

114 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

耕莘健康管理專科學校

書面審查報告

社團法人台灣評鑑協會

中華民國 114 年 12 月

耕莘健康管理專科學校

書面審查結果

書面審查項目	結果
私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	通過

「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. 建議針對每項目評分標準分別提供佐證資料，以利查核。 2. 建議應將 113 年度學生事務與輔導工作計畫項目成效暨結算表作為本項目之佐證文件，以符合評分標準(8)。
	(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. 建議針對每項目之評分標準分別提供佐證資料，以利查核。 2. 設置之教補款專帳宜增設日期欄位，以利瞭解是否於規定期限內完成核銷並付款。
	(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)	學校符合書審指標。
		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)	112 學年度有關獎助學金執行情形屬於學校自付金額共計 7,492,753 元占學雜費收入(不含實驗實習費收入)之 2.994%，略低於 3%，建議應再強化補助措施，以協助學生順利就學。
		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.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)	建議針對提撥 3%學雜費或 2%總收入用於學生就學獎補助之「剩餘款及孳息部分之累積款」擬訂後續如何使用之措施，以協助學生順利就學。
		5.其他有關學生就學補助及工讀金執行成效(1 分)	學校符合書審指標。
	(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)	學校符合書審指標。
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. 核心價值與校園文化 2 案皆為天主教聖誕節相關之各種慶祝活動，在新店與宜蘭校區舉辦，不僅為學生活動，亦能關愛社區長者。 2. 建議活動可再多元化，體現學校教育本質。
	(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)	校園安全及法治教育活動有計畫書、簽呈、照片及收支結算表，惟未有參與者之質性與量化回饋調查。
		2.促進與維護健康(2 分)	舉辦捐血及健康篩檢活動，增益社區民眾，活動成果中有活動紀錄，並能確實檢討。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		3.促進和諧關係(2分)	1. 遴選優良導師加以表揚，並辦理研討會傳承分享經驗。 2. 佐證資料編號 17 主要活動為社團表演及優秀青年選拔，與本項書審指標之關聯性較低。
		4.促進適性揚才與自我實現(2分)	學校提供之佐證資料編號 20 與 21 皆為與運動項目相關，此與促進適性揚才自我實現之指標代表性不足。
	(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)	1. 學生與師長有約學生權益座談會，讓師生面對面溝通，並分為校長與主任等共舉辦 4 場次，學校用心值得肯定，惟參與者眾多，建議未來考量更有效率之辦理方式。 2. 佐證資料編號 28 舉辦排球、籃球、躲避球及棒球九宮格投準賽，有助切磋球技促進團結合作，惟未能涵蓋書審指標「培養學生良好品德與態度」之內涵。
		2.培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民(4分)	1. 培育學生熱愛鄉土做環保，活動立意頗佳。 2. 佐證資料編號 30 及 31 之文宣品費用皆為 25,000 元，占活動經費比重偏高，建議再審慎評估編列經費之合理性。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
	(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)	佐證資料附件二-（四）與總務處合作更新校園高樓層防墜措施，並運用生命教育校園文化推廣計畫辦理各類活動，嘉惠學生，惟所提供資料未能充分符合本項書審指標之意涵。
		2.建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織(2 分)	1. 佐證資料編號 32 專業輔導人員研習，包括心理師團體督導活動，惟參與之心理師人數偏低，甚至採線上進行，建議提升參與率。 2. 佐證資料編號 34 學務人員至德明財經科技大學進行標竿學習，惟未見參與者對此活動之量化與質性回饋及學習心得。
		3.建立 e 化之學務輔導工作(2 分)	建構 e 化學務與輔導工作及環境，有助師生使用，有精進之空間。
		4.落實評鑑制度及提升工作效能(2 分)	1. 佐證資料編號 35 呈現每年度學務處皆辦理 2 校區資深及優秀學務輔導工作人員選拔，激勵士氣，建議增加得獎者經驗分享，以提升學務輔導工作人員之工作效能。 2. 佐證資料編號 36 呈現學務處各組進行自我檢核情形，並邀請校外專家進行評鑑。
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)	已提供工作目標、策略與具體成效，有精進之空間。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
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)	以「耕莘健康管理專科學務發展」作為佐證，內容完整，建議呈現年度計畫通過之會議紀錄更佳。
		2.健全的組織架構並設有相關委員會或工作小組(2分)	檢附組織架構圖與 15 個委員會，並提供會議召開之相關佐證，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。
		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)	學校符合書審指標。
		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)	學校符合書審指標。
	(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)	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.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)	學校提供各項會議與宣導等佐證資料，惟此項書審指標需提供學務相關法規，建議針對書審指標提供相對應之佐證資料。
	(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)	檢附網頁連結與附件佐證，建議未來成果除照片外可加強心得等回饋更佳。
		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)	提供至他校分享實例佐證，有精進之空間。
	(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)	此項書審指標之統計呈現較不足，建議朝此方向繼續精進。
		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)	檢附各組自我評鑑資料，惟各組呈現仍有差異，建議各組間能互相觀摩，持續精進。
		3.最近 1 次查核建議事項之後續追蹤改善情形(4分)	學校大致均有回應，足見仍有較高期許朝更好的方向精進。

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

耕莘健康管理專科學校

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	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>19</u> 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，教育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	

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	●學校提供證書或其影本佐證	均具備	
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)7.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	●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。) ●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	
◆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	●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(以其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。	<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。 	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。	<ul style="list-style-type: none"> ●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。	<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。	<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。 	優良	
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。 	優良	
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。) 	優良	