法人法鼓文理學院		✓	✓
20	長榮大學		✓	✓
21	南華大學	✓	✓	✓
22	南開科技大學	✓		

序號	學校名稱	書面審查項目		
		項目一	項目二	項目三
		大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	大專校院推動性別平等教育工作辦理情形
23	美和學校財團法人美和科技大學	✓	✓	✓
24	財團法人一貫道天皇基金會一貫道天皇學院			✓
25	馬偕學校財團法人馬偕醫學院		✓	✓
26	高雄市立空中大學	✓		✓
27	唯心聖教學院		✓	
28	國立宜蘭大學			✓
29	國立東華大學			✓
30	國立空中大學	✓		✓
31	國立金門大學	✓		✓
32	國立屏東大學	✓		✓
33	國立高雄大學			✓
34	國立高雄科技大學	✓		✓
35	國立高雄餐旅大學	✓		✓
36	國立暨南國際大學	✓		✓
37	國立臺北大學	✓		✓
38	國立臺東大學	✓		✓
39	國立臺南藝術大學	✓		
40	國立臺灣戲曲學院	✓		
41	國立臺灣體育運動大學	✓		✓
42	國立澎湖科技大學	✓		✓
43	景文科技大學		✓	✓
44	華夏學校財團法人華夏科技大學	✓		
45	開南大學	✓	✓	✓
46	慈濟學校財團法人慈濟大學	✓	✓	✓
47	實踐大學	✓	✓	✓
48	臺北市立大學	✓		✓

序號	學校名稱	書面審查項目		
		項目一	項目二	項目三
		大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	大專校院推動性別平等教育工作辦理情形
49	臺北基督學院			✓
50	學校財團法人中華浸信會基督教台灣浸會神學院			✓
51	龍華科技大學		✓	✓
各項目學校數小計：		36	21	39

參、計畫審查作業

一、書面審查作業時程

為使學校瞭解今年度書面審查時程之安排，茲將 112 年度各階段與學校相關之工作項目，初步規劃如表 2：

表 2、112 年度書面審查作業時程表

階段	月份	工作項目
前置作業階段	1-2	教育部核定公告 112 年度書面審查工作實施計畫，並函文學校
	2-3	1. 視需要辦理學校說明會 2. 公告學校說明手冊及資料繳交作業事項
	2-5	學校填寫審查表及檢附其佐證資料
	5	學校於 5 月 15 日前檢送審查表及相關佐證資料
書面審查階段	6-9	進行書面審查作業
	10	彙整及函文寄送書面審查報告初稿
後續彙整階段	11	學校就書面審查報告初稿提出申復申請
	11	委員針對學校申復意見回應及確認
	12	1. 提送各校書面審查報告予教育部 2. 教育部公告書面審查報告及決定結果運用

註：後續時程如需進行調整，以正式公文為依據。

二、書面審查辦理流程

本計畫書面審查办理流程，擬分成前置作業階段、書面審查階段與後續彙整階段，各階段重點工作說明如下：

(一) 前置作業階段

1. 教育部核定公告 112 年度書面審查工作實施計畫，並函文學校

為使 112 年度書面審查工作實施計畫更臻完善，台評會參考歷年相關規定、資料及專家諮詢會議之建議，訂定「112 年大專校院特殊教育、學輔經費及性別平等教育業務辦理情形書面審查工作計畫」，以作為本年度辦理之依據。

2. 辦理學校說明會

台評會將視實際情形與需求辦理學校說明會；學校說明會主要目的為就「書面審查資料準備」與「書面審查作業流程」說明其重點，並與學校互動座談交流意見，使書面審查作業能順利進行。

3. 學校填寫審查表及檢附相關佐證資料

各校就書面審查項目進行自我檢核，以盤點現行制度運作情況與執行成效，學校完成審查表自我檢核說明與分數之填寫後，須將審查表及其佐證資料分別裝訂成冊，連同電子檔隨身碟（一式 5 份）一併寄至社團法人台灣評鑑協會，收件作業如圖 2：



圖 2、計畫收件作業

4. 委員遴選及邀請，並確認迴避情形

依據教育部核定專家學者名單，遴聘本（112）年度之審查委員，並須遵守利益迴避原則。

（二）書面審查階段

1. 委員進行書面審查

台評會將學校繳交資料寄送給委員，請委員事前詳細閱讀各校之審查表及其佐證資料，俾利對學校撰寫之書審項目內涵有通盤瞭解。委員對學校資料若有疑義，得於書審會議前提出，台評會彙整待釐清問題後，於事前提供給學校，學校於書審會議當日回應釐清。

2. 彙整及函文寄送書面審查報告初稿

（三）後續彙整階段

1. 學校就書面審查報告初稿提出申復申請

書面審查報告公布前，將先提供書面審查報告初稿給予學校，學校收到報告初稿後，得針對報告初稿內容，依據「不符事實」或「要求修正事項」提出申復申請，並於 10 個工作天內填具申復申請表件，檢附相關佐證資料，向台評會提出申請，以確保學校權益。

2. 委員針對學校申復意見回應及確認

台評會於收受申復申請後，進行申復意見回覆及再次確認結果，並將處理結果函復申請學校。

3. 提送書面審查報告予教育部

經申復程序及確認各校書面審查報告後，台評會將再彙整成所有書面審查報告成定稿，呈交教育部。

肆、審查結果

書面審查結果係以分數為依據，分為 70 分以上「通過」及未滿 70 分「待改進」二種，由教育部依學校填寫審查表之自我檢核說明與佐證資料、委員意見及相關規定及程序，撰擬成最終書面審查結果報告，並以正式書面文件公布周知各校。書面審查結果的運用由教育部依相關規定辦理，作為修訂教育政策、調整辦理規模及獎補助經費的參考，以協助大專校院精進辦學品質，促進卓越發展。

伍、後續追蹤輔導

教育部得視需要，另訂追蹤輔導或到校訪視機制，針對書面審查結果異常或提出個別需求的學校，續以追蹤輔導，以確實掌握執行進度及後續成效，並發揮協助學校持續改善的功能。

陸、預期成效

本計畫三項書面審查項目之預期成效如下：

一、大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形

- (一) 透過書面審查瞭解國內各大專校院輔導身心障礙學生工作執行情形及實際經費支用情形。
- (二) 書面審查結果可作為未來制定相關政策之參考。
- (三) 督導學校就書面審查缺失項目進行改善，並持續追蹤輔導，力求精進，發揮輔導身心障礙學生工作效益。

二、私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效

- (一) 透過書面審查瞭解國內各私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行情形及實際經費支用情形。
- (二) 各私立大專校院經查核就教育部獎補助款項有不合規定之開支或不符原定計畫之目的及用途者，教育部得剔除並追繳。
- (三) 各校執行本獎補助及學校配合款情形，列為教育部高等教育司、技術及職業教育司獎補助私校經費之參考，且列為教育部次年度獎補助各校學生事務及輔導工作經費之審查依據。
- (四) 依報告結果，就成績未達 70 分之學校，彙集相關名冊送請高等教育司、技術及職業教育司列入教育部各項獎補助經費參考，且經審查小組認為有必要持續關注之學校，將同時送請高等教育司、技術及職業教育司，教育部得視情況於次年辦理追蹤審查。

三、大專校院推動性別平等教育工作辦理情形

- (一) 透過書面審查瞭解國內各大專校院推動性別平等教育工作執行情形及實際經費支用情形。

- (二) 書面審查結果可作為未來制定推動性別平等教育相關政策之參考。
- (三) 可協助學校檢視性別平等教育實施成果，以建立安全且無性別偏見之學習環境與校園空間。
- (四) 各校執行情形將可作為未來相關辦法之擬定，以及獎補助經費參考之依據。

附件 1 「大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形」 審查表

書面審查項目一：大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形

書面審查對象：公私立大專校院

書面審查日期： 年 月 日

書面審查委員：

【書面審查內容說明】

- 一、 依據特殊教育法及其相關法規辦理。
- 二、 書審項目共分 4 大項，行政與運作（22%）、學習與輔導（30%）、支持與服務（23%）、經費與設施（25%），整體總分共 100 分。
- 三、 各項書審指標其評分標準需提供佐證資料，以利審查委員審查。
- 四、 受審學校應至「教育部特殊教育通報網」(<http://www.set.edu.tw>)定期更新「大專校院身心障礙學生支持服務概況檢核表」資料。
- 五、 請依下列表格，填列學校身心障礙學生基本資料(110 學年度下學期及 111 學年度上學期，含休學)。

單位：人

研究所（博士）	智障	視障	聽障	語障	病弱	學障	自閉	情障	多重	腦麻	肢障	其他
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
研究所（碩士）	智障	視障	聽障	語障	病弱	學障	自閉	情障	多重	腦麻	肢障	其他
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
大學	智障	視障	聽障	語障	病弱	學障	自閉	情障	多重	腦麻	肢障	其他
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
四技	智障	視障	聽障	語障	病弱	學障	自閉	情障	多重	腦麻	肢障	其他
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
二技	智障	視障	聽障	語障	病弱	學障	自閉	情障	多重	腦麻	肢障	其他
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
五專	智障	視障	聽障	語障	病弱	學障	自閉	情障	多重	腦麻	肢障	其他
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
二專	智障	視障	聽障	語障	病弱	學障	自閉	情障	多重	腦麻	肢障	其他
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結果說明	備註
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)經校內行政程序通過特殊教育方案，需提供佐證資料，如會議紀錄(含簽到單)等資料，得3分。 (2)方案載明特殊教育法施行細則第11條規定8項內容，得2分，未齊全者0分。					
	(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)訂定組織章程者，得1分。 (2)成立 特殊教育推行委員會 者，得1分。 (3)委員代表，包括各處室、院、系(科)、所主管代表、教師代表、學生或家長代表者，得1分。 (4) 特推會 由校長或指定一級主管擔任主任委員，得1分。 (5)每學期至少召開1次會議，並需提供佐證資料，如會議紀錄(含簽到單)，得1分。					
	(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)	(1)需提供資源教室人員相關佐證資料、如工作職掌表或工作內容等， 得4分 。 (2)倘查有兼辦非特殊教育業務者，本項0分。					
		2. 專責單位輔導人員參加36小時以上	(1)資源教室人員研習時數比率達90%以上者，得3分。					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結果說明	備註
		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)	(2)資源教室人員研習時數比率達 80%以上、未達90%者，得2分。 (3)資源教室人員研習時數比率達 70%以上、未達80%者，得1分。 (4)資源教室人員研習時數比率未達 70%者，得0分。 需提供研習證明(請提供全國特殊教育 資訊網佐證頁面)。					
	(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)	需提供相關佐證資料。					
2.學校協助身 心障礙學生 申請鑑定等 相關事項(2 分)		需提供佐證資料，如申請公文或相關 資料。						
3.提供身心障 礙學生申訴 服務(2分)		需提供申訴辦法規定，且符合教育部 訂定之特殊教育學生申訴服務辦法 相關規定者。						
小計								
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)	訂定ISP比率計算方式：100%完成率 =(完成ISP學生數)/(總學生數) ×100%： (1)達100%者，得3分。 (2)達80%以上者，得2分。					視情況輔 以視訊提 供佐證資 料

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結果說明	備註
			(3)達 60%以上者，得 1 分。 (4)未達 60%以上者，得 0 分。					
		2. ISP 內容符合特殊教育法施行細則第 12 條規定(4 分)	ISP 內容含 a.學生能力現況、家庭狀況及需求評估;b.學生所需特殊教育、支持服務及策略;c.學生之轉銜輔導及服務內容。					視情況輔以視訊提供佐證資料
		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)	邀請相關教學人員、身心障礙學生或家長參與。 需提供佐證資料,如會議紀錄(含簽到單)、相關檢討報告、個案紀錄等。					
	(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)	(1)提供佐證資料，呈現相關申請規定，得 2 分。 (2)評估過程需徵詢或邀請授課教師/專家學者意見。提供佐證資料，呈現評估及審查相關機制之紀錄，得 2 分。					
		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)	需提供佐證資料，因不同障礙類別、程度的學生，有提供合宜時數與課業輔導方式之評估紀錄。					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結果說明	備註
	(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)	需提供佐證資料,如輔導紀錄或相關資料。					視情況輔以視訊提供佐證資料
	(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)	需提供佐證資料,如活動日期、活動名稱、參與人員、人數及活動照片等相關資料。					
		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)	需提供佐證資料。					
小計								
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)	需提供佐證資料。					
		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	(1)協助身心障礙學生申請就學費用減免、獎學金及補助金,得1分。 (2)對領取教育部獎補助金學生之障礙類別、障礙程度、就讀科系所、					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結果說明	備註
		其實施成效 (3分)	班級排名，有統計、分析者，得2分。					
	(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)協助申請教育輔具者，得2分。 (2)經評估有需求學生，有提供在校學習及生活所必需之人力協助者，得2分。 (註：a.訂有提供身心障礙學生助理人員協助申請服務機制(身心障礙學生助理人員指協助同學、在學助理、手語翻譯服務、同步聽打員、筆抄員等)，且包括需求評估；b.進用之身心障礙學生助理人員，符合法規之進用資格(含辦理職前訓練)。)					
		2.學校定期檢視服務辦理情形，並檢討實施成效(2分)	每學期重新評估每位接受服務學生之服務運用情形，得2分。					
	(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)於身心障礙學生畢業當學年度上學期召開轉銜會議，需提供佐證資料，如會議紀錄(含簽到單)，得2分。 (2)於身心障礙學生畢業轉銜會議，協調社政、勞工或衛生主管機關提供學生整體性與持續性轉銜輔導及服務，得2分。					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結果說明	備註
			(3)訂定個別生涯轉銜計畫(可納於個別化支持計畫中)，依個案評估實際需求提供學習、生活及未來就業必要之支持服務，得4分。					
		2.學生畢業後，持續追蹤輔導6個月(4分)	(1)轉銜追蹤填報須完整，得2分。 (2)需提供轉銜追蹤紀錄資料。 a.特教通報網畢業生轉銜總表(編輯查閱轉銜表之總表)及畢業生就業調查表(前述2項表格請隱蔽個資)，並提供完整相關資訊，得1分。 b.學校自行製作學生畢業後追蹤紀錄等，並提供完整相關資訊，得1分。					
小計								
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)	(1)自籌款達20%以上者，得3分。 (2)自籌款達10%以上者，得2分。 (3)自籌款未達10%者，得0分。					
		2.訂有考核及獎勵機制並支付相關人事費用(3分)	需提供佐證資料 (1)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(得1分)。 (2)學校提供依資源教室人員年資、學經歷等條件，配合工作考核機制調整薪資佐證資料(得2分)。					
		3.學校申請教育部補助大	(1)當年度經費執行率(請檢附經費收支結算表)：					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結果說明	備註
		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)	a.經費執行率達 90%以上者，得 2 分。 b.經費執行率達 80%以上、未達 90%者，得 1 分。 c.經費執行率未達 80%者，得 0 分。 (2)適當運用各項經費，並提供執行成效分析者，得 1 分；未提供者，得 0 分。					
	(二)專屬空間提供設備及其管理機制(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)有配置且完善者，需檢附佐證資料，如照片或影片，得 4 分。 (2)有配置者，需檢附佐證資料，得 2 分。 (3)無配置者，得 0 分。					
		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)已訂定各項服務或器材借用管理規定及維護機制，得 1 分。 (2)詳細紀錄借用情形，得 1 分。 (3)滿意度分析(2分)： a.辦理滿意度調查並分析成果，納入改善計畫確實執行，得 2 分。 b.曾辦理滿意度調查並分析成果，納入改善計畫確實執行，得 1 分。 c.未辦理調查或辦理調查後未加以處理，得 0 分。					
	(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	(1)網站介紹校園內無障礙設施及通路，需提供該網頁畫面為佐證資料，得 2 分。					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結果說明	備註
		所在位置，且獲得無障礙標章(4分)	(2)網站獲無障礙標章，需提供標章連結至數位發展部無障礙網路空間服務網之有效證明畫面，得2分。					
		2.學校無障礙設施全部合格，或已擬定整體改善計畫，並於無障礙設施管理系統中填報(4分)	(1)無障礙設施合格/改善情形(2分)。 a.無障礙設施全部合格者，需檢附全校勘檢紀錄，得2分。 b.需改善且已擬定整體計畫者，請提供該計畫佐證，得2分。 (2)無障礙設施管理系統填報情形(2分)： c.填報資料正常且當年度有更新資料者，得2分。 d.填報資料缺漏、異常，或未更新、未填報者，得0分。 (註：1.請提供無障礙設施管理系統中「填寫建物與設施」、「校園設施統計」、「預估改善經費」3個佐證畫面；2.填報正常，指①各建物、各項設施均有填報。②當年度有更新資料，或當年度有點選「校園設施統計」，確認資料正確。③有填報「預估改善經費」，資料更新至當年度，且資料無異常)					
小計								
總分								

附件 2 「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效」審查表

書面審查項目二：私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效

書面審查對象：私立大專校院

書面審查日期： 年 月 日

書面審查委員：

【書面審查內容說明】

- 一、 書審項目共分 4 大項，為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%)、學生事務與輔導工作計畫執行成效(32%)、學生事務與輔導創新計畫特色(12%)、學務工作整體發展符合專業標準情況(26%)，整體總分共 100 分。
- 二、 依據教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點辦理。
- 三、 各項書審指標其評分標準需提供佐證資料。
其中：「當年度學生事務與輔導補助款及學校配合款經費工作項目及執行成效(含執行情形統計表及執行成效報告表、依使用原則所定各項比例、學生事務與輔導補助款暨學校配合款之預決算使用情形)、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成效、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成效」，請至「教育部私立大專校院學生事務與輔導工作獎補助經費資訊網」(<https://sasc.moe.gov.tw>)更新最新資料。
- 四、 請委員就書審結果說明欄分成「特色與績優事項」及「建議改進事項」敘寫。

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
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)學校配合款按編列經費預算全數執行完畢。 (2)學生事務與輔導工作經費變更使用依規定報部核定。 (3)單項研習或活動經費總額以不超過學生事務與輔導補助款15%。 (4)獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部及績優社團經費編列應低於配合款20%。 (5)各項工作目標之辦理，其經費總額以不超過補助款20%為原則。 (6)各項工作項目之辦理經費不得超過該目標補助款50%。 (7)學生事務與輔導補助款依規定於使用期間內用罄。 (8)列有計畫且工作項目執行完成。 (需提供「學生事務與輔導工作經費依使用原則所定各項比例」、「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」相關佐證資料)					委員填寫：學生事務與輔導工作經費不當使用情形： 1.學生事務與輔導補助款剩餘____元。 2.列有計畫卻未執行之工作項目，補助款共____項；____元；配合款共____項____元
	(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	預算編列、管制專帳設置、原始憑證保管(8分)	(1)預算編列合宜。 (2)管制專帳設置運作完善。 (3)經費核銷流程流暢。 (4)原始憑證保管完整。 (需備妥原始憑證佐證資料留校備查及提供「學生事務與輔導補助款暨學校配合款					委員填寫：若有不當支應情形，請明列該項支出所屬之學生事務與輔導目標、策略工作項目、支出項目名

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
	置、經費核銷流程、原始憑證保管皆依相關規定辦理(8%)		之預決算使用情形」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，以及墊付款機制、原始憑證應專冊裝訂，如何整理彙訂及保管)					稱、追繳金額、憑證號碼及追繳原因。
	(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)	訂定校內就學獎補助辦法及廣為宣導。 (需提供校內就學獎補助辦法佐證資料)					
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。 (需提供整體發展獎補助經費用於學生事務與輔導工作之執行成效及提撥3%學雜費或2%學校總收入辦理學生就學補助執行成效及帳載資料相關佐證資料如：報部收支明細表，列示出獎學金支出之政府、民間及學校分列之經費；助學金支出之政府、民間及學校分列之經費)						
3.上開經費歷年來「剩餘		「剩餘款及孳息部分」所累積剩餘款用途，存放專戶。						

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
		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)	(需提供整體發展獎補助經費用於學生事務與輔導工作之執行成效及提撥 3%學雜費或 2%學校總收入辦理學生就學補助執行成效及帳載資料相關佐證資料)					
		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)	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。 (需提供整體發展獎補助經費用於學生事務與輔導工作之執行成效及提撥 3%學雜費或 2%學校總收入辦理學生就學補助執行成效及帳載資料相關佐證資料)					
		5.其他有關學生就學補助及工讀金執行成效(1分)	確實有學生就學補助及工讀金執行成效。 (需提供整體發展獎補助經費用於學生事務與輔導工作之執行成效及提撥 3%學雜費或 2%學校總收入辦理學生就學補助執行成效及帳載資料相關佐證資料)					
	(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	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	經費支用於學生事務及輔導工作，符合學輔經費要點規定者。 (需提供「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成效」，含校務發展整體獎補助款執					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
	關工作執行 狀況(含購 置學生社團 所需器材或 設備)(5%)	(含購置學生 社團活動所需 器材或設備)(5 分)	行清冊、購置學生社團器材或設備之財產 清單(財產條碼、購入日期、保管人、保管 地點、購置成本...等)及使用【借用】記錄 表相關佐證資料)					
小計								
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) 需提供「學生事務與輔導經費工作計 畫項目及成效」及相關佐證資料，並依 報部計畫之工作項目編排。 (2) 佐證資料依「書審細項」四大願景內書 審指標(共 11 項指標)呈現，每 1 指標 擇 2 案，內容應包括活動簽呈、活動計 畫書、活動成果。另依報部計畫之每案 需註明傳票編號之收支結算表(僅需提 供電子檔之佐證資料)。另有關學生事 務與輔導補助款與學校配合款之會計 帳載簿籍(含月別報部月報表或年報)， 留校備查。 (3) 願景 2 之指標 3: 需提供導師的機制與 運作相關佐證資料。					
		1.營造安全校 園生活(2分)						
		2.促進與維護 健康(2分)						
		3.促進和諧關 係(2分)						
	4.促進適性揚 才與自我實 現(2分)							
(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)							

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
	(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)						
		2.建立專業化 之學務與輔 導工作及學 習型組織(2 分)						
		3.建立 e 化之 學務輔導工 作(2分)						需補充說明擷 取畫面或連結
		4.落實評鑑制 度及提升工 作效能(2分)						
小計								
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) 有明確工作目標。 (2) 有明確策略。 (3) 有具體成效。 (請就學務處各單位，具有特色者填寫，不 限使用經費來源；其特色請於 300 字內簡 述，並請就工作目標、策略、成效等內容 說明)					
小計								
四、學務工 作整體發	(一)目標與 組織(4%)	1.工作目標符 合學務年度	有符合並執行。					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
展符合專 業標準情 況(26%)		計畫與相關 法令，以促 進學生身心 發展之需求 (2分)	(需提學務年度計畫等資料，如教育部學生 事務工作發展願景、目標與策略及相關法 令等)					
		2.健全的組織 架構並設有 相關委員會 或工作小組 (2分)	有符合並執行。 (需提供學務工作相關組織，例如：學生事 務委員會、校園事件緊急應變小組、學生 申訴評議委員會、學生獎懲委員會等相關 佐證資料)					
	(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)	有符合並執行。 (若有申請本部補助遞補學輔創新工作專 業人力(以下簡稱遞補人力)經費之學校， 請填寫附表 A 之查核表，並需提供佐證資 料；若無申請，請提供一般基本人力相關 佐證資料，例如：符合學校規模、學生需 求、工作目標、成員研修等相關佐證資料)					
		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)	有符合並執行 (需提供學輔經費之外之經費相關佐證資 料，例如：工讀金、獎助金、各項補助及 經費核撥相關資料，例如：專款專用、動 支透明、詳實)					
		3.擁有足夠且 適當的軟硬 體設備及空	有符合並執行。					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
		間，以符合學生的學習及發展需求(2分)	(需提供相關軟硬體設備等相關佐證資料，含學務處、課外活動組、諮商中心【含個諮室及團諮室】、學生社團之空間使用照片)					
	(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)	有符合並執行。 (需提供工作職掌表、工作手冊佐證資料或標準作業流程等佐證資料)					
		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)	有符合並執行。 (需提供學務工作相關法規:如社團活動經費補助辦法、學生申訴辦法、學生獎懲辦法、學生手冊等相關文宣資料，學生事務工作所需員額、晉用標準及調動辦法)					
	(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	有符合並執行。 (需提供相關方案活動計畫、完整紀錄和檔案及訂定傳承移交辦法；相關網頁、文宣資料、專題研究報告、工作成果報告等呈現具體學務工作成果等資料)					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
		告等資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)	有符合並執行。 (需提供特色的學務方案等相關資料)					
	(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)	有符合並執行。 (需提供統計分析工作成果、評估/評量結果資料及活動參與者的意見資料，例如：量化、質化方式、活動參與人數與舉辦次數、工作成效與滿意度調查相關資料)					
		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)	有符合並執行。 (需提供自我評鑑與改善機制資料)					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
		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，皆已回應說明並確實改善者。 (需提供最近 1 次學生事務與輔導工作查核之查核建議事項及學校相關改善措施)					需提供學輔經費資訊網下載之表格
小計								
總分								

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案業務查核

附表 A

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專業人力要點

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	學校自我檢核說明 (含佐證資料)	書審結果說明	
			查核結果	建議改進之處/其他(請敘明)
學校 <u>原有</u> 之專/ 全職學輔人力 <u>至少</u> 應有人數： _____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。) 		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	

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	學校自我檢核說明 (含佐證資料)	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 教育部 校安培訓合格證書	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校提供證書或其影本佐證 		<input type="checkbox"/> 均具備 <input type="checkbox"/> 部分具備 <input type="checkbox"/> 均不具備	
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) 		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	
◇ 心理師				
1. 具備心理師證照	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校提供證書或其影本佐證 		<input type="checkbox"/> 均具備 <input type="checkbox"/> 部分具備 <input type="checkbox"/> 均不具備	
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 		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	

查核項目/指標	查核參考/說明	學校自我檢核說明 (含佐證資料)	書審結果說明	
			查核結果	建議改進之處/其他(請敘明)
	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)			
◇ 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)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	
◇ 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)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	
◇ 行政與資訊管理人員				

查核項目/指標	查核參考/說明	學校自我檢核說明 (含佐證資料)	書審結果說明	
			查核結果	建議改進之處/其他(請敘明)
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) 		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	
◇ 社工師				
1. 具備社工師證照	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校提供證書或其影本佐證 		<input type="checkbox"/> 均具備 <input type="checkbox"/> 部分具備 <input type="checkbox"/> 均不具備	
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) 		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	
◇ 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 		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	

查核項目/指標	查核參考/說明	學校自我檢核說明 (含佐證資料)	書審結果說明	
			查核結果	建議改進之處/其他(請敘明)
	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)			

三、 遞補人力之經費事宜

查核項目/指標	查核參考/說明	學校自我檢核說明 (含佐證資料)	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」		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	
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		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	
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		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	

查核項目/指標	查核參考/說明	學校自我檢核說明 (含佐證資料)	書審結果說明	
			查核結果	建議改進之處/其他(請敘明)
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		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	
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		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	

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	學校自我檢核說明 (含佐證資料)	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		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改進	

查核項目/指標	查核參考/說明	學校自我檢核說明 (含佐證資料)	書審結果說明	
			查核結果	建議改進之處/其他(請敘明)
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"> ● 學校提供佐證資料 ● 遞補人力之雇主為學校，學校係向教育部申請部分經費補助，並應依相關法令規定辦理；於教育部尚未核定補助前，學校已進用或續聘遞補人力者，應按時給付其薪資等酬勞，不得因教育部尚未核定補助而不予給付或遲延給付 		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改進	
3. 安排或鼓勵業務相關之研習進修	<ul style="list-style-type: none"> ● 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) 		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改進	

附件 3 「大專校院推動性別平等教育工作辦理情形」審查表

書面審查項目三：大專校院推動性別平等教育工作辦理情形

書面審查對象：公私立大專校院

書面審查日期： 年 月 日

書面審查委員：

【書面審查內容說明】

- 一、書審項目共分 4 大項，為行政組織與運作（30%）、學習環境資源與教學（30%）、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件防治工作（22%）、校園文化環境與社區推展（18%），整體總分共 100 分。
- 二、依據性別平等教育法、性別工作平等法、性別平等教育法施行細則、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則辦理。
- 三、請依下列表格，填列學校性別統計基本資料，以 111 學年度第一學期人數為基準：

(一)專任教師部分(請填入人數、百分比：分母為全校教師)

學院	級別	教授				副教授				助理教授				講師			
		女	%	男	%	女	%	男	%	女	%	男	%	女	%	男	%
自填																	
合計																	

※表格不敷使用，請自行增列。

(二)學生部分(請填入人數、百分比：分母為全校學生；技專校院請自行增列類別)

學院		類別		大學部				研究所				學生社團領導人	
		女	%	男	%	女	%	男	%	女	男		
自填													
合計													
											共_____人	共_____人	

※表格不敷使用，請自行增列。

(三)行政主管部分(請填入人數、百分比：分母為全校行政主管)

層級		單位	學術單位 (含院、系、所、科、中心等)				行政單位 (含校長、教務長、總務長、研發長、學務長等)			
			女	%	男	%	女	%	男	%
一級主管										
二級主管										
合計										

(四)職員部分(請填入人數、百分比：分母為全校職員)

層級		單位	學術單位 (含院、系、所、科、中心等)				行政單位 (含校長室、教務處...等各處室)			
			女	%	男	%	女	%	男	%
職員										

(五)宿舍部分(請填入人數)

統計		住宿	住宿學生總人數				學生住宿比例	
							女	男
人數								

※各校依現況檢附各宿舍男女生住宿人數比例。

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
一、行政組織與運作 (30%)	(一)學校性別平等教育委員會之設置與運作 (14%)	1. 依法設置性別平等教育委員會 (7分)	(1)請檢附組織章程或設置要點:1分。 (2)請提供當屆性別平等教育委員會委員名單(應含委員任期、委員相關背景資料,如性別平等相關專業背景、家長代表、學生代表等):3分。 (3)性別平等教育委員會女性委員占委員總數二分之一以上,男性委員占委員總數三分之一以上:2分。 (4)請說明學校性別平等教育委員會委員之產生方式,如遴選或普選等:1分。	性別平等教育委員會女性委員占委員總數之百分比為____%、男性委員占委員總數之百分比為____%				
		2. 性別平等教育委員會依法每學期至少召開1次會議(4分)	(請檢附相關紀錄或會議資料)					
		3. 設置專人處理性別平等教育委員會有關業務(3分)	(請提供學校性別平等教育委員會之秘書單位、相關承辦人員名單及工作職掌)					
	(二)學校性別平等教育之經費預算編列與計畫執行(10%)	1. 性別平等教育委員會依法規劃年度工作計畫(4分)	(1)請檢附性別平等教育委員會當年度及次年度工作計畫:2分。 (2)請提供協調整合校內各單位共同推動性別平等教育年度計畫之分工執掌或相關運作機制:2分。					
		2. 依法編列經費預算推動性別平等教育(5分)	(1)請提供當年度預算總額(檢附預算表)、決算總額(檢附決算表)及執行					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
			率(決算總額/預算總額*100%)：3分。 (2)請提供次年度預算總額(檢附預算表)：2分。					
		3.制定推動性別平等教育之相關獎勵辦法(1分)	(請檢附相關獎勵辦法，如參與成員之津貼加給、參與教師之減授學分、參與成員之記功敘獎或其他獎勵方式)					
	(三)學校性別平等教育制度之建立與落實(6%)	1.學校落實無性別歧視之徵募機制及升遷機制(1分)	(請說明無性別歧視之徵募機制及升遷機制，並檢附相關資料)					
		2.學校成員之性別統計符合機會平等原則(2分)	請根據學校基本資料及特質進行評分。					
		3.學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會之委員組成符合任一性別委員應占委員總數三分之一以上之規定(3分)	(1)考績委員會：1分。 (2)申訴評議委員會：1分。 (3)教師評審委員會：1分。 (請學校臚列所有校層級之任務編組委員會委員名單及性別比例，其委員會應含考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會)					
小計								
二、學習環境資源與教學(30%)	(一)建構人身安全及無	1.訂定性別平等教育實施規定並公告周知(2分)	(請提供學校性別平等教育實施規定，並提供公告周知之方式或作法)					依據性別平等教育法第12條

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
	性別歧視之 環境(13%)	2.提供性別平等 之學習環境(5 分)	透過下列方式，提升性別平等之學習 環境(每項 1 分，達 3 項以上者，5 分): (1)定期舉行性別校園空間安全檢視 說明會。 (2)檢視並改進硬體設施現況以提升 校園安全。 (3)規劃改善計畫以維護人身安全與 無性別歧視之環境。 (4)學校廁所便器之設置符合營建署 建築技術規則之規定(請註明應有 數及現有數)。 (5)學校宿舍管理辦法符合性別平等 原則。 (6)其他提升學校性別平等學習環境 之作法。 (請提供相關佐證資料)					
		3.學校之招生、就 學許可、教學評 量、獎懲福利等 無性別、性別特 質、性別認同或 性傾向之不合理 差別待遇(2 分)	(請提供相關佐證相關資料)					依據性別平 等教育法第 13、14 條
		4.對因性別、性別 特質、性別認同 或性傾向之不合 理差別待遇而處 於不利處境之學	(請提供相關佐證相關資料)					依據性別平 等教育法第 14 條

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
		生提供協助，以改善其處境(2分)						
		5.對懷孕學生積極維護其受教權並提供必要之協助(2分)	(請提供學則及相關規定)					依據性別平等教育法第14-1條
	(二)性別平等教育課程教材與教學(10%)	1.廣開性別研究相關課程(3分)	(請提供開設性別平等之課程名稱、數量及相關佐證資料，包含：系所課程、教育學程、通識課程...等之必、選修之性別研究相關課程各幾門等)					
		2.辦理之比賽、競技等相關活動無性別之差別待遇(2分)	(請提供相關佐證資料)					
		3.對教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修等，納入性別平等教育之內容(5分)	(請提供教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程等相關佐證資料)					
	(三)性別相關議題研究發展之協助，評估與獎勵(7%)	1.鼓勵教師研發性別相關課程或學程(2分)	(請提供鼓勵教師研發性別相關課程或學程之措施或機制)					
		2.鼓勵設置性別平等教育課程之鼓勵措施或機制(3分)	(1)訂定鼓勵設置性別平等教育課程之獎勵措施或機制。 (請提供相關佐證資料)					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
			(2)系所中心開設性別平等相關課程或學程。 (請列表說明系所中心開設性別相關課程或學程) (3)成立性別相關教學單位或研究中心。 (請列表說明性別相關教學單位或研究中心，並請提供鼓勵性別相關教學單位或研究中心運作之措施或機制)					
		3.獎勵教職員工生參與推動性別平等相關活動(2分)	(請提供獎勵教職員工生參與推動性別平等相關活動之措施或機制)					
小計								
三、校園性 侵害性騷 擾或性霸 凌事件防 治工作 (22%)	(一)校園性 侵害、性騷 擾或性霸 凌事件之防 治、調查與 處理(18%)	1.訂定校園性 侵害性騷 擾或性霸 凌防治規定，明 訂處理流程，並 公告周知(8分； 當年度未發生校 園性侵害性騷 擾或性霸凌事 件者，本項10分)	(1)請提供校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定(2分)、申請調查及處理流程(2分)，並提供公告周知之方式或作法(2分)：共6分。 (2)請提供教師聘約：2分。 (當年度未發生校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之學校，本項目總分10分；含防治規定3分、申請調查及處理流程3分、公告周知作法及方式2分、教師聘約2分)					依據性別平等教育法第20條及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第34條
		2.鼓勵學校成員參與教育部辦理之相關事件調查	(請檢附相關資料，並請說明校內人員完成培訓、列入教育部人才庫、調查人員和輔導人員等相關名單(含姓名、					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
		處理專業人員培訓(3分；當年度未發生校園性侵害性騷擾或性霸凌事件者，本項8分)	所屬單位、職稱及協助案件數等相關內容))					
		3.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查處理及追蹤輔導情形(7分；當年度未發生事件者， <u>不予計分</u>)	(1)請提供當年度學校處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件一覽表(5分)；表格欄位應包括： a.校安通報序號。 b.事件態樣(疑似性侵害、疑似性騷擾或疑似性霸凌)。 c.事件雙方當事人身分(師-生、職員工-生、生-生)。 d.是否組調查小組。 e.性平會議決之結果(包括事實認定及處理建議)。 f.對行為人之防治教育措施。 g.最後議處結果。 (2)請提供性平會會議紀錄：2分。 (3)必要時抽閱事件之調查資料(抽核時提交，並請匿名處理)。					
	(二)校園職場性騷擾事件之防治、調查與處理(4%)	1.訂定工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法，明訂處理流程，並公告周知及採取性騷	請提供工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法之規定、申訴、調查及申復等處理流程(1分)，並提供公告周知之方式及防治措施之作法(1分)：共2分。					依據性別工作平等法第13條及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
		擾防治措施(2分;當年度未發生職場性騷擾事件者,本項4分)	(當年度未發生職場性騷擾事件之學校,本項目總分4分;含處理流程2分、公告周知方式及防治措施作法2分)					辦法訂定準則第2條
		2.職場性騷擾事件之調查與處理(2分;當年度未發生事件者,不予計分)	請檢附當年度職場性騷擾事件一覽表(2分);表格欄位應包括: (1)校安通報序號。 (2)是否採取立即有效之糾正補救措施。 (3)是否組成申訴處理委員會及調查小組。 (4)申訴處理委員會之決議。 (5)最後處理結果。					
小計								
四、校園文化環境與社區推展(18%)	(一)學校對性別平等教育議題的宣導、推廣與服務(10%)	1.辦理校內性別平等或相關議題演講或活動(5分)	(請檢附相關資料,並說明演講或活動之場次及參與人數)					
		2.辦理跨校性之性別平等教育相關工作(5分)	(請檢附相關資料,並說明辦理性別平等教育相關工作或活動之場次及參與人數)					
	(二)配合學校或在地特色,研發推動性別平等政策之創新措施,並參	1.協助鄰近地方政府或高級中等以下學校推動性別平等教育相關工作(4分)	(請檢附相關資料,並說明協助性別平等教育相關工作或活動之場次及參與人數)					

書審項目	書審細項	書審指標	評分標準	自我檢核說明 (含佐證資料)	自我檢核分數	委員 評分	書審結 果說明	備註
	與性別平等教育之社區推展工作(8%)	2.學校印製並發行性別平等教育相關之文宣刊物或運用大眾媒體、網站及刊物等進行性別平等教育之社會宣導(4分)	(請檢附相關資料，並說明進行社會宣導之措施或方式)					
小計								
總分								



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書面審查

學校說明會

主辦單位：  教育部
執行單位：  社團法人台灣評鑑協會

2023.02

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書面審查

議程

時段	議程內容	主持人/主講人
09:30-10:00	會議連結測試	-
10:00-10:10	長官致詞	陳添丁 學生事務及特殊教育司專門委員 柯慧貞 計畫主持人
10:10-10:40	書面審查相關作業說明	台灣評鑑協會
10:40-11:40	綜合討論 Q&A	<ul style="list-style-type: none">● 教育部學生事務及特殊教育司： 專門委員、特殊教育科科长、學生事務科科长、性別平等教育科科长及相關承辦同仁● 台灣評鑑協會 柯慧貞計畫主持人

簡報大綱

01 計畫背景

02 書面審查對象及資料範圍

03 書面審查作業規劃

01.

計畫背景

計畫背景

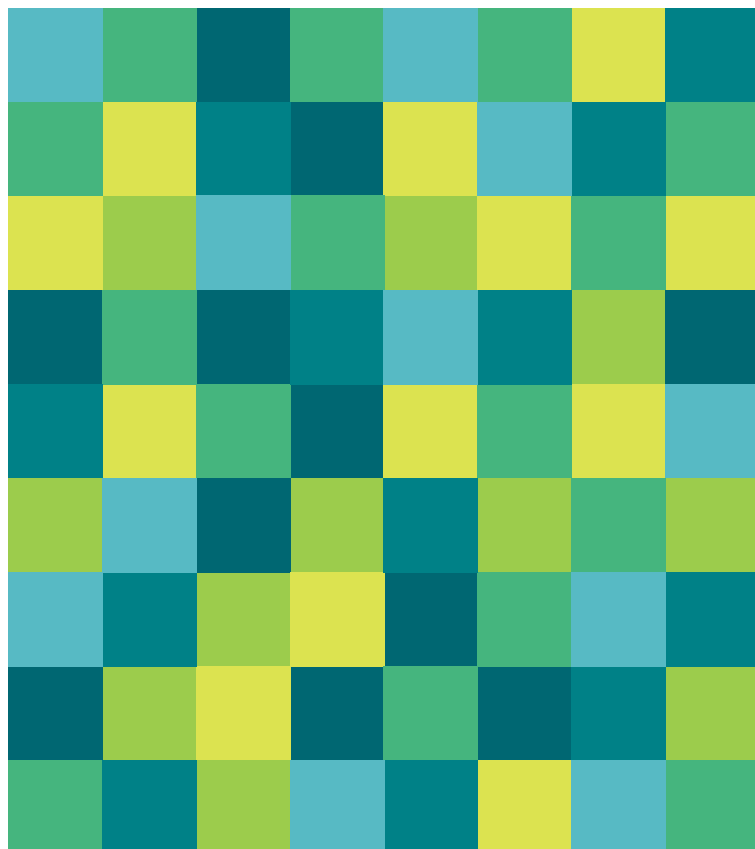
為落實大學自主管理，並減少學校行政負擔，教育部停止辦理大專校院統合視導，持續精簡各類評鑑方式及各項訪視指標

為配合部內政策，學生事務及特殊教育司遂將原統合視導之三項主政項目整合為「**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書面審查工作計畫**」

藉此了解各校對特殊教育、學生事務及性別平等教育推行之實際情形，以及補助經費之運用狀況，進而協助學校發現及改善問題

02.

書面審查對象及 資料範圍



書面審查對象

項目一	項目二	項目三
大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	大專校院推動性別平等教育工作辦理情形
書面審查對象	書面審查對象	書面審查對象
公、私立大專校院	私立大專校院	公、私立大專校院
共36校	共21校	共39校

7

審查資料範圍 | 項目一

- 資料審查區間：111年1月1日至12月31日
- 補充說明

審查表	區間	資料填報範圍 / 說明
二(四) 辦理相關輔導活動，定期檢討成效或進行滿意度調查 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。	當年度	111年辦理之活動 (111.01.01-111.12.31)
三(三) 身心障礙學生生涯探索及轉銜服務 2. 學生畢業後，持續追蹤輔導6個月。	6個月	以111年7月畢業生為追蹤輔導對象
四(一) 學校編列足夠特殊教育經費，適當運用與執行經費 3.(1) 當年度經費執行率(請檢附經費收支結算表)。	當年度	111年 (111.01.01-111.12.31)
四(三) 營造無障礙校園環境 2. 學校無障礙設施全部合格，或已擬定整體改善計畫，並於無障礙設施管理系統中填報 c. 填報資料正常且當年度有更新資料者	當年度	111年 (111.01.01-111.12.31)

8

■ 審查資料範圍 | 項目二

- 資料審查區間：111年1月1日至12月31日
- 補充說明

審查表	區間	資料填報範圍
【書面審查內容說明】 三、「 <u>當年度</u> 學生事務與輔導補助款及學校配合款經費工作項目及執行成效」。	當年度	111年 (111.01.01-111.12.31)
一(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 3.上開經費 <u>歷年</u> 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。	歷年	110學年度
二(一)願景1：建構核心價值與特色校園文化 (2)佐證資料依「書審細項」四大願景內書審指標(共11項指標)呈現，每1指標擇2案，內容應包括活動簽呈、活動計畫書、活動成果。另依報部計畫之每案需註明傳票編號之收支結算表(僅需提供電子檔之佐證資料)。另有關學生事務與輔導補助款與學校配合款之會計帳載簿籍(含月別報部月報表或 <u>年報</u>)，留校備查。	年報	111年 (111.01.01-111.12.31)
四(四)學務工作成果 1. <u>年度</u> 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。	年度	111年 (111.01.01-111.12.31)

9

■ 審查資料範圍 | 項目三1/2

- 資料審查區間：111年1月1日至12月31日
- 補充說明

審查表	區間	資料填報範圍
【書面審查內容說明】 三、請依下列表格，填寫學校性別統計基本資料，以 <u>111學年度第一學期</u> 人數為基準	111學年度 第一學期	-
一(二)學校性別平等教育之經費預算編列與計畫執行 1.(1)請檢附性別平等教育委員會 <u>當年度</u> 及 <u>次年度</u> 工作計畫	當年度 次年度	111年 112年
2.(1)請提供 <u>當年度</u> 預算總額、決算總額及執行率。	當年度	111年
2.(2)請提供 <u>次年度</u> 預算總額。	次年度	112年
三(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之防治、調查與處理 1.訂定校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定，明訂處理流程，並公告周知(…， <u>當年度</u> 未發生校園性侵害性騷擾或性霸凌事件者，…)	當年度	111年 (111.01.01-111.12.31)

10

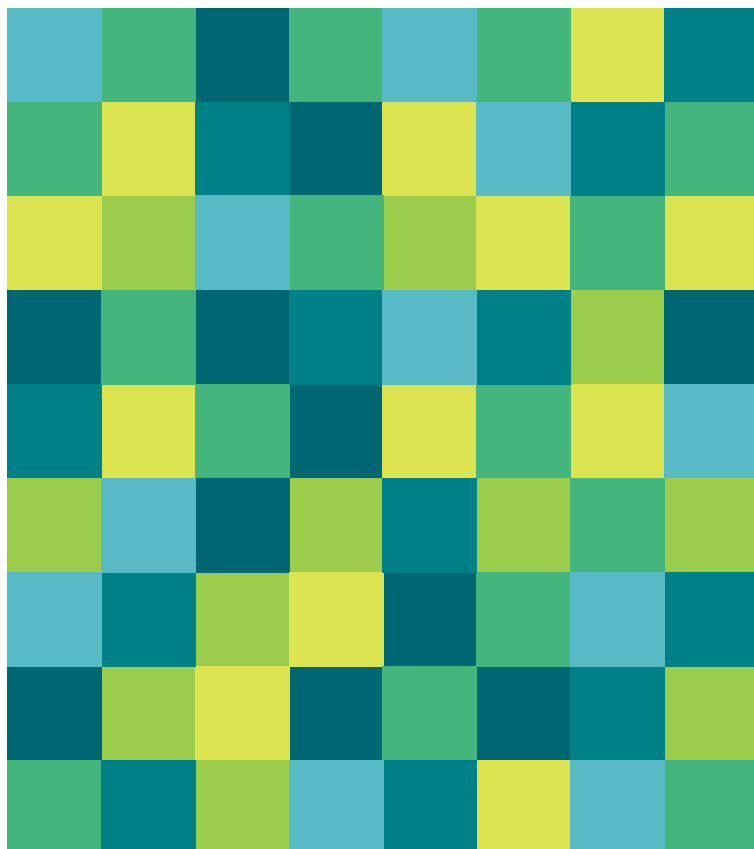
■ 審查資料範圍 | 項目三2/2

- 資料審查區間：111年1月1日至12月31日
- 補充說明

審查表	區間	資料填報範圍
2.鼓勵學校成員參與教育部辦理之相關事件調查處理專業人員培訓 (... · <u>當年度</u> 未發生校園性侵害性騷擾或性霸凌事件者 · ...) 。	當年度	111年 (111.01.01-111.12.31)
3.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查處理及追蹤輔導情形 (... · <u>當年度</u> 未發生事件者 · ...) 。	當年度	111年 (111.01.01-111.12.31)
3. (1) 請提供 <u>當年度</u> 學校處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件一覽表。	當年度	111年 (111.01.01-111.12.31)
三 (二) 校園職場性騷擾事件之防治、調查與處理 1.訂定工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法，明訂處理流程，並公告周知及採取性騷擾防治措施 (... · <u>當年度</u> 未發生職場性騷擾事件者 · ...) 。	當年度	111年 (111.01.01-111.12.31)
2.職場性騷擾事件之調查與處理 (... · <u>當年度</u> 未發生事件者 · ...) 。	當年度	111年 (111.01.01-111.12.31)

03.

書面審查作業規劃



書面審查作業時程1/2

階段	月份	工作項目
前置作業階段	1-2	教育部核定公告112年度書面審查工作實施計畫，並函文學校
	2-3	1. 辦理學校說明會 2. 公告學校說明會手冊及資料繳交作業事項
	2-5	學校填寫審查表及檢附其佐證資料
	5-6	1. 學校預計於 5月15日(一)前 檢送審查表及其佐證資料 2. 安排與通知審查日期
書面審查階段	6-9	進行書面審查作業
	10	彙整及函文寄送書面審查報告初稿

13

書面審查作業時程2/2

階段	月份	工作項目
後續彙整階段	11	學校就書面審查報告初稿提出申復申請
	11	委員針對學校申復意見回應及確認
	12	1. 提送各校書面審查報告 2. 教育部公告書面審查報告及決定結果運用

14

書面審查指標

審查項目	項目一 大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	項目二 私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	項目三 大專校院推動性別平等教育工作辦理情形
書審項目	<ul style="list-style-type: none"> • 行政與運作 • 學習與輔導 • 支持與服務 • 經費與設施 	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • 學生事務與輔導工作計畫執行成效 • 學生事務與輔導創新計畫特色 • 學務工作整體發展符合專業標準情況 	<ul style="list-style-type: none"> • 行政組織與運作 • 學習環境資源與教學 • 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件防治工作 • 校園文化環境與社區推展



審查表下載網址：<https://reurl.cc/oZig5V>

各審查項目填寫資料補充說明1/2

項目一	<p>學校身心障礙學生基本資料 依學校110學年度下學期及111學年度上學期實際在學 (含休學) 身心障礙學生情形填寫</p>
項目二	<p>請至「教育部私立大專校院學務與輔導工作獎補助經費資訊網」(https://sasc.moe.gov.tw) 更新最新資訊，並下載填報資料列為佐證資料，同時存於隨身碟</p>
項目三	<p>學校性別統計基本資料 請依111學年度第一學期人數為基準填寫</p>

各審查項目填寫資料補充說明2/2

資料準備原則

涉及個資部分，需去識別化

OO 大學資源教室學生個別化支持服務計畫(ISP)

一、學生基本資料 學制：日間部 進修部 研究所

姓名	廖00	性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號	A13*****	障礙類別	自閉症
學號	B0***	出生日期	91年08月**日	障礙等級	輕度		
戶籍地址	新北市*****		科系	化學工程	班別		
通訊地址	同上		聯絡電話	02-*****			
電子信箱	*****@gmail.com.tw		本人手機	09**-*****			
手冊核發日期	年	月	日	後續鑑定日期	年	月	日
緊急聯絡人	林00	與學生關係	母子	手機	09**-*****		
				e-mail	*****@gmail.com		
障礙原因及時間	<input type="checkbox"/> 先天 <input checked="" type="checkbox"/> 後天，原因： <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 交通事故 <input type="checkbox"/> 其他意外 <input checked="" type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 其他 致障時間：_____年_____月_____日，致障年齡：_____6_____歲						
障礙部位	腦部		專業診斷	亞斯伯格症及輕微躁鬱症			
治療經過	定期回診心理師諮詢						
障礙現況	(目前適應情形)生活自理能力稍弱,其他狀況還算穩定						
定期就醫	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有		醫院名稱	聖00		科別	精神科
			醫生姓名	黃0董		門診頻率	2個月
定期服藥	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		藥名	_____		服藥時間	_____
			劑量	_____		主要功能	_____
			可能副作用	_____			
輔具使用	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		輔具名稱	_____			<input type="checkbox"/> 自備 <input type="checkbox"/> 借用
體能	<input checked="" type="checkbox"/> 舉 <input checked="" type="checkbox"/> 扔 <input checked="" type="checkbox"/> 拍 <input checked="" type="checkbox"/> 拉 <input checked="" type="checkbox"/> 抓 <input checked="" type="checkbox"/> 握 (可運作的請勾選或 <input checked="" type="checkbox"/>)						
姿態	<input checked="" type="checkbox"/> 彎腰 <input checked="" type="checkbox"/> 跪蹲 <input checked="" type="checkbox"/> 匍匐 <input checked="" type="checkbox"/> 平衡						
行動	<input checked="" type="checkbox"/> 行走 <input checked="" type="checkbox"/> 坐 <input checked="" type="checkbox"/> 立 <input checked="" type="checkbox"/> 舉登 <input checked="" type="checkbox"/> 爬行 <input checked="" type="checkbox"/> 手指運轉						

17

書面審查資料準備1/2

填寫原則

- 請依實際執行情形，簡明扼要填寫各指標之「自我檢核說明」與檢附佐證資料，儘量避免重複或不必要之資訊。
- 參閱之佐證資料編號及名稱，應易於對應與查詢，並與電子檔相同
- 審查表內文請統一以固定行高16pt、13號標楷體撰寫

審查項目	審查細項	審查指標	評分標準	自我檢核說明(含佐證資料)	自我檢核分數
一、行政辦理	(一)學校或法 定特種教 育方案(22%)	1.學校辦內 行政程序適 遵自備教育 方案內容且 符合身心障 礙學生輔導 實施方案表 (詳參)	(1)辦內行政程序遵特種教育 案，並提供佐證資料，如會議紀 錄(含簽到簿)等資料，得5分。 (2)方案說明特種教育法規執行細則第 11條規定事項內容，得2分，未符 者每0分。		

資料繳交

各審查項目需分別繳交一式5份審查表含隨身碟，及1份佐證資料冊

•紙本資料

- 審查表需編製頁碼、封面與書背
- 佐證資料冊需含目錄頁，並依書審項目分冊裝訂
- 請以長邊裝訂、膠裝、雙面列印方式裝訂成冊

•隨身碟

- 應含審查表內文 (Word檔) 與佐證資料 (PDF檔) ，並依書審項目建立資料夾
- 請黏貼至審查表封底頁內側

學校總承辦彙整各審查項目後，請於112年5月15日(一)前函送至台評會(臺北市中正區南海路3號5樓之1)，以郵戳為憑

18

書面審查資料準備2/2

● 紙本資料



審查表*5份

佐證資料依書審項目
分冊裝訂*1份

- 各審查項目審查表分別繳交1式5份，佐證資料1份
- 以長邊裝訂、膠裝、雙面列印方式裝訂成冊

● 隨身碟資料



以「項目一」為例

資料夾請以「4項書審項目」命名

- 一、行政與運作
- 二、學習與輔導
- 三、支持與服務
- 四、經費與設施

佐證資料

項目一〇〇大學審查表



一、行政與運作

請清楚標示與審查表對應
之佐證資料名稱與編號



1-1-1學校經校內行政程序...



1-2-1學校成立特殊教育推...



1-3-1專責單位輔導人員專...

書面審查執行方式

將以視訊會議方式進行，特規劃「委員提供待釐清問題」與「學校補充說明/資料查證與確認」機制，作法如下：


委員提供待釐清問題

- 若委員事前檢閱學校資料有相關疑義，本會彙整後於會議前2個工作日提供給學校
- 審查當日如有新增其他待釐清問題，將於「學校補充資料」時段提供

學校補充說明 / 資料查證與確認

- 項目一爰往例安排30分鐘「學校補充說明/資料查證與確認」時段
- 項目二與項目三自去(111)年度新增20分鐘「學校補充說明/資料查證與確認」時段，若委員與學校皆無須補充說明或釐清問題，該時段將視為委員資料檢閱時段

書面審查會議流程 | 項目一 1/2

上午場次	下午場次	項目	說明	
			視訊會議	行政團隊到校
09:50 10:00	13:50 14:00	測試及確認視訊會議連線	<ul style="list-style-type: none"> 連線並確認雙方視訊設備連線情況 委員將由教育部提供學生名單中勾選 6名 學生個別化支持計畫(ISP) 行政團隊提供名單及待釐清問題給學校 	09:00 / 13:00 行政團隊到校逐一盤點個別化支持計畫(ISP)
10:00 11:00	14:00 15:00	學校上傳個別化支持計畫(ISP)及補充資料	<ul style="list-style-type: none"> 委員檢閱資料 學校承辦人協助掃描個別化支持計畫(ISP) · 並 逐一 上傳檔案至雲端 學校陸續回應待釐清問題 	確認拍攝無障礙環境位置、動線與網路品質
11:00 11:20	15:00 15:20	 行政團隊到校視訊 / 拍攝無障礙設施設備現況	-	直播學校無障礙設施設備現況、委員可就書面資料不足或須確認部分，即時以視訊方式拍攝釐清
11:20 11:50	15:20 15:50	學校補充說明 / 資料查證與確認/其他疑義說明及建議	<ul style="list-style-type: none"> 與學校視訊連線 學校問題釐清 / 補充說明；最遲須於本時段完成資料補充與確認 (若無需補充說明，則視為委員資料檢閱時段)	

註：待審查行程確認後，將再通知雲端連結與審查會議日期

21

書面審查會議 | 項目一 1/2

書審會議當日行政團隊到校

1 逐一清點「全校身心障礙學生之個別化支持計畫(ISP)」數量

2 拍攝學校環境與設施



拍攝重點

- 拍攝角度：
模擬身心障礙學生的角度移動至各場域
- 拍攝場域：
資源教室環境、輔導人員辦公環境、晤談空間、諮商中心位置、無障礙廁所、無障礙電梯
- 拍攝重點：
①由資源教室門口開始拍攝「資源教室環境、資源教師辦公環境、晤談空間」內部。
②由資源教室移動至鄰近「無障礙電梯、無障礙廁所」之動線。
③由資源教室移動至「諮商中心」動線。

3 學校準備事項

- ①準備全校身心障礙學生之個別化支持計畫(ISP)相關資料
- ②提供學校wifi連線帳密
- ③提供平面圖資料：資源教室、諮商中心平面圖與坪數

22

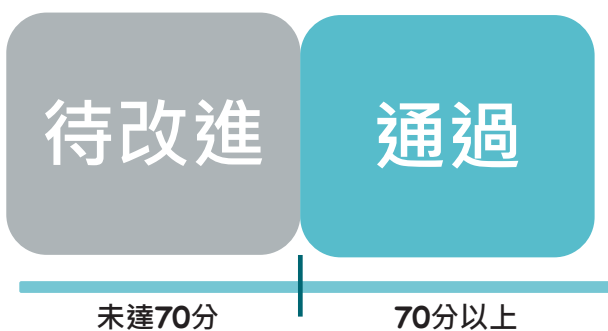
書面審查會議流程 | 項目二與三

上午場次	下午場次	項目	說明
09:50 10:00	13:50 14:00	測試及確認視訊會議連線	<ul style="list-style-type: none"> 連線並確認雙方視訊設備連線情況 行政團隊提供待釐清問題給學校
10:00 11:00	14:00 15:00	 學校補充資料	<ul style="list-style-type: none"> 委員檢閱資料 學校陸續回應待釐清問題
11:00 11:20	15:00 15:20	 學校補充說明 / 資料查證與確認	<ul style="list-style-type: none"> 與學校視訊連線 學校問題釐清/補充說明；最遲須於本時段完成資料補充與確認 (若無需補充說明，則視為委員資料檢閱時段)

註：待審查行程確認後，將再通知雲端硬碟連結與審查會議日期

書面審查結果

最終結果



教育部書面審查結果依據：

- 1 學校繳交之審查表與相關佐證資料
- 2 書面審查委員之審查結果與意見
- 3 學校申復申請書與申復意見回覆說明

申復程序

- ★ 學校收到報告初稿後，認為有下列申復屬性情況之一，得於10個工作日內，填具申復申請書，提出申復申請，逾期不予受理，並以一次為限
 - 1 不符事實
報告初稿內容所載數據、資料或其他文字與書審學校實況有所不符，致使報告初稿「不符事實」
 - 2 要求修正事項
報告初稿內容，因書審學校提供資料欠缺或不足，提供補充資料「要求修正事項」
- ★ 申復申請截止日翌日起25個工作日內，得由書審委員討論查證，並將處理結果函覆申請學校
- ★ 申復意見處理後，將彙整書審學校審查表及附件、報告初稿、申復申請書、申復意見回覆說明等資料，提報教育部以供參酌

25

Thank You

Contact Us

社團法人台灣評鑑協會

臺北市10066中正區南海路3號5樓之1

劉宜綾 經理

☎ 02-33431192

✉ phoebe@twaea.org.tw

蔡伶利 副理

☎ 02-3343127

✉ linli02@twaea.org.tw