# 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**】

* 1. 書面審查項目共分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。
  2. 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。
  3. 各項書面審查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。

* 1. 請委員就書面審查結果說明欄分成「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. 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） |  |  |  |  | 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） | 「剩餘款及孳息部分」所累積剩餘款用途，存放專戶。  （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） | 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** | | | |  |  |  |  | |

| **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。 |  |  |  |  |  |
| (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） |  |  |  |  |  |
| 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） |  |  |  |  |  |
| (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） |  |  |  |  |  |
| 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.落實評鑑制度及提昇工作效能（2分） |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | |  |  |  |  | |

| **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、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** | | | |  |  |  |  | |

| **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、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） | 有符合並執行。  （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，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間，以符合學生的學習及發展需求（2分） | 有符合並執行。  （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告等資料呈現具體學務工作成果（2分） | 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） |  |  |  |  |  |
| 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） |  |  |  |  |  |
| 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**

**附表A**

**業務查核**

1. **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
2. **查核表**
3. **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**  **（學校提供佐證資料）** | **學校自我檢核說明**  **（含佐證資料）**  **（僅書面審查時需填）** | **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：  人 | * 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**  **□待改進** |  |

1. **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**  **（學校提供佐證資料）** | **學校自我檢核說明**  **（含佐證資料）**  **（僅書面審查時需填）** | **訪 查 委 員 填 寫** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  **□ 部分具備**  **□ 均不具備** |  |
| 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。*）** * 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**  **□ 待改進** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * **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**  **□ 部分具備**  **□ 均不具備** |  |
| 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。） |  | **□ 符合**  **□ 待改進** |  |
| * **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。） |  | **□ 符合**  **□ 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。） |  | **□ 符合**  **□ 待改進** |  |
| * **行政與資訊管理人員** | | | | |
| 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。） |  | **□ 符合**  **□ 待改進** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * **社工師** | | | | |
| 1. **具備社工師證照** | * 學校提供證書或其影本佐證 |  | **□ 均具備**  **□ 部分具備**  **□ 均不具備** |  |
| 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。） |  | **□ 符合**  **□ 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** | * 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**  **□ 待改進** |  |

1. **遞補人力之經費事宜**

| **查核項目/指標** | **查核參考/說明**  **（學校提供佐證資料）** | **學校自我檢核說明**  **（含佐證資料）**  **（僅書面審查時需填）** | **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：**   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」 |  | **□符合**  **□待改進** |  |
| 1. **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。 |  | **□符合**  **□待改進** |  |
| 1. **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**  **□待改進** |  |
| 1. **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**  **□待改進** |  |
| 1. **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**  **□待改進** |  |

1. **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**  **（學校提供佐證資料）** | **學校自我檢核說明**  **（含佐證資料）**  **（僅書面審查時需填）** | **訪 查 委 員 填 寫** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  **□尚可**  **□待改進** |  |
| 1. **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**  **□尚可**  **□待改進** |  |
| 1. **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**  **□尚可**  **□待改進** |  |