



教育部

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書面審查

學校說明手冊

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 110 年 3 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)

目 錄

壹、緣起	1
貳、計畫內容及目的	1
參、書面審查對象	3
肆、書面審查時程	6
伍、申復程序	9
陸、書面審查結果	10
柒、追蹤輔導	10
捌、資料繳交說明	10
附件 1「大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形」審查表	15
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	26
附件 3「大專校院推動性別平等教育工作辦理情形」審查表	47
附件 4 書審資料寄送點收明細表	59
附件 5 學校說明會簡報	60

表 目 錄

表 1 110 年度各項目書面審查學校.....	4
表 2 110 年度書面審查作業時程.....	7
表 3 110 年度書面審查資料填報範圍補充說明.....	10

壹、緣起

社團法人台灣評鑑協會（以下簡稱本會）成立於 2003 年，致力於發展符合政策或實務需求的評鑑認證機制，並以公平、客觀、中立的立場，發展具公信力的評鑑制度，為各界一致認可之專業評鑑組織。爰此，教育部特委託本會辦理「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書面審查」實施計畫。

茲因各類評鑑訪視眾多，為落實大學自主管理，並減少學校行政負擔，教育部自 106 年起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。而為配合部內政策，學生事務及特殊教育司遂將原統合視導項目 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「大學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），自 106 年起實施辦理。

貳、計畫內容及目的

本計畫係以改善並確保學生事務及特殊教育相關政策推動為出發點，藉由學校自我檢核及審查小組書面審查，以瞭解各校落實執行教育部相關政策、學校行政及辦學品質的情形，進而協助學校發現及改善問題。書面審查項目之內容及目的，茲分項敘明如下：

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，故將邀請相關領域之學者專家共同參與本項目之審查工作。本項目之審查目的為下列 3 點：

- （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。

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」及其相關法規辦理，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，故將邀請相關領域之學者專家共同參與本項目之書面審查工作。本項目之審查目的為下列4點：

- (一) 深入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) 追蹤瞭解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) 審查結果將作為日後學校申請獎補助學生事務與輔導工作經費審查之依據。

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」及其相關法規辦理，旨在促進大專校院推動性別平等教育工作辦理情形，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下列4點：

- (一) 彙整國內各大專校院遵行「性別平等教育法」之情形及落實推動性別平等教育之現況與特色。
- (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，作為未來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與辦理規模及獎補助經費的參據。

參、書面審查對象

本計畫為延續原「教育部大專校院統合視導」，實施對象係全國公私立大專校院，原則規劃如下表 1；惟因特殊情形經教育部同意者，該校審查項目得予調整：

表 1 110 年度各項目書面審查學校

序	學校名稱	項目		
		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	國立嘉義大學	✓		✓
2	國立臺灣藝術大學	✓		✓
3	國立臺南藝術大學	✓		✓
4	國立臺南大學	✓		✓
5	國立體育大學	✓		✓
6	國立臺北護理健康大學	✓		✓
7	國立臺中科技大學	✓		✓
8	國立臺北商業大學	✓		✓
9	國立臺灣師範大學	✓		✓
10	國立高雄師範大學	✓		✓
11	國立彰化師範大學	✓		✓
12	國立臺北教育大學	✓		✓
13	國立臺中教育大學	✓		✓
14	輔仁大學學校財團法人 輔仁大學	✓	✓	✓
15	中原大學	✓	✓	✓
16	逢甲大學	✓	✓	✓

序	學校名稱	項目		
		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
17	長庚大學	✓	✓	✓
18	真理大學	✓	✓	✓
19	亞洲大學	✓	✓	✓
20	明道學校財團法人 明道大學	✓	✓	✓
21	康寧學校財團法人 康寧大學	✓	✓	✓
22	稻江科技暨管理學院	✓	✓	✓
23	光宇學校財團法人 元培醫事科技大學	✓	✓	
24	建國科技大學	✓	✓	✓
25	明志科技大學	✓	✓	✓
26	聖約翰科技大學	✓	✓	✓
27	中國科技大學	✓	✓	✓
28	遠東科技大學	✓	✓	✓
29	德明財經科技大學	✓	✓	✓
30	中華學校財團法人 中華科技大學	✓	✓	✓
31	環球學校財團法人 環球科技大學	✓	✓	✓
32	修平學校財團法人 修平科技大學	✓	✓	✓
33	長庚學校財團法人 長庚科技大學	✓	✓	✓
34	城市學校財團法人 臺北城市科技大學	✓	✓	✓
35	大華學校財團法人 敏實科技大學	✓	✓	✓

序	學校名稱	項目		
		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
36	致理學校財團法人 致理科技大學	✓	✓	✓
37	亞東技術學院	✓	✓	✓
38	黎明技術學院	✓	✓	✓
39	慈惠醫護管理專科學校	✓	✓	✓
40	育英醫護管理專科學校		✓	
各項目學校數小計：		39	27	38

肆、書面審查時程

為俾利各校瞭解書面審查時程之安排，茲將 110 年度本計畫書面審查各階段之工作內容與流程，臚列如表 2：

表 2 110 年度書面審查作業時程

階段	年/月份	工作項目
前置作業 階段	110 年	2 教育部核定公告 110 年度計畫及書面審查學校
		2-5 學校進行自我檢核
		3 公告學校說明會手冊以及資料繳交作業事項
		4 1. 書面審查委員遴選及邀請 2. 書面審查委員自我迴避
		5 1. 5 月中旬召開審查委員說明會 2. 書審學校於 5 月 31 日前提送書面審查自我檢核資料(含附件佐證資料)
書面審查 階段	110 年	6-8 書面審查各校資料 彙整書面審查報告初稿
		9 函文寄送書面審查報告初稿
後續彙整 階段	110 年	10 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. 提送書面審查執行成果報告 2. 教育部完成書審報告及決定結果運用

註：時程為預擬規劃，確定時程請以正式公文為主。

一、前置作業階段

（一）擬定、修正書面審查項目

透過參考歷年相關規定、資料及專家諮詢會議之建議，及依據「108 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書面審查工作計畫」審查表進行研討，藉以擬定、調整學校自我檢核表與各項目之審查指標，進而訂定審查委員說明會手冊，以作為審查委員進行書面審查時之參考依據。

（二）公告學校說明會手冊

考量新冠肺炎疫情，今年度以學校說明會手冊電子檔供學校參考，使各校瞭解「書面審查準備作業」說明及其重點，與學校準備佐證資料之方向，並提供「審查學校提問單」讓學校可針對有疑義處進行詢問，以釐清學校的問題，期使審查作業能順利進行。

（三）學校填寫自我檢核表

由各審查學校先行自我檢核，並於書面審查前完成自我檢核表，各校以藉此進行目前制度運作情況與成效之自我檢核，另可協助學校檢討本身擬訂計畫之周延性、適切性及優缺點。學校完成各式表件之填寫後，將學校自我檢核表與相關附件佐證資料裝訂成冊，連同電子檔光碟/隨身碟（一式 5 份）一併寄至社團法人台灣評鑑協會「110 年度學生事務及特殊教育司書審專案小組」（100 台北市中正區南海路 3 號 5 樓之 1）。

（四）遴聘書面審查委員

書面審查委員係由審查項目之教育部主政單位代表及部外專家學者組成。經教育部核定後，遴聘為本年度之書面審查委員。委員除具備專業外，並需參加過審查委員說明暨研習會議後，受聘為本次書面審查之委員。故審查委員的職責除檢證學校自我檢核說明之效度外，更重要的是協助學校在書面審查項目的運作現況、優勢或困境上，基於專業之角色，提供學校因應問題之改善建議。

二、書面審查階段

學校須繳交各書面審查項目之自我檢核表及相關佐證資料，並於期限內將所有審查資料函報至本會。書面審查將由審查委員至本會召開書審會議，各項目皆有3位審查委員，作業流程包含書審資料檢閱、綜合討論、撰寫書審意見及結果、完成書審報告，依各項目之特性與需求酌予調整。本會將於書面審查階段前，舉辦審查委員說明暨研習會議，說明書面審查重點與原則，以利審查委員對各校書審資料及計畫實施目的有完整性之瞭解，進而完成撰寫書面審查報告(初稿)。

三、結果決定階段

(一) 彙整、函寄書面審查報告(初稿)

審查委員完成撰寫書面審查報告(初稿)後，將由本會進行意見確認與彙整，並函寄書面審查報告(初稿)至學校。

(二) 學校針對書面審查報告(初稿)回應

因書面審查最終報告會於本會官網內公告，亦將留存於教育部，故在最終報告公布前，本會將先提供書面審查報告(初稿)給學校，學校收到書面審查報告(初稿)後，無須逐點回應，僅須針對報告(初稿)內容有疑慮之指標，填具相關表件，並檢附佐證資料，向本會提出申復申請，以確保學校之權益。

(三) 委員針對申復申請回應再確認

學校針對書面審查報告(初稿)提出之申復意見及相關補充佐證資料，本會將與原審查小組之委員聯繫，進行申復意見回覆及再次確認，並將處理結果函覆申請學校。

(四) 書面審查報告呈交教育部

經申復程序及確認各校書面審查報告後，本會將再彙整所有審查報告成定稿，並呈交教育部。

伍、申復程序

為確保書審學校的權益，學校收到「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」報告初稿後，得針對報告初稿內容提出申復申請，申復申請作業原則如下：

- (一) 書審學校收到報告初稿後，認為有下列申復屬性情況之一者，得於 10 個工作天內，向本會提出申復申請：
 - 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」。
 - 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」。
- (二) 書審學校提出的申復申請，如有重複勾選或未依規定勾選申復屬性的情形，本會將一律歸屬於「要求修正事項」的申復屬性，以利後續申復作業處理。
- (三) 為配合政府政策、個人資料保護法相關規定及保護當事人權益，申復申請書正文如有必要呈現個人資料以做說明，請去識別化後再提供相關內容，以免觸法；另請書審學校負責人簽署「個人資料利用切結書」，倘若申復申請書送件時正文仍出現個人資料相關內容，本會將視同書審學校事先已取得當事人同意後公布；關於個人資料保護，由學校自負一切法律責任。
- (四) 書審學校申復時，須在規定期限內填具申復申請書，向本會提出申請，逾期不予受理。
- (五) 本會於申復申請截止日後 1 天起算 25 個工作天內，得由書審委員討論查證，並將處理結果函覆申請學校。
- (六) 申復處理，必要時得請書審學校提出書面補充說明。
- (七) 申復意見處理後，本會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。
- (八) 申復處理，以 1 次為限。
- (九) 參與各項申復作業人員，均應嚴守保密原則。

陸、書面審查結果

書面審查結果以分數為依據，分為「通過」(70 分以上)及「待改進」(未滿 70 分)兩種，由教育部依學校自我檢核表與附件佐證資料、審查委員之審查結果與意見、學校申復申請書與申復意見回覆說明資料、相關規定及程序決定，撰擬成最終書面審查報告，並公告周知各校。

書面審查結果的運用由教育部依相關規定辦理，作為修定教育政策、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。

柒、追蹤輔導

教育部學生事務及特殊教育司得視需要另定各項目的追蹤輔導及再訪視機制，針對書面審查結果不佳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。

捌、資料繳交說明

一、書審資料填報範圍說明

110 年度本計畫各項目資料審查之主要範圍為 109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日。各項目資料填報範圍之補充說明詳如下表：

表 3 110 年度書面審查資料填報範圍補充說明

	書審項目	審查表	年度	資料填報範圍/說明
1	大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	一(三)專責單位與人員之進用 3.(備註)以教育部全國特殊教育資訊網當年度統計資料為準。	當年度	109 年 (109.01.01-109.12.31)
		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相關活動，如適應生活、人際、社會、職業、轉銜、生涯探索等之輔導活動。	當年度	109 年辦理之活動 (109.01.01-109.12.31)
		三(三)身心障礙學生生涯探索及轉銜服務 3.學生畢業後，持續追蹤輔導 6 個月。	6 個月	以 109 年 7 月畢業生為追蹤輔導對象

	書審項目	審查表	年度	資料填報範圍/說明
		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) <u>當年度</u> 經費執行率(請檢附經費收支結算表)。	當年度	109 年 (109.01.01-109.12.31)
2	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	109 年 (109.01.01-109.12.31)
		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	108 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	109 年 (109.01.01-109.12.31)
		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	109 年 (109.01.01-109.12.31)
3	大專校院推動性別平等教育工作辦理情形	【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>109 學年度第一學期</u> 人數為基準	109 學年度第一學期	

書審項目	審查表	年度	資料填報範圍/說明
	<p>一(二)學校性別平等教育之經費預算編列與計畫執行</p> <p>1.(1)請檢附性別平等教育委員會<u>當年度及次年度</u>工作計畫。</p> <p>2.(1)請提供<u>當年度</u>預算總額、決算總額及執行率。</p> <p>2.(2)請提供<u>次年度</u>預算總額。</p>	<p>當年度 次年度</p> <p>當年度 次年度</p>	<p>109 年 110 年</p> <p>109 年 110 年</p>
	<p>三(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之防治、調查與處理</p> <p>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，...)。</p> <p>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，...)。</p> <p>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，...)。</p> <p>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。</p>	<p>當年度</p> <p>當年度</p> <p>當年度</p> <p>當年度</p>	<p>109 年 (109.01.01-109.12.31)</p> <p>109 年 (109.01.01-109.12.31)</p> <p>109 年 (109.01.01-109.12.31)</p> <p>109 年 (109.01.01-109.12.31)</p>
	<p>三(二)校園職場性騷擾事件之防治、調查與處理</p> <p>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，...)。</p> <p>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，...)。</p>	<p>當年度</p> <p>當年度</p>	<p>109 年 (109.01.01-109.12.31)</p> <p>109 年 (109.01.01-109.12.31)</p>

二、填寫原則

學校在填寫繳交資料內容時，須「清楚」、「完整」，且應「易於對應、查詢檢附之佐證資料」。填寫內容請依實際狀況，簡明扼要的填寫執行情形，並依據審查表內「評分標準」之敘述檢附相關資料，同時請註明參閱之佐證資料編號及名稱，儘量避免重複或不必要之資訊。

三、自我檢核資料繳交相關事宜

1. 各書面審查項目須分別繳交一式 5 份之自我檢核表暨光碟或隨身碟，以及 1 份佐證資料冊。紙本應含自我檢核表內文（須編製頁碼）、封面（含書背）及參閱之佐證資料冊（含目錄頁）；光碟/隨身碟應含自我檢核表內文（請存為 Word 檔）與佐證資料（請存為 PDF 檔），光碟/隨身碟請依項目黏貼至紙本自我檢核表之封底頁內側，以利委員辨識、查詢。
2. 自我檢核表內文均統一以固定行高 16pt、13 號標楷體撰寫，請勿調整格式邊寬。自我檢核表內容所註明參閱之佐證資料編號及名稱請與電子檔相同。
3. 紙本佐證資料冊請依各項目自我檢核表內之「書審項目」分冊裝訂，例如：行政與運作、學習與輔導等，並須編製目錄頁；電子檔亦請依各項目自我檢核表內之「書審項目」建立資料夾，並請以 PDF 檔形式呈現，存成光碟/隨身碟。
4. 審查項目一「大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形」，請依學校 108 學年度下學期及 109 學年度上學期實際在學（含休學）身心障礙學生情形，填寫身心障礙學生基本資料。
5. 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」，請各私立大專校院先至「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>）更新最新資訊，並下載相關填報之資料佐列為佐證資料，同時亦燒錄存取於光碟/隨身碟中。
6. 審查項目三「大專校院推動性別平等教育工作辦理情形」，請依學校實際狀況填寫學校性別統計基本資料，以 109 學年度第一學期人數為基準。

7. 紙本資料請以膠裝、雙面列印方式裝訂成冊（裝訂線為 A4 紙長邊，若頁數太薄可省略膠裝及書背，直接裝訂），且請注意相關資料之呈現是否容易翻閱、查找。
8. 請由書審學校總承辦人統一彙集各項目之自我檢核表暨光碟/隨身碟，以及佐證資料，並填妥附件 4「書審資料寄送點收明細表」後，於 110 年 5 月 31 日星期一前（以郵戳為憑）函文寄至社團法人台灣評鑑協會「110 年度學生事務及特殊教育司書審專案小組」（100 台北市中正區南海路 3 號 5 樓之 1）。書審表格後續可至社團法人台灣評鑑協會官網「最新消息」專區下載(網址：<https://www.twaea.org.tw/>)，相關作業將另行函文通知書審學校，以正式公文為準。

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

書面審查日期： 年 月 日

書面審查對象：公私立大專校院

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、 書面審查項目共分 4 大項，為行政與運作（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、 各項書面審查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(108 學年度下學期及 109 學年度上學期，含休學)。

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 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
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 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
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 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
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 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
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 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
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 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	
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 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
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)成立特推會者，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)特殊教育推行委員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(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)	(1)資源教室人員研習時數比率達90%以上者，得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	需提供佐證資料，如申請公文或相關資料。					

		申請鑑定等相關事項(2分)						
		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得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
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。 (3)達60%以上者，得1分。 (4)未達60%以上者，得0分。					視情 況輔 以視 訊提 供佐 證資 料
		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)	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

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.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老師/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。					
	(三)提供適當諮詢服務(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 況 以 訊 供 證 料 情 輔 視 提 佐 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
	(四)辦理相關輔導活動，定期討成效，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								

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、支持與服務(23%)	(一)考試服務與學費用優待(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，並分析其實施成效(3分)	(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、班級排名，有統計、分析者，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
	(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。 (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。					

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.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								

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、經費與設施	(一)學校編列足夠特	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)未得者得0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
(25%)	特殊教育經費，適當運用執行經費(9%)	2.訂有考核及獎勵機制並支付相關人事費用(3分)	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，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)當年度經費執行率(請檢附經費收支結算表): 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)專屬空間提供備其	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。					

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
	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)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所在位置，且獲得無障礙標章(4分)	(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。 (2)網站獲無障礙標章，需提供標章連結至國家通訊傳播委員會(NCC)之有效證明畫面，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
		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)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)清查系統填報情形(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.請提供清查系統中「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。
- 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。
- 四、 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依使用原則所定各項比例及目標執行成效(12分)	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：學生事務輔導經費不使情形：1. 學生事務輔導補助款餘 元。 2. 列有計畫未行工作項目，補助款

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
								共 —— 項；—— 元；—— 配合共 —— 項 —— 元
	(二)學生事務輔導補助及學校配合款視項目：包括預算編列及管制專帳設置、	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：若有不當情形，明該支所之生事務輔導目標、策略

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
	經費核銷流程、原始證管皆相關定辦理(8%)							工作項目、支出項目名稱、繳金額、憑證號碼及繳原因。
	(三)學雜費收入撥學費學總校收入撥2%辦理生學補助	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助(輔)助措施，	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助(輔)助措施，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					

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
	執行狀況 (5%)	以協助學生順利就學，確實執行（1分）	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）					

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)私立專院校整體校務發展補助款於理生事務輔導相關工作執行狀況(購置社團器材或設備)(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)					

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
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：建構核心价值特色校園文化(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。					
	(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)	(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。					
		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)						

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)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 質 與 效 績 (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 明 取 擷 面 畫 連 或 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)					

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) 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	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
		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)	(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	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)					

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
		公開運用，同時廣納參與者的意見(2分)						
		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)					提學經費網載表
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 <u>原有</u> 之專/全職學輔人力至少應有人數： _____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		<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	● 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				

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. 具備心理師 證照	● 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	● 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	
◇ 宿舍與生活輔導人員				

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. 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。) 		<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. 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) 		<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)
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。) 			
◇ 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。) 		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	

三、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」。	<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」 		<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。	<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。 		<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。	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	
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。	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 		<input type="checkbox"/> 符合	

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)
為保管。	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"/> 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。	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	
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。 		<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】

- 五、 書面審查項目共分 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。
- 六、 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。
- 七、 請依下列表格，填列學校性別統計基本資料，以 109 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										共_____人	共_____人
合計											

※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)學校性別平等委員會設置運作 (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)請提供當屆性平委員名單(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)學校性別平等教育經費預算	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	(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)					

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
	編列與計畫執行 (10%)	別平等教育(5分)	及執行率(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							

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、學習環境資源與教學(30%)	(一) 建構人身安全及性別歧視之環境(13%)	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
		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	(請提供相關佐證相關資料)					依據性別平等

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
		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)						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生提供協助，以改善其處境(2分)	(請提供相關佐證相關資料)					依 據 性 別 平 等 教 育 法 第 14 條
		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	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)					

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
	教材與教學(10%)	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) (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)					

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.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								

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、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)					依據別等育第條校性害騷或霸防準第34條 依性平教法20及園侵性擾性凌治則

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.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(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)	(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、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： <ul style="list-style-type: none"> 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)。					

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)校園職場性騷擾事件防治、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)	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。 (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)					依據別作等第條工場性騷擾防治施訴懲辦訂準第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， <u>不予計分</u>)	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。					

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
			(4)申訴處理委員會之決議。 (5)最後處理結果。					
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、校園文化環境與社區推展(18%)	(一)學校對性別平等教育題宣導、推廣服務(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	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
	推動性別平等政策之新措施，並與別等育社推工作(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								

附件 4 書審資料寄送點收明細表

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

辦理情形書面審查

書審資料寄送點收明細表

【學校總窗口聯絡資訊】

學校：	
單位主管核章：	資料繳交日期：
書面審查項目：_____項	自我檢核審查表總份數：_____份
學校承辦人：	學校承辦人電話：
電子郵件 E-mail：	

【特殊教育業務窗口聯絡資訊】

業務負責單位：	
業務承辦人：	業務承辦人電話：
電子郵件 E-mail：	

註 1：學校接受「項目 1：大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形」之書面審查者須填寫此表，俾利後續連繫到校視訊檢閱資料事宜，無則免填。

【資料確認表】

繳交項目(項目序號：項目名稱)	自我檢核表份數	光碟或隨身碟份數	佐證資料	備註
項目 1：大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	5	5	1	範例
項目 1：大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形				
項目 2：私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效				
項目 3：大專校院推動性別平等教育工作辦理情形				
合計				

註 1：紙本自我檢核表請製作封面及書背（若頁數太薄可省略膠裝及書背，直接裝訂），並須編製頁碼，俾利辨識。

註 2：光碟或隨身碟請擇一繳交，並請依項目分別黏貼至自我檢核表封底頁內側。

註 3：紙本佐證資料冊，各項目請準備 1 份即可，請依各項目自我檢核表內之「書審項目」分冊裝訂（例如：行政與運作、學習與輔導等），並須編製目錄頁，以利資料對應查詢。

教育部

110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



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

簡報流程

壹

計畫緣起與目的

貳

書審項目及對象

參

書審項目審查重點

肆

書審執行時程與方式

伍

學校自我檢核資料繳交說明

壹 ▶ 計畫緣起與目的

3

壹、計畫緣起與目的

為落實大學自主管理，並減少學校行政負擔，教育部自106年起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「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」，自106年起實施辦理。

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



4

貳 ▶ 書審項目及對象

5

貳、書審項目及對象

★請對照手冊p.4~p.6

序號	書審項目	主政單位	書面審查對象	學校數
1	大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	學務特教司	公、私立大專校院	39
2	私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	學務特教司	私立大專校院	27
3	大專校院推動性別平等教育工作辦理情形	學務特教司	公、私立大專校院	38

6

參 ▶ 書審項目審查重點

7

參、書審項目審查重點

◆項目1：大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形

- 依據法源：特殊教育法及其相關法規。
- 佐證資料：**辦理特殊教育之專責單位(資源教室)、無障礙設施及宿舍空間等**。
- 自我檢核審查表內須含**學校身心障礙學生基本資料**。
- 學校應至「**教育部特殊教育通報網**」(<http://www.set.edu.tw>)定期更新資料。
- 書審項目：4大項

★請對照手冊p.16~p.26

8

參、書審項目審查重點

◆項目1：大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形

1

• 行政與運作(22%)

- (1)依法訂定方案
- (2)設立委員會、專責單位、運作
- (3)鑑定與申訴處理

2

• 學習與輔導(30%)

- (1)個別化支持計畫ISP
- (2)課輔評估與機制
- (3)轉介、追蹤、滿意度

3

• 支持與服務(23%)

- (1)就學費用、輔助器材、服務
- (2)生涯探索、轉銜服務、追蹤

4

• 經費與設施(25%)

- (1)經費、成效
- (2)專屬空間及設備
- (3)無障礙環境設施與服務

9

參、書審項目審查重點

◆項目2：私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效

• 依據法源：

- (1)「私立學校法」
- (2)「私立高級中等以上學校獎勵補助辦法」
- (3)「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」

• 學校應至「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。

• 書審項目：4大項

★請對照手冊p.27~p.47

10

參、書審項目審查重點

◆項目2：私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效

1

- 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%)

- (1)編列、專帳、憑證保留、成效
- (2)獎助辦法、餘絀運用
- (3)獎助款提撥運用

2

- 學生事務與輔導工作計畫執行成效(32%)

- (1)核心價值、特色校園文化
- (2)校園安全
- (3)培育、學輔成效

3

- 學生事務與輔導創新計畫特色(12%)

工作目標、策略、成效

4

- 學務工作整體發展符合專業標準情況(26%)

- (1)目標、編組、資源投入
- (2)作業手冊、制度、成效評估
- (3)學務工作成果與交流

11

參、書審項目審查重點

◆項目3：大專校院推動性別平等教育工作辦理情形

- 依據法源：(1)性別平等教育法
(2)性別工作平等法
(3)性別平等教育法施行細則
(4)校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則
(5)工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則
- 自我檢核審查表內須檢附學校性別統計基本資料，以109學年度第一學期人數為基準。
- 書審項目：4大項



★請對照手冊p.48~p.59

12

參、書審項目審查重點

◆項目3：大專校院推動性別平等教育工作辦理情形

1

•行政組織與運作 (30%)

- (1)委員會設置與運作
- (2)經費編列、計畫執行獎勵辦法
- (3)制度建立與落實

2

•學習環境資源與教學 (30%)

- (1)實施規定與公告、無性別歧視環境
- (2)課程教材與教學
- (3)研究發展獎勵

3

•校園性侵害性騷擾或性霸凌事件防治工作 (22%)

- (1)訂定與公告、培訓
- (2)事件處理、追蹤
- (3)校園職場事件防治及處理

4

•校園文化環境與社區推展 (18%)

- (1)宣導、推廣及服務
- (2)新措施、參與社區推展工作

13

肆 ▶ 書審執行時程與方式

14

肆、書審執行時程與方式

▲書審時程

★請對照手冊p.7~p.9

階段	年/月份	工作項目
	110年	2 教育部函文110年度計畫及書面審查學校
		2-5 學校進行自我檢核
		3 公告學校說明會手冊
		4 書面審查委員遴選、邀請及自我迴避
		5 1. 召開審查委員說明會 2. <u>書審學校於5月31日前提送書面審查自我檢核資料 (含附件佐證資料)</u>

15

肆、書審執行時程與方式

▲書審時程

階段	年/月份		工作項目
書面審查階段	110年	6-8	書面審查各校資料 彙整書面審查報告初稿
		9	函文寄送書面審查報告初稿
後續彙整階段		10	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. 提送書面審查執行成果報告 2. 教育部完成書審報告及決定結果運用



§時程為預擬規劃，確定時程請以正式公文為主！

16

肆、書審執行時程與方式

自我檢核階段

- 作業時間：
預計於110年2月~110年5月底辦理。
- 作業方式：
 - 1.書審學校須填寫接受書審項目之自我檢核審查表及準備相關佐證資料。
 - 2.書審學校須於公告時間110年5月31日（星期一）前提交各書審項目之自我檢核審查表及附件佐證資料。



S請依正式公文為準！！

17

肆、書審執行時程與方式

書面審查階段

- 作業時間：
預計於110年6月~110年8月底辦理。
- 作業方式：
 - 1.審查委員至台灣評鑑協會召開書審會議，各項目皆有3位委員，由教育部學生事務及特殊教育司代表及部外專家學者擔任。
 - 2.書審作業流程包含：書審資料檢閱、綜合討論、撰寫書審意見及結果、完成書審報告。依各書審項目之特性與需求酌予調整。
 - 3.預計9月底函寄書審報告初稿。



S請依正式公文為準！！

18

肆、書審執行時程與方式

後續彙整階段

- 作業時間：
預計於110年10月~110年12月底辦理。
- 作業方式：
 - 1.書審學校收到書審報告初稿後，得於10個工作天內，就報告初稿內容提出申復申請。
 - 2.台評會於申復申請截止日後1天起算25個工作天內，得由書審委員討論查證，並將處理結果函覆申請學校。
 - 3.經修正及確認後，台灣評鑑協會再行彙整成定稿並呈交教育部。



S請依正式公文為準！！

19

肆、書審執行時程與方式

★請對照手冊p.10

- 申復申請：
收到書審報告初稿後10個工作天內提出，逾期不予受理。
- 申復原則：
 - 1.報告初稿內容「不符事實」。
 - 2.提供補充資料「要求修正事項」。

※申復處理，以1次為限。

※無須逐點回應，僅須針對報告初稿內容有疑慮之指標提出申復意見。

※提供補充資料須以「繳交書審資料時即已提供相關佐證資料」為前提，進行相關補充或說明。

※書審學校負責人須簽署「個人資料利用切結書」，申復申請書正文如有必要呈現個人資料以做說明，請「去識別化」後再提供相關內容。

※重複勾選或未依規定勾選申復屬性之情形，將一律歸屬於「要求修正事項」的申復屬性。

20

肆、書審執行時程與方式

去識別化

104 學年第 2 學期特殊教育學生個別化支持服務計畫

一部份：學生基本資料及能力分析

壹、基本資料

學生姓名	方	學號	104
身分證字號	C121	性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
出生日期	86 年 月 日	入學方式	<input type="checkbox"/> 身心障礙甄試 <input type="checkbox"/> 推甄入學 <input checked="" type="checkbox"/> 申請入學 <input type="checkbox"/> 指考入學 <input type="checkbox"/> 轉學 年級 <input type="checkbox"/> 學校自辦
科系	<input checked="" type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 碩專班 <input type="checkbox"/> 碩日班 <input type="checkbox"/> 博士班	應用外語	系(所) 組 一 年 乙 班
戶籍地址	桃園市 號 8 樓	行動電話	09161
通訊地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上	家用電話	(03)42
電子信箱	futured	電子信箱	futured.com
主要聯絡人	涂	與學生關係	母子
聯絡地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同戶籍	行動電話	09164
家用電話	(03)42	聯絡地址	

21

肆、書審執行時程與方式

- 書審結果：分為通過及待改進兩類
- 依據：1.學校自我檢核審查表與附件佐證資料。
2.審查委員之審查結果與意見。
3.申復申請書與申復意見回覆說明資料。
4.相關規定及程序。

運用：作為教育部修定教育政策、調整辦理規模及獎補助經費的參考。

22

肆、書審執行時程與方式

- 追蹤輔導：

教育部學生事務及特殊教育司得視需要，另定書審項目的追蹤輔導及再訪視機制。

※針對書審結果不佳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。



23

伍 ▶ 學校自我檢核資料繳交說明

24

伍、學校自我檢核資料繳交說明

一、自我檢核表 (各項目紙本&電子Word檔)

★請對照手冊p.11~p.15

- 1.自我檢核審查表填報的範圍以「109年1月1日~109年12月31日」之執行情形為主(部分內容請依其規定提供所需年度資料)。
- 2.審查表填寫欄位：**自我檢核說明(含佐證資料)**及**自我檢核分數**
※審查表請勿調整格式邊寬，內文均統一以**固定行高16pt、13號標楷體**撰寫。
- 3.審查表填寫原則：請依實際狀況**清楚、扼要**的填寫執行情形，同時請**註明參閱之佐證資料編號及名稱**，儘量避免重複或不必要之資訊。
- 4.紙本資料請以**雙面列印**方式處理，並請注意相關資料之呈現是否清晰並容易翻閱、查找。電子檔請存為**Word檔**。



25

伍、學校自我檢核資料繳交說明

二、佐證資料 (紙本1份&PDF電子檔)

- 1.自我檢核審查表內容所註明**參閱之佐證資料編號、名稱請與電子檔相同**。
- 2.紙本佐證資料冊請以各項目審查表內之「**書審項目**」分冊裝訂，例如：行政與運作、學習與輔導等，並須編製目錄頁。
- 3.佐證資料電子檔亦請以各項目審查表內之「**書審項目**」建立資料夾，例如：行政與運作、學習與輔導等，並請以**PDF檔**型式呈現，燒錄存成光碟/隨身碟。



26

伍、學校自我檢核資料繳交說明

繳交資料說明



紙本自我檢核審查表：請將填寫好之自我檢核審查表，編製頁碼及封面（含書背），並以**膠裝、雙面列印**之方式裝訂成冊（裝訂線為A4紙長邊，若太薄可省略膠裝直接裝訂），各項目須繳交**一式5份**。



紙本佐證資料冊：自我檢核審查表內容所註明參閱之佐證資料，請斟酌編製成冊，並須編製**目錄頁**，以利委員檢索、查閱，各項目僅須繳交**1份**。



電子檔光碟/隨身碟：光碟/隨身碟內須含各項目之**學校自我檢核審查表（Word檔）**及對應之**附件佐證資料（PDF檔）**。光碟/隨身碟須繳交**一式5份**，並依項目黏貼至紙本自我檢核審查表之封底頁，以利委員辨識、查詢。

27

◆審查項目—紙本

封面（單一項目）

106 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書面審查表

○○大學

學校自我檢核審查表

大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形

中華民國 106 年 7 月

該項目審查表

「輔導 1」大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形，審查表

審查委員姓名： 年 月 日 審查委員姓名：公私立大專校院 審查委員姓名： 年 月 日

【審查委員的說明】

一、 依據特教法及身心障礙者權益保障法（24%）、學費與輔導（34%）、經費與設施（22%）、

二、 審查審查項目共計 4 大項，為行此項工作（24%）、學費與輔導（34%）、經費與設施（22%）、

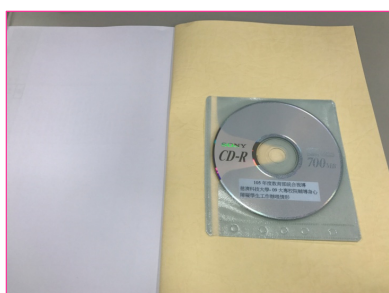
三、 整體得分 100 分。

四、 公審審查委員審查得分總分應於佐證資料，以利審查委員審查。

五、 本審查表應貼「教育部特殊教育通報網」(http://www.net.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。

審查項目	審查內容	評分標準	審查結果說明（含佐證資料）	審查結果	審查結果說明	備註
一、(1) 學校校務工作	學校校務工作	1. 學校校務工作	1. 學校校務工作	1. 學校校務工作	1. 學校校務工作	1. 學校校務工作
二、(2) 學費與輔導	學費與輔導	2. 學費與輔導	2. 學費與輔導	2. 學費與輔導	2. 學費與輔導	2. 學費與輔導
三、(3) 經費與設施	經費與設施	3. 經費與設施	3. 經費與設施	3. 經費與設施	3. 經費與設施	3. 經費與設施
四、(4) 整體得分	整體得分	4. 整體得分	4. 整體得分	4. 整體得分	4. 整體得分	4. 整體得分

◆光碟/隨身碟黏貼封底



◆紙本膠裝

106 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書面審查表

○○大學

學校自我檢核審查表

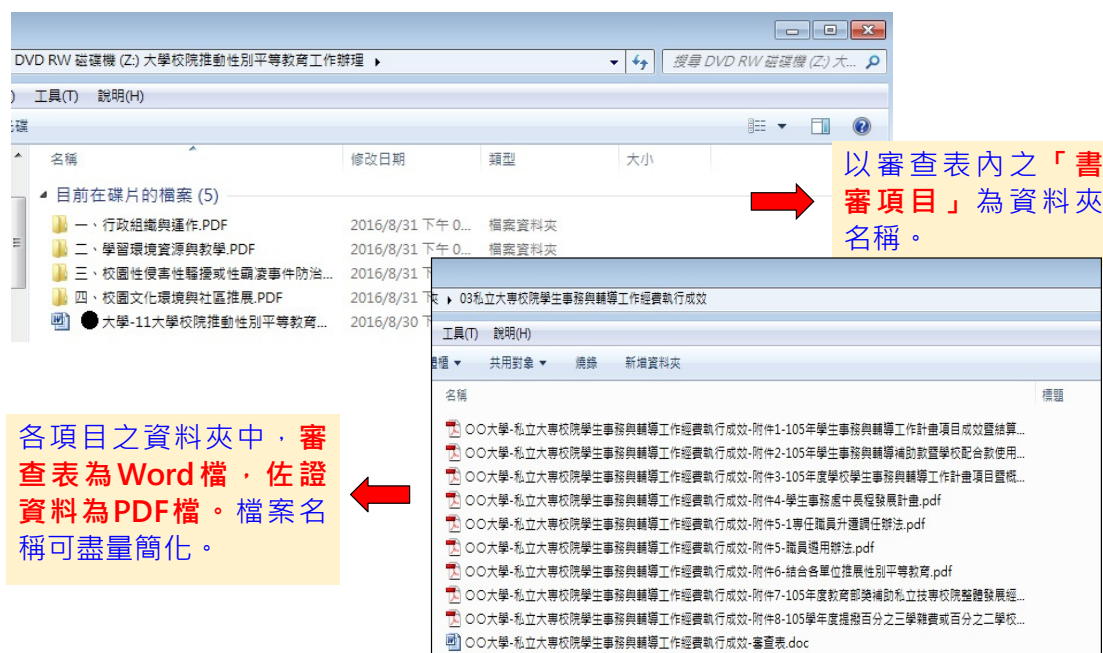
大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形

中華民國 106 年 7 月

裝訂線為長邊，請勿調整格式邊寬，以避免資料無法查閱。

28

◆電子檔光碟/隨身碟



29

29

◆寄送說明

- 1.書審相關表格後續可至台灣評鑑協會官網「**最新消息**」專區下載，網址：<https://www.twaea.org.tw>
- 2.請由書審學校總承辦人統一彙集各書審項目之自我檢核審查表暨光碟/隨身碟，以及佐證資料，並填妥「書審資料寄送點收明細表」（附件4）後，於**110年5月31日（星期一）前【依公文為準】**（郵戳為憑）將紙本資料與電子檔光碟/隨身碟一式五份函文寄至

社團法人台灣評鑑協會
110年度學生事務及特殊教育司書審專案小組
(100台北市中正區南海路3號5樓之1)

30

◆專案聯絡人

教育部學生事務及特殊教育司

遲筠 小姐 (02)7736-7831

社團法人台灣評鑑協會

高若綺副理(02)3343-1156

lisakao@twaea.org.tw

劉宜綾經理(02)3343-1192

phoebe@twaea.org.tw

陳姿曲經理(02)3343-1129

ivy@twaea.org.tw

