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書面審查

**學校提問及教育部回覆說明彙整表**

1. **書面審查資料準備事項**

| **序號** | **問題** | **回覆說明** |
| --- | --- | --- |
|  | 審查資料及佐證資料的期間為何？ | 資料審查區間為113年1月1日至12月31日，針對書審指標或評分標準所提資料區間，請參閱學校說明會手冊資料填寫範圍pp.5～7。 |
|  | 相關資料是否得以電子檔提供即可？ | 紙本資料主要是便於委員檢閱與對應，因此請學校就各審查項目分別繳交1式5份審查表含隨身碟，及1份佐證資料冊：1. 審查表與佐證資料冊

審查表需編製頁碼、封面與書背；佐證資料冊需含目錄頁，且依審查表之4項「書審項目」分冊裝訂。1. 隨身碟

隨身碟應含審查表內文（WORD檔）與佐證資料（PDF檔），佐證資料需依審查表之4項「書審項目」存放資料夾，並清楚標示與審查表對應之編號與名稱。 |
|  | 書面審查會議日期最晚何時會通知學校？ | 書面審查會議預計於6～9月份辦理，會事先調查學校重要活動時間，並預計於5月中旬通知學校會議日期與時間。 |
|  | 書面審查會議都會有實地訪評嗎？ | 為減輕學校行政負擔，三個項目之書面審查會議皆以視訊方式辦理，惟項目一將由行政團隊於書面審查會議當日上午9點或下午1點到校清點學校身心障礙學生之個別化支持計畫（ISP），視訊拍攝無障礙設施設備現況。 |

1. **項目二私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效**

| **序號** | **問題** | **回覆說明** |
| --- | --- | --- |
|  | 附表A「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」危機管理人員(校安人員)之培訓合格證書證號是否可保留，僅需將有關個資之身分證號、姓名等去識別化？ | 是，僅需針對涉及個資之資料去識別化。 |
|  | 宿舍與生活輔導人員係以「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」經費聘用，惟學校職務有調整，是否需提供相關資料？ | 學校須提供係以「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」經費聘用之各項人力相關資料，若中途有調整職務亦同，並依附表提供職掌辦理之相關工作內容。 |
|  | 針對附表A「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」中，「學校原有之專／全職學輔人力至少應有人數」一欄應如何填列？ | 「學校原有之專／全職學輔人力至少應有之人數」欄位，將由教育部提供人數。 |
|  | 書審項目四(四)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…」，請問傳承移交是否需另訂辦法？ | 依校內規定呈現相關傳承移交資料即可。 |
|  | 附表A「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」學校原有專職學輔人力與各類遞補人力之查核參考／說明中，針對「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）」，是否需提供整年度的資料？ | 為利委員瞭解學校原有專職學輔人力與各類遞補人力依職掌辦理工作情形，請擇要檢附1～2項具代表性之簽核公文或辦理相關事項或活動之紀錄。 |

1. **項目三大專校院推動性別平等教育工作辦理情形**

| **序號** | **問題** | **回覆說明** |
| --- | --- | --- |
|  | 書面審查的每一題項，資料時段範圍是否不同？ | 書面審查資料範圍為113年1月1日至12月31日，學校資料若是採學年制，請依照書面審查資料範圍提供，當年度可提供112學年度第2學期及113學年度第1學期之資料，次年度可提供113學年度第2學期及114學年度第1學期之相關資料。 |
|  | 書審項目二(四)3「每學期至少辦理1場以上專門為性別平等教育相關議題辦理之教育訓練，內容須包含多元性別權益保障議題」及書審項目四(一)2「辦理校內性別平等相關議題演講或活動」，請問這二項的差異？以及可重複認列嗎？ | 書審項目二主要是針對學校行政人員與教師等教職員工辦理之性別平等教育相關議題教育訓練，而書審項目四主要為學校針對學生辦理之性別平等相關議題演講或活動，二指標的受眾不同。 |
|  | 書審項目三「校園性別事件之防治、調查與處理」書審指標4.需提供當年度學校處理校園性別事件一覽表，若性別平等案件為跨書審期間的案件應如何呈現資料？ | 請提供113年1月1日至12月31日間通報並完成調查之性別平等案件，如案件於112年度通報但於113年度完成調查，亦需提供相關資料。倘若該案件尚未完成調查且仍在規定完成時間內，可免予提供。此外，案件會議紀錄可呈現跨年度之資料，並需去識別化。 |