

113 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

大漢學校財團法人
大漢技術學院

書面審查報告

社團法人台灣評鑑協會

中華民國 113 年 12 月

大漢學校財團法人 大漢技術學院

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)	<p>1.112 年度學生事務與輔導經費補助款計 560,340 元，配合款金額亦同。實際執行補助款 510,122 元，配合款 542,512 元，二者均未全數執行完畢。</p> <p>2.工作策略 2-1-3 菸害防制，學校編列預算經費配合款 144,320 元，補助款 89,300 元，此項工作策略並未執行。</p> <p>3.112 年度共編列 7 個工作目標，其中有 2 個工作目標超過補助款 20%之上限規定，分別是 2-3(21.96%) 與 2-4 (21.96%)。</p> <p>4.112 年度共編列 24 個工作項目，其中 2-2-2-10，占該目標補助款 74.71%，超過 50%之上限規定。</p> <p>備註：學生事務與輔導工作經費不當使用情形：</p> <p>1.學生事務與輔導補助款剩餘 50,218 元。</p> <p>2.列有計畫卻未執行之工作項目，補助款共 1 項；89,300 元；配合款共 1 項 144,320 元。</p>
	(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)	<p>1.學校之管制專帳設置、經費核銷流程與原始憑證保管等作業程序，能依相關規定辦理。</p> <p>2.學校有 6 個工作項目之編列經費恰為該目標補助款之 50%上限，目前雖未超過上限，但若執行有突發狀況容易違反規定，建議爾後編列預算仍宜保</p>

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
			<p>留適度彈性空間。</p> <p>3.部分工作項目執行後並無滿意度問卷之調查，如 2-2-3、2-2-4、2-2-5、2-3-4 及 2-3-3 等，部分工作項目之滿意度問卷填寫人數偏低，如 2-2-2「防災日演練暨學生宿舍防災教育」共購買 90 份餐盒，僅 25 人填寫問卷；2-2-1「夜間部交通安全教育」共購買 60 份餐盒，僅 16 人填寫問卷。</p> <p>4.部分活動，如 1-2-3「性平講座」辦理時間為 112 年 11 月 29 日，經費於 112 年 12 月 13 日完成所有核銷，然活動紀錄報告卻於 113 年 3 月 5 日始完成，資料尚未全部完備就完成經費核銷。</p>
	(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%)	<p>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)</p> <p>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)</p>	<p>學校訂有「大漢技術學院學費就學補助實施要點」，補助範圍共有學優獎學金等 8 項，並於學務處課指組網頁公告。</p> <p>佐證資料 1-3-2「就學獎補助執行成效表」顯示 111 學年度獎助學金實際執行數為 2,042,825 元，高於學雜費之 3%，提撥額度符合規定，惟學校目前填寫之學雜費收入數係根據原預估數與實際數並不符，學校已確認此為填報疏失。</p>

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		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)	110 學年度前並無剩餘款，111 學年度亦無剩餘款留存後續年度使用。
		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)	111 學年度執行之就學獎補助金額超過累計全學年可支用數，故無移作他用或併算下年度應控留之獎助金額度。
		5.其他有關學生就學補助及工讀金執行成效(1分)	111 學年度執行 8 項學生就學獎補助，其中「工讀助學金」之人次為 46 人，金額為 386,596 元，「其他學生就學補助」人次為 59 人，金額為 463,584 元。
	(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)	<p>1.112 年度整體發展獎補助款資本門 6,152,121 元，依規定至少要提撥 2% (123,042 元)用於學輔活動，學校共支出 124,000 元購買供社團使用之設備，金額及項目符合規定。</p> <p>2.112 年度整體發展獎補助款經常門 6,152,121 元，依規定至少要提撥 2% (123,042 元)用於學輔活動，學校共支出 133,200 元購買供社團使用之物品及 18,800 元辦理感恩歲末餐會暨歌唱競賽，金額及項目符合規定。</p> <p>3.對於社團使用之財產由社團自行管理，但社團並未建立使用(借用)紀錄。</p> <p>4.部分財產如棒球社購買之深蹲架、槓片與啞鈴組之保固書資訊未完整，如保固起訖日期與保固書開立日期等欄位為空白。</p>

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
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.佐證資料 2-1-1 具體辦理事項一欄表宜明列所辦理活動之名稱、日期、時間及地點。 2.佐證資料 2-1-2 及 2-1-3 二項活動，學生質化回饋意見偏少。
	(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)	佐證資料 2-2-1 及 2-2-2，學生質化回饋意見偏少。
		2.促進與維護健康(2分)	佐證資料 2-2-3 與 2-2-4 宜有參與活動學生之簽到及量化統計。
		3.促進和諧關係(2分)	佐證資料 2-2-5 宜有參與者之量化統計與質化回饋意見。
		4.促進適性揚才與自我實現(2分)	佐證資料 2-2-9 宜有參與者之質化回饋意見。
	(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)	佐證資料 2-3-1 內容與 2-1-2 重複，佐證資料 2-3-2 內容與 2-1-3 重複。
		2.培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民(4分)	佐證資料 2-3-3 及 2-3-4 宜有參與者之量化統計與質化回饋意見。

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 2-4-1 行動方案 5「學輔中心應結合班級、學生社團或自治團體及社會資源辦理自我傷害預防工作」，執行情形為僅陳列宣導小冊及公告網址，而無活動之辦理。
		2.建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織(2分)	佐證資料 2-2-4「台灣之美圖文競賽活動」內容不符本項書審指標之定義。
		3.建立e化之學務輔導工作(2分)	學校未填寫自評分數。
		4.落實評鑑制度及提升工作效能(2分)	學校提供之佐證資料部分不符合書審指標之定義。
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)	以原住民族學生資源中心計畫為輔導創新與特色，惟全校有 601 名學生，其中原住民學生有 244 名，宜提供以全校學生為對象的輔導創新與特色，突顯學校全面之作為。
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)	以教育部學特司學務輔導與創新的四大願景指導原則，作為學校的學務年度計畫，惟未訂定符合學校現況的學校年度工作計畫，與書審指標有明顯落差。
		2.健全的組織架構並設有相關委員會或工作小組(2分)	學校未提供相關委員會或工作小組運作之佐證資料。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
	(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)	未提供學輔工作成員研修相關佐證資料。
		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)	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)	1.佐證資料 4-2-5 為 112 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費購買學生事務設備之相片，宜提供購買程序之佐證資料。 2.社團聯合辦公室略嫌簡單，宜考慮各社團之運作能互不干擾。 3.個別諮商室宜規劃較隱密空間。
	(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。
		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)	110~112 年度學輔經費相關資訊未公告。
	(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)	1.活動成果宜建立完整檔案，並建立保管、運用及移交機制，並具體檢討活動之質化與量化成效。 2.各項活動宜有量化統計及蒐集質化回饋意見。

書審項目	書審細項	書審指標	書審結果說明
		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)	原住民學生資源中心及年度輔導計畫，欲做為他校典範分享，宜突顯創新輔導特色。
	(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)	活動成果主要以量化方式呈現，在質化方式呈現學生參加活動後的回饋反思則仍有待加強。
		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)	宜強化學務工作自我改善機制。
		3.最近 1 次查核建議事項之後續追蹤改善情形(4分)	前次書面審查建議事項仍有部分未改善，如學務工作年度發展計畫、全體學務工作人員研習紀錄、學務工作自我改善機制與活動後的具體檢討機制等。

教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作業人力案 業務查核

大漢學校財團法人大漢技術學院

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>6</u> 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，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.具備教育部校安培訓合格證書	<ul style="list-style-type: none"> ●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。） ●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	
◇心理師			
1.具備心理師證照	<ul style="list-style-type: none"> ●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。
◆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。) 	符合	
◆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	<ul style="list-style-type: none"> ●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，學校係向教育部申請部分經費補助，並應依相關法令規定辦理；於教育部尚未核定補助前，學校已進用或續聘遞補人力者，應按時給付其薪資等酬勞，不得因教育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。） 	待改進	宜提供研習佐證資料。