

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

經國管理暨健康學院

書面審查報告

社團法人台灣評鑑協會

中華民國 111 年 12 月

經國管理暨健康學院

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 10 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，並納入資源教室以外之各處室協助項目，包含學生所需各項軟硬體輔導資源之建置及管理，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 103 年 4 月 16 日通過特殊教育推行委員會組織章程，並於 106 年 8 月 13 日修正通過。 2. 特殊教育推行委員會 109 學年度第 2 學期召開時間為 110 年 3 月 17 日及 7 月 8 日；110 學年度第 1 學期召開時間為 110 年 10 月 13 日及 11 月 10 日，附有會議紀錄及簽到表，由學務長擔任召集人，學生輔導中心主任擔任執行秘書，委員包括系科所主管代表、教師代表、學生代表及家長代表。
	(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：36.5 小時、B：36.5 小時、C：46.5 小時、D：36.5 小時及 E：38.5 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，並主動提供輔導及提報鑑定等服務。
		2.學校協助身心障礙學生申請鑑定等相關事項(2分)	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 91 年及 95 年分別訂有學生申訴處理辦法及其申訴評議委員會設置要點，教育部業於 108 年 8 月 7 日臺教學(二)字第 1080101875 號函同意在案；並利用輔導會議及多元管道宣傳，以保障身心障礙學生申訴權益。
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)	為身心障礙學生訂定個別化支持計畫，達成率 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)	個別化支持計畫內容包含：學生基本資料、學生能力現況、家庭狀況、需求評估、所需特教服務、支持服務及策略、轉銜輔導及服務內容，符合特殊教育法施行細則第 12 條規定。
		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. 訂有個別化支持計畫作業規範，學期初召開個案支持個別化支持計畫會議，邀請特殊教育學生或其家長、相關學系主任、任課教師、導師等人參加。 2. 個別化支持計畫之學期末檢討會議，宜邀請相關教

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
			學人員、身心障礙學生或家長參與，針對個別學生的個別化支持計畫執行成效進行檢討。
	(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.訂有「資源教室課業輔導申請要點」，建立申請、評估與審查機制。 2.建議於申請過程中由導師及任課教師評估申請學生之課業輔導需求。 3.課業輔導紀錄及課業輔導後的追蹤成效資料完整。
		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)	能依身心障礙學生個別需求，提供彈性課輔方式與調整課業輔導時數。
	(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)	1.針對個案管理建立具體詳實的輔導紀錄。 2.針對有特別困難需求的個案宜進行個案研討或提供諮商服務，並保留轉介記錄資料等。
	(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相關輔導活動，並進行滿意度調查。 2.生涯輔導與就業轉銜，宜更有系統地規劃。
		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活動等工作，進行滿意度調查及成效檢討。 2.應對每位身心障礙學生輔導與服務進行滿意度調查。

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%)	(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)	學校僅提供一位肢體障礙學生之考試評量資料，建議提供其它不同障別學生的資料。
		2.協助身心障礙學生申請就學費用減免及獎助學金，並分析其實施成效(3分)	學校提供申請就學費用減免及獎學金資訊於網頁，並對學生申請教育部補助金之資訊，有加以分析說明。
	(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)	學校有提供申請教育輔具及人力協助申請表格，建議宜檢附 110 年度學生申請輔具及人力協助的具體資料。
		2.學校定期檢視服務辦理情形，並檢討實施成效(2分)	學校僅提供 109 學年度第 2 學期申請教育輔具者的滿意度調查，及助理人員成果報告。建議補充 110 學年度第 1 學期申請教育輔具者的滿意度調查資料。
	(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.書審資料有呈現召開身心障礙學生之轉銜會議及簽到單。
			2.書審資料有呈現基隆市社會處人員參與情形，建議可再邀請勞工或衛生等單位人員參與轉銜會議。 3.書審資料其中 1 位學生之個別化支持計畫，在融入個案的個別生涯轉銜計畫欠缺如何提供未來就業的支持協助，宜再努力撰寫個案的生涯轉銜計畫。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		2.學生畢業後，持續追蹤輔導 6 個月(4 分)	學生畢業後，有持續追蹤六個月。
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)	學校自籌款經費達 10%。
		2.訂有考核及獎勵機制並支付相關人事費用(3 分)	學校訂有考核及獎勵機制。
		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)	經費執行率達 90%以上。
	(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.學校有配置資源教室專屬空間，惟學校身心障礙學生人數多，室內空間仍稍嫌不足。
			2.建議設立專門放置教育輔具、教材的專區，以利學生使用。
		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.學校訂定借用書籍及器材的規定，並提供學生借用情形及滿意度分析資料。 2.針對學生滿意度調查結果之改善情形，宜再補充說明。

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)	為符合各級機關機構學校網站無障礙檢測及認證標章核發辦法之規定，學校持續優化學校網頁，並取得無障礙標章，以符規範。
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填報資料已更新至111年度。 2.校園無障礙環境尚缺乏整體改善計畫。	

「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。 2. 學校補助款及配合款餘絀有流用之情事，雖符合學校預算流用規則，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) 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)	學校已依規定訂定就學獎補助辦法，並於網頁公告。 1. 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 185.10%。 2. 109 學年度提撥 3%學雜費或 2%學校總收入用於學生就學補助執行成效，原提供之 109 全學年度學雜費收入與 109 學年度決算書雜費收入 323,090,662 元不符，學校已更正，建議學校對於資料提供宜注意正確性。 3. 109 學年度提撥 3%學雜費或 2%學校總收入用於學生就學補助執行成效，學校說明 109 學年度已發

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
			放數額為 17,941,155 元，與帳冊金額 11,359,118 元不符。截至書面審查會議結束時，學校仍未提供完整之資料。
		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)	學校提撥 3% 學雜費辦理學生就學補助，因實際執行皆超過預算金額，故無「剩餘款及孳息部分」。
		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)	學校就學獎補助未移作他用，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)	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. 「借用」紀錄表相關佐證資料宜完整提供，以利審核。
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)	附件 9-2、9-3 活動之成果報告中，建議加入成效評估，以瞭解活動目標之達成情形及其與學校之核心價值落實之關聯性，並據以提出檢討與建議，以作為未來推動相關活動之參考。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
	(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)	1. 藥物濫用防制活動成果雖說明以全校師生為對象，成果報告表中仍宜說明參與人數、實施計畫之對應情形及對活動成效之評估。 2. 目前活動的效益評估與檢討，較難看出其目標達成情形，以及可提供未來持續精進之參考意見；菸害防制教育活動亦同。各活動計畫、執行與考核之機制宜更明確。
		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)	1. 性別平等主題月及住宿生生活輔導之活動成果評估，除滿意度及對未來自我成長之幫助等問句外，宜依各活動目標加以評估，當可提供更具參考價值之後續精進參考資訊。 2. 導師制度實施辦法自 104 年起皆未再修正過，建議可依實際執行情形評估有無修正之必要，以使與時俱進。
		4.促進適性揚才與自我實現(2分)	1. 四季節慶迎春活動建議加入成效評估，以瞭解活動目標之達成情形。 2. 生涯規劃相關活動，除滿意度及對未來自我成長之幫助等問句外，宜依各活動目標加以評估，當可提供更具參考價值之後續精進資訊。 3. 團體活動之參與人數較

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
			預計人數少很多，建議再瞭解原因，以作為未來規劃之參考。
	(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)	班級幹部工作研習建議仍宜有成效評估之機制。
		2. 培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民(4分)	活動成果報告較為簡單，建議說明目標達成之評估作為與結果，並據以提出檢討建議，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)	結合總務處、研發處與學術單位等共同合作，關懷輔導學生，能看出統整全校資源之努力，若能補充機制建立與執行情形之資料更佳。
		2. 建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織(2分)	學校呈現之研習資訊為學輔中心團體督導及校際參訪交流，建議就建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織機制之角度出發，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. 落實評鑑制度及提升工作效能(2分)	1. 「經國管理暨健康學院 109 學年度學生事務工作交流意見表」，可看出學校對提升學務與輔導工作效能之用心。 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。
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. 學校在附件 19 中僅提供教育部核准特色計畫之公文及部分照片做為成效之佐證，其他佐證資料需到附件 14 與附件 15 檢閱。 2. 雖在自我檢核說明中有目標與策略之敘述，宜整理學校學輔創新之工作目標、策略與成效，建議未來在佐證資料中對成效能再加強說明，並將佐證資料編號以書審項目整理，以利檢閱。
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)	學校僅提供 109 與 110 學年度的工作計畫，建議說明執行狀況。
		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。
	(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。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		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)	學校僅提供 109 與 110 學年度的經費支用表，宜提供相關核撥之辦法及會議程序等資料。
		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)	學校僅提供各個場地的照片佐證，建議製作表格呈現軟硬體的質性與量化的現況。
	(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)	1. 學校提供執掌分工、工作手冊與內控作業流程。 2. 自我檢核說明宜提供會議紀錄作為佐證。
		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)	學校提供移交辦法等佐證資料，推動成果則以學務通訊、網頁、成果展等呈現。
		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。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
	(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)	1.學校提供之佐證資料較欠缺統計分析,有學輔中心的活動回饋統計、其他各項的座談會議紀錄等。 2.建議呈現評量的方式及執行追蹤的資料,以提升學務工作的成效。
		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)	學校提供附件 18-1、18-2 佐證自我評鑑實施辦法與 109/12 之自我評鑑回應表,建議未來在佐證資料中具體呈現改善機制。
		3.最近1次查核建議事項之後續追蹤改善情形(4分)	學校提供回應表作為佐證資料,宜持續進行精進後續改善建議情形。

**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**

經國管理暨健康學院

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>10人</u>	<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。) 	符合	書面審查會議時確認人數應為11人。

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

◆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。) 	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"> ●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	<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。
◆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 		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。) 	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"> ●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。	●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。	尚可	學校僅提供校安人員的聘雇與服務要點。宜提供其他人員之相關規定，並標明使用學校約聘僱之相關規定或未來另訂遞補人力之相關規定與辦法。
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	