

## 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

## Q &amp; A

項目類別	序號	問題	回復說明
項目一：大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	1	有關ISP學生資料的部分，如何區分何種類型的資料須放在書面佐證資料內？何種類型的資料須留校備查？又，放在書面佐證資料裡的ISP是否僅須提供1份作為範本即可？	審查表中，有關二-（一）之1.「學校為每位身心障礙學生訂定個別化支持計畫（ISP）」、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」及二-（三）之2.「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」等3項指標，雖於備註欄說明「視情況輔以視訊提供佐證資料」，惟學校仍須提供輔導紀錄及各項諮詢或轉介資料的相關表件供審查委員參閱，並提供至少1份ISP作為佐證（個別資料請去識別化處理-僅就足以辨識學生個人身分之資料去識別，如姓名/身分證字號等，其餘輔導諮詢內容、障礙類別等係涉本次專業審查欲了解之內涵，請勿全數遮蔽）。備於學校之完整佐證資料，如各生之ISP等，請於到校視訊時提供。另提醒審查表內之自我檢核說明及自我檢核分數皆須填寫，不宜留白。
	2	教育部規劃每四年一次之書面審查與每年度特教中心-北金鑑輔分區「到校訪視」作業與實施時程幾近重疊，所需提供的資料大同小異，但兩項作業皆須費時準備，並依諸多審查指標及訪視項目進行各種細部調整與資料整理。頻繁的訪視作業除增加相當大量之行政工作負荷外，亦相對壓縮提供學生直接服務之時間。擬請教育部考量若同年度有此兩項評鑑訪視都須執行，能否有兩項訪視作業合併或擇一辦理的空間及可能，期能不壓縮提供學生服務時間及減輕輔導工作人員之行政消耗，亦能促進審查作業帶來之效能。	查各分區例行到校輔導訪視作業與本部書面審查作業頻率皆有法規明文規範，且其目的亦不相同，其中「輔導訪視」其係為協助學校就其所遇到特教工作相關問題提供諮詢與協助；至「書面審查」係為瞭解學校辦理特教工作之成效評核，爰無法直接以合併或刪減方式選擇辦理。惟為減少學校行政作業，自108年度起本部已依書面審查指標調整分區訪視表格，維持指標一致性以減輕學校準備之負擔。
	3	有關視訊連線檢閱資料，函文所附去年度學校說明會Q&A說明中提及「視訊係為檢視學校資源教室空間及相關設備，……同時，將視書審委員需要，拍攝校園無障礙設施、空間等相片。」因本校分屬兩校區，應如何因應？同時亦考量現場須備有所有學生個資檔案冊的問題，是否可由本校選以學生分布較多的校區作為預備視訊審查之地	1.因視訊連線僅能於一校區進行，又書審指標「四（二）1」中已請學校提供資源教室空間環境之照片，主校區（特教學生人數多）部分除照片外，以連線方式輔助進行。副校區以照片檢閱方式審查。另學生ISP部分因有當場清點、抽查、檢閱之必要，書審當日請將副校區之檔案提前集中至主校區存放，俾利審查作業進行。 2.有關視訊連線主校區之地點擇訂，請學

		點？	校於社團法人台灣評鑑協會聯繫安排審查日程時事先告知。
項目一：大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	4	函文所附去年度學校說明會Q&A中，項目一序號5的問題答覆中提及「若學生長期處於休學之情況，個別化支持計畫（ISP）得不提供。」請問「長期休學」之期限，應是以多少學期為界定？	有關「長期休學」之期限並無特別界定，若學生處於休學狀態，學校得提供學生休學前所訂定之ISP檔案（已休學之學期無需更新內容）；倘該生於入學後隨即休學，則至少應留存其轉銜至貴校之基本資料以供檢閱。
項目二：私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	5	書審項目「二、學生事務與輔導工作計畫執行成效」，所提「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.....，留校備查。」但「細項（四）-1.統整學校資源及健全學務與輔導工作組織」及「3.建立e化之學務輔導工作」並未編列學輔經費，請問該如何呈現審查資料？是否以其他非使用學輔經費之執行成效說明即可？如是，是否表示其他書審指標填寫之自我檢核說明，皆不限學輔經費之執行成效，而以學校整體學務成果呈現？	學校在填寫自我檢核說明時，仍須以學輔經費之執行成效為主，並提供相關之佐證資料，若如未編列學輔經費之「統整學校資源及健全學務與輔導工作組織」及「建立e化之學務輔導工作」指標，可以學校其他非使用學輔經費之執行成效進行說明，並提供相關佐證資料。
	6	書審項目第二項「學生事務與輔導工作計畫執行成效」之評分標準第2點提及「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。」請問佐證資料若有活動參加人員名冊，經考量個資法規定，是否需要提供？或是審查委員皆已簽署個資保密聲明因此可提供？	佐證資料若有活動參加人員名冊，請去識別化處理後再提供。
	7	附表A的查核參考／說明中提及，學校提供佐證資料包括「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）」，請問何謂「業管事項之簽章」？又，因每人業務執行之相關資料很多，請問提供之簽辦公文或活動紀錄，在數量與程度上應如何拿捏？簽辦資料內容是否須逐一填寫於查核表內？	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所謂「業管事項之簽章」，係指公文簽核或活動紀錄中由負責人（如承辦人或單位主管）簽蓋之職名章。</li> <li>2. 提供之簽辦公文或活動紀錄，在數量及程度上並無特別限制，惟考量每人業務執行之相關資料眾多，學校可以表列方式呈現所辦業務，並酌量檢附完整簽核之公文或活動紀錄，足以提供審查委員明確證明學校有做到本項指標即可。</li> <li>3. 學校可視執行情形於查核表中填寫簽辦</li> </ol>

			資料內容，惟須標明對應之佐證資料，以利審查委員檢閱。
項目二：私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	8	附表A中填寫本年度之遞補人力，年度中途已離職人員之資料是否須提供？或是以現職人員為主即可？	學校須提供完整人力資料，若於年度中途離職人員則備註其於該年度之在職月份。
項目三：大專校院推動性別平等教育工作辦理情形	9	學校說明會手冊列示填報資料範圍為當年度1月1日至12月31日，項目三「性別平等教育之資料審查範圍」可依填報資料範圍自行調整為年度或學年度資料，例如審查年度為109年度，本校資料為學年制，當年度提供109學年度資料，次年度則提供110學年度資料。而在書審項目「(二)學校性別平等教育之經費預算編列與計畫執行-1.性別平等教育委員會依法規劃年度工作計畫-(1)請檢附性別平等教育委員會當年度及次年度工作計畫」中，有關填報資料範圍，因本校資料為學年制，依現有作業期程，如110學年度之工作計畫將於109學年度第2學期期末(約本年度6月中旬)召開會議訂定，無法於資料繳交截止期限前，依填報範圍提供110學年度之工作計畫，請問應如何因應？再請指導。	以今年度書面審查為例，資料範圍為109年1月1日至109年12月31日，學校資料若是採學年制，考量學校作業期程可能於第2學期期末才召開會議訂定次學年度之工作計畫，依照書面審查資料範圍(涵蓋108學年度第2學期及109學年度第1學期)，當年度可提供108學年度之工作計畫，次年度可提供109學年度之工作計畫。