

亞東技術學院一〇九學年度第 2 學期

第二次學務處主管會議紀錄

會議時間：110年03月15日（星期一）下午15時30分

會議地點：方城210會議室

主 席：陳俊宏學務長

紀錄：魏曉婷

出席人員：丁瑞昇組長、賴文魁組長、鄧碧珍組長、傅孝維主任、陳韋達主任

壹、主席報告

一、110 年度上半年(110 年 3 月~110 年 7 月)內部稽核情形如下，請各組提早準備。

109 學年度第 3 次內部控制制度稽核小組決議，自 110 年起，稽核時其缺失項目將每半年稽核一次至改善為止。諮商中心(特殊教育學生個別化支持服務作業)會持續追蹤，請諮商中心特別留意，並確認每份資料均符合規定。

稽核人員 日期	稽核單位			備註
	第二組 陳宗柏、蘇木川 15:00-17:00	第三組 何丞世、董慧香 15:00-17:00	第四組 王繼正、邱天嵩 15:00-17:00	
03 月 31 日(三)			體育衛生保健組	
04 月 07 日(三)		生活輔導組(校安)	諮商中心	
04 月 14 日(三)		生活輔導組(生輔)	課外活動組(課外)	
04 月 28 日(三)	內部稽核小組會議			
05 月 12 日(三)			課外活動組(服學)	
05 月 19 日(三)				
05 月 26 日(三)				
06 月 02 日(三)	職涯發展中心			
06 月 23 日(三)	內部稽核小組會議			
07 月 07 日(三)	110 年度獎補助款期中稽核			

二、109-2 學期要進行學務處各組同仁業務報告，各組報告時程表如下，請同仁準備約 10 分鐘之簡報，內容為個人業務與未來的規劃。當天請派窗口撰寫會議紀錄，會議紀錄請在會後提供曉婷，各組完成後會統一上簽呈陳校長核閱。

單位	時間	地點
諮商中心	110 年 03 月 25 日(四)下午 2 點	方城 210 會議室
生活輔導組	110 年 04 月 01 日(四)下午 2 點	方城 210 會議室
課外活動組	110 年 04 月 08 日(四)下午 2 點	方城 210 會議室
體育衛生保健組	110 年 04 月 15 日(四)下午 2 點	方城 210 會議室
職涯發展中心	110 年 04 月 29 日(四)上午 10 點	方城 110 會議室

- 三、學務處分配 4、8 與 12 月至淡水校區辦活動，建議 8 月份由課外組辦理如幹訓或志工活動等；12 月由原資中心辦理聖誕校際活動；4 月份由體衛組辦理籃球營研習培訓活動，敬請學務處各單位事先規劃，於下次行政會議工作報告中說明。
- 四、請學務處各單位統計亮點學生來源(畢業之高中職)，例如課外組請統計歷年大專優秀青年、社團校外活動競賽獲獎學生來源；體衛組請統計籃球隊學生來源等，請於下次行政會議工作報告中提供。
- 五、有關畢聯會群組，請課外組將連繫方式保留，以利後續調查使用。
- 六、有關畢業典禮照片徵集影片(生輔組)與畢業學生生活影片(課外組)請陸續籌畫進行。
- 七、下次主管會議時間：110 年 03 月 30 日(週二)上午 9 點 30 分。

貳、確認上次會議紀錄及執行情形

- 一、案由：110 年度整體發展獎勵補助款分配案，請討論。

【提案單位：課外活動組】

決議：照案通過依規定辦理，請各組提早規劃並持續追蹤經費使用狀況。

執行情形：110 年 3 月 3 日已公告全處經費分配及支用說明。

- 二、案由：修正「亞東技術學院學生社團成立暨解散要點」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

決議：照案通過，提學生事務會議審議。

執行情形：擬提 110 年 4 月 7 日 109 學年度第三次學生事務會議審議。

- 三、案由：訂定「亞東技術學院防制校園霸凌執行規定」，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

決議：

(一) 法規編號方式請修正。

(二) 第六點防制校園霸凌因應小組，請依教育部法規並參考申訴評議委員會修正小組成員，並新增會議出席人數得以召開之相關規定。

(三) 本案暫緩，請重新檢視內容並修正後再提學務主管會議審議。

執行情形：本案擬依 109 學年度第 2 學期第 1 次學務主管會議決議事項辦理，訂於 109 學年度第 2 學期第 3 次學務主管會議提請審議。

- 四、案由：教育部補助 110 年度大專校院健康促進學校計畫，請審議

【提案單位：體育衛生保健組】

決議：照案通過，請相關單位依規劃辦理。

執行情形：已於 3 月 3 日 mail 通知各組負責窗口配合 110 年健康促進學校計畫執行工作項目及經費。

- 五、案由：修正「亞東技術學院導師甄選作業要點」，請審議。

【提案單位：諮商中心】

決議：

- (一) 第二點第六款，請修改為「為深化新生輔導，提升大一新生續學率，各系得推薦經驗嫻熟具高度輔導熱忱之教師固定擔任新生導師，專司新生輔導工作。」。
- (二) 有關新生導師之獎勵、津貼或續學率評比等方式，擬提學生事務會議討論。
- (三) 修正後照案通過，提學生事務會議審議。

執行情形：擬提 110 年 4 月 7 日 109 學年度第三次學生事務會議審議。

六、案由：修正「亞東技術學院系輔導員設置作業要點」，請審議。

【提案單位：諮商中心】

決議：

- (一) 有關新生系輔導員之獎勵、津貼或續學率評比等方式，擬提學生事務會議討論。
- (二) 照案通過，提學生事務會議審議。

執行情形：擬提 110 年 4 月 7 日 109 學年度第三次學生事務會議審議。

主席裁示：徵詢出席者無異議後確認。

參、提案討論

一、案由：110 學年度學務處校內預算分配案，如附件一(P.6)，請討論。

【提案單位：學務處處本部】

說明：

- (一) 經 110 年 3 月 10 日 1097 行政會議決議，學務處經費如下表。110 學年度特色發展計畫金額依 109 學年度為 1,200 萬，再增加 110 學年額外經費(招生獎勵入學獎學金 160 萬、實習訪視費 40 萬、原住民招生計畫 20 萬，合計 220 萬)，110 學年度特色發展計畫(董事長特色款)總計 1,420 萬。

行政單位支出	110 學年度預算		
	校內預算(A)	董事會補助歷年度結餘(B)	合計(C=A+B)
學務處	27,102,438	14,200,000	41,302,438

- (二) 依本校 110 學年學雜費 5% 分配獎助學金(110 學年學雜費 402,071,332，學務處 5% 獎助學金為 20,103,600 元。彙整各項經費如下表。

項目	金額
學生事務處學年度預算	3,598,838
獎學金	6,230,000
助學金	13,873,600
專案配合款(含遞補學生事務與輔導工作人力經費)	3,400,000
總計	27,102,438

- (三) 110 學年度校內預算(A)，依 109 學年經費比例調整，分配如下表

組別	110 學年	比例
處本部	228,838	
生活輔導組	500,000	15%
課外活動組	720,000	21%

組別	110 學年	比例
體育衛生保健組	650,000	19%
諮商中心	380,000	11%
職涯發展中心	1,120,000	33%
合計	3,598,838	100%

(四) 110 學年特色發展計畫歷年保留款(Z)，請依照 109 學年度分配經費與 110 學年額外提供之經費進行編列，彙整規劃表如下

組別	109 學年(去年)	110 學年(今年)	備註
處本部	200,000	200,000	原住民招生計畫
生活輔導組	750,000	750,000	特色計畫
課外活動組	6,200,000	8,000,000	特色計畫(219)+獎學金計畫(421)+招生獎學金(160)
體育衛生保健組	200,000	200,000	學務特色計畫
諮商中心	650,000	650,000	學務特色計畫
職涯發展中心	4,000,000	4,400,000	特色計畫(70)+人才培育(330)+實習訪視(40)
合計	12,000,000	14,200,000	

(五) 110 學務處各組編列預算總表如下，敬請各組確認算金額，並請於 110 年 3 月 18 日(四)前更新 110 學年度校內預算明細表與 110 學年度特色發展計畫書，會後曉婷會提供相關表單提供各單位填報。

組別	校內預算(A)	歷年保留款(Z)	合計
處本部	228,838	200,000	428,838
生活輔導組	500,000	750,000	1,250,000
課外活動組	720,000	8,000,000	8,720,000
體育衛生保健組	650,000	200,000	850,000
諮商中心	380,000	650,000	1,030,000
職涯發展中心	1,120,000	4,400,000	5,520,000
合計	3,598,838	14,200,000	17,798,838

決議：

- (一) 預算不足部分請規劃運用高教深耕經費，教育部之經費請優先使用。
- (二) 照案通過，依規劃辦理，請編列校內預算與修正 110 學年度特色發展計畫，並於 110 年 3 月 18 日(四)下班前繳交。

二、案由：110 年度大專校院學輔經費業務辦理情形書面審查工作籌備時程案，請討論。

【提案單位：課外活動組】

說明：

- (一) 依教育部中華民國 110 年 02 月 03 日臺教學(三)字第 1100012317 號函辦理。
- (二) 擬定本校「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效審查」籌備時程表如附件二(p.7-8)及「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效」審查表填寫單位分配如附件三(p.9-29)。

(三) 經本會通過後將依籌備時程表召集相關單位及窗口籌備相關事宜。

決議：

(一) 建議邀請專家檢視校內資料時程可提早至 110 年 4 月 20 日-5 月 12 日，使能在報部前依專家建議修正計畫內容。

(二) 照案通過，請依規劃辦理。

肆、臨時動議(無)

伍、散會(16:30分)

陸、附件

附件一_110學年學務處校內預算總表(P.6)

附件二_亞東技術學院「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效審查」籌備時程表(P.7-8)

附件三_110年度「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效」審查表(P.9-29)

附件一_110學年學務處校內預算總表

一、學生事務處 110 學年度行政預算編列

組別	資本門	經常門	總計
學生事務處	50,000	178,838	228,838
生活輔導組	0	500,000	500,000
課外活動組	0	720,000	720,000
體育衛生保健組	0	650,000	650,000
諮商中心	0	380,000	380,000
職涯發展中心	0	1,120,000	1,120,000
總計	50,000	3,548,838	3,598,838

二、總預算(含獎助學金、專案配合及人事編列)

項目	金額
學生事務處學年度預算	3,598,838
獎學金	6,230,000
助學金	13,873,600
專案配合款(含遞補學生事務與輔導工作人力經費)	3,400,000
總計	27,102,438

三、110 學年度獎助學金佔學雜費比例

獎學金、助學金、競賽證照獎學金	110 學年學雜費金額	百分比
20,103,600	402,071,332	5%

四、學生事務處 110 學年經費預算

總分配預算	董事會補助	合計
27,102,438	14,200,000	39,102,438

附件二_亞東技術學院「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效審查」籌備時程表

亞東技術學院「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效審查」籌備時程表

項別	實施時間	負責處室	工作項目
第一次籌備會議	110.3.15(一)1092(2)學務主管會議	課外組	討論自評表單位分配及籌備時程表。
第一次窗口會議	110.3.18(四)	課外組	由秘書室、學務處、會計室、人事室窗口參加，討論評鑑表格分工及佐證資料提供事宜
撰寫自我評核表及上傳佐證資料(第一階段)	110.3.16-110.3.29	學務處各組(含處本部) 秘書室 會計室 人事室	1.撰寫自我檢核說明及自我檢核分數。
第二次籌備會議	110.3.30(二) 1092(3)學務主管會議	課外組	1.檢視評鑑報告書初稿並提供修正建議
第二次窗口會議	110.4.1(四)	課外組、各組窗口	說明自評表格內容及佐證資料提供修正建議
修正自我評核表及佐證資料(第二階段)	110.4.1-4.16	學務處各組(含處本部) 秘書室 會計室 人事室	1. 檢視與修正評鑑報告書二修 2. 修正佐證資料
第三次籌備會議	110.4.20(二) 1092(4)學務主管會議	課外組	1. 檢視評鑑報告書初稿並提供修正建議
第三次窗口會議	110.4.22(四)	課外組、各組窗口	說明自評表格內容及佐證資料提供修正建議
修正自我評核表及佐證資料(第三階段)	110.4.20-110.5.12	學務處各組(含處本部) 秘書室 會計室 人事室	1. 完成 檢視與修正評鑑報告書 2. 完成 修正佐證資料
邀請專家學者檢視校內資料	110.5.12-110.5.17	課外組	1. 邀請專家學者檢視校內資料

項別	實施時間	負責處室	工作項目
第四次籌備會議*	110.5.18(二) 1092(5)學務主管會議	課外組	完成並檢視自我評核表定稿
第四次窗口會議*	110.5.20(四)	工作小組	1. 完成並檢視自我評核表定稿 2. 完成並檢視佐證資料 3. 更新各單位網頁(5.30 前完成)
各單位檢視單位網頁資料更新狀況*	110.5.20-110.5.25		1. 各單位檢視單位網頁資料更新狀況
寄送自我評鑑報告(紙本+光碟)*	110.5.30	課外組	1. 裝訂自我評鑑報告書及佐證資料光碟燒製。 2. 依教育部公告截止日前寄出

*註:日期可能因教育部來文公告繳交截止日提前。

附件三_110年度「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效」審查表

附件 1「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)	<p>(1)學校配合款按編列經費預算全數執行完畢。</p> <p>(2)學生事務與輔導工作經費變更使用依規定報部核定。</p> <p>(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%。</p> <p>(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%。</p> <p>(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。</p> <p>(6)各項工作項目之辦理經費不得超過該目標補助款 50%。</p> <p>(7)學生事務與輔導補助款依規定於使用期間內用罄。</p> <p>(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)</p> <p>【課外組】</p>					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 <u>0</u> 元。2.列有計畫卻未執行之工作項目，補助款共 <u>0</u>

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
								項； <u>0</u> 元； 配合 款共 <u>0</u> 項 <u>0</u> 元
	(二)學生事務輔導補助款及學校配合款視項目：包括預算編列及管制專帳設置、經費核銷流程、原始憑證	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) 【會計室、課外組】					委員填寫：若有不當情形，請列明該支所之生務輔導目標、策略、工作項目、支出項目名稱、

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
	保管 皆依 相關 規定 辦理 (8%)							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 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助(輔)助措施,以協助學生順利就學,確實執行(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) 【處本部、生輔組、課外組】					
			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,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) 【秘書室、會計室、生輔組、課外組】					

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
		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） 【秘書室、會計室】					
		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） 【秘書室、會計室】					
		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） 【秘書室、會計室】					
	(四)私立大專院校整體	私校整體發展獎補助款校務發展經費提撥一定比率用於	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					

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
	體 務 展 補 款 於 理 生 務 輔 相 工 執 狀 (購 學 社 所 器 或 備 (5%)	校 發 獎 助 用 辦 學 事 與 導 關 作 行 況 含 置 生 團 需 材 設) (5%)	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) 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) 【課外組】					
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)	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>【學務處各組、會計室】</p> <p>(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。</p> <p>【諮商中心】</p>						
		(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	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							

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
	公民 (8%)	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 充 明 取 面 連
		4.落實評鑑制度 及提昇工作效 能(2分)						補 說 擷 畫 或 結
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	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。					

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
導創 新計 畫特 色 (12 %)			(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) 【學務處各組】					
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) 【學務處各組】					
		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) 【學務處各組】					
	(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					

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
			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) 【處本部】					
		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） 【處本部、生輔組、課外組】					
		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） 【學務處各組】					
	(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） 【處本部、學務處各組】					
		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	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					

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
		且公告及宣導全校師生周知 (2分)	資料，學生事務工作所需員額、晉用標準及調動辦法) 【學務處各組、人事室】					
	(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) 【處本部、學務處各組】					
		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) 【處本部、學務處各組】					
	(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) 【處本部、學務處各組】					

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
		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) 【處本部】					
		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) 【處本部、學務處各組】					需 提 學 經 資 網 載 表 供 輔 費 訊 下 之 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【處本部填寫】

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 <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	

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)
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	● 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。)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	

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

◇ 宿舍與生活輔導人員

<p>1. 依職掌辦理工作</p>	<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

<p>1. 依職掌辦理工作</p>	<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

<p>1. 依職掌辦理工作</p>	<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	● 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	