請尊重與保護智慧財產權

修平科技大學

學務處 109 學年度第 2 期

第 1 次處務會議

會議紀錄

時間：110 月 2 月 23 日(星期二）下午 3 時

地點：學務長室

請尊重與保護智慧財產權

目錄

簽到表
壹、時間…… 1
貳、地點…… 1
叁、主持人…… 1
肆、出席人員…… 1
伍、主席致詞…… 1
陸、前次會議提案執行情形報告…… 1
柒、工作報告…… 1
捌、工作補充報告…… 4
玖、提案討論…… 5
拾、結論…… 5
拾壹、散會…… 5

請尊重與保護智慧財產權

修平科技大學學務處 109 學年第 2 學期第 1 次處務會議會議簽到表

開會時間：110 年 2 月 23 日(星期二)下午 3 時

開會地點：學務長室

主　　席：劉學務長朝陽　　記錄：趙美惠

出席概況：

應出席人數	出席人數	代理人數	實到人數	缺席人數	請假人數	列席人數
7	7	0	7	0	0	0

出席人員：

編號	職稱	姓名	簽名	備註	編號	職稱	姓名	簽名	備註
1	學務長	劉朝陽	劉朝陽		2	生輔組長	李健福	李健福	
3	副學務長兼軍訓室主任	蘇馨	蘇馨		4	課外組長	張玲惠	張玲惠	
5	秘書	趙美惠	趙美惠		6	衛保組長	張舒涵	張舒涵	
7	學發中心主任	姜永鎮	姜永鎮		8				
9					10				

列席人員：

編號	職稱	姓名	簽名	備註	編號	職稱	姓名	簽名	備註
1					2				
3					4				

說明：

一、出席概況各欄不得空白。

二、實到人數=出席人數+代理人數；缺席人數=應出席人數-實到人數-請假人數。

三、承辦單位對於未克出席與會人員，應於備註欄註記假別或缺席；對於依規代理出席者應於備註欄加註代理。

四、簽到表內應出席人員職稱及姓名，須請承辦單位於會前製作完妥。

請尊重與保護智慧財產權

修平科技大學

109 學年度第 2 學期第 1 次學務處處務會議紀錄

壹、時間：中華民國 110 年 2 月 23 日（星期二）下午 3 時

貳、地點：學務長室

叁、主持人：劉學務長朝陽　　記錄：趙美惠

肆、出席人員：如簽到

伍、主席致詞

大家午安，已過完年，即將開學，要開始學期的各項準備工作，學務事情多繁忙，事情很難減少，所以大家須認清事實，調整心態，認真投入工作。總教官即將卸任，感謝總教官過去的幫忙，讓校園安全順暢，尤其校安訪視成效很好，因此我們還去分享作法，感謝她，請大家參加今晚的迎新送舊餐會，就會議程序開始開會。

陸、前次會議提案執行情形報告

註：列管情形(解除列管或繼續列管)

列管編號	指(裁)示事項/案由	執行單位	執行情形	列管情形
1090106 提案一	本校「110 年度學生事務與輔導經費工作項目暨經費概算表」持續編列案（如附件一電子檔），提請討論。	學務長室	一、通過。 二、已於2月2日完成報部。	建議：解除列管
1090106 提案二	110年度學務特色主題計畫「修平人全面品德培育計畫」提報，提請討論。	學務長室	一、通過。 二、已於2月2日完成報部。	建議：解除列管

行政會議指裁示追蹤事項

編號	追蹤項目	所屬單位	執辦情形回復	備註
1	研議導師遴選機制及其配套措施。	學發中心	導師辦法已於 110 年 2 月 22 日法規審議會中討論，會中建議待本學期進修學院組織異動及業務分工明確後，再行提案。	建議：繼續列管

柒、工作報告

學務長室

一、學輔經費暨學輔特色主題計畫 109 年成效暨 110 年預算已於 2 月 2 日完成報部。

二、教育部通知本校「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工作」，資料須於 5 月 31 日前完成報部書審。3 項書審所屬負責已啟動各項書審準備工作。

三、109 學年度第二學期處務、行政及校務會議開會日程如附件一。

生活輔導組

一、生輔組宣導各項工作，有關就學貸款、獎學金、線上請假方式，皆於生輔組網站公告，敬請各班師長協助宣導。

二、請假、缺曠、核假：

(一)學生請假規定：學生上網請假項目包括事假、病假，請假期限為前 15 天後 30 天，最後請假日期為當學期最後上課日。

(二)各班缺曠過多學生，煩請教師多留意並提醒，是否達到扣考或 46 節退學等標準。

(三)公假、喪假、產假及陪產假等均以紙本請假並附證明，經導師及系主任核假後送交生輔組辦理。

(四)請儘量即時上網核假，避免影響學生權益，或造成扣考。

(五)電腦計算扣考乃自動計算至學期最後授課日的最後一節課，如有因點名錯誤造成扣考，請務必在最後授課日以前完成修正。

三、本學期各類學雜費減免資料繳交期限為 110 年 3 月 5 日(五)以前。

四、弱勢學生助學金、校外住宿租金補貼：

(一)教育部補助弱勢學生助學金，申請期限：每年 10 月 1 日~10 月 20 日，核准之弱勢學生助學金金額已於 109 學年度第 2 學期學雜費繳費單列項扣除。

(二)教育補助弱勢學生（低收入戶、中低收入戶、符合弱勢助學金資格之學生）校外住宿租金補貼申請期限：110 年 3 月 1 日~110 年 3 月 20 日。

課外活動組暨原資中心

一、109-2 學期學輔行事曆協調會議已於 2 月 17 日召開，已完成各單位相關學輔工作時程、地點之調配，待完成簽核後 PIS 寄發全校教職同仁並公告課外活動組網頁。

二、畢業典禮第一次籌備會議訂於 3 月 18 日(星期四)召開。110 年度畢業典禮於 6 月 5 日(星期六)辦理。畢業典禮第二次籌備會預計於 4 月 19 日(星期一)召開。

三、於 3 月 3 日(星期三)舉辦 109-2 自治性學生團體指(輔)導老師研習座談，共計聘任校內外指導老師共 50 位。目前校內共有 40 個學生團體。

四、本學期社團網路圈選時間為 2 月 24 日(三)AM12:00 至 3 月 5 日(五) AM12:00 止，這學期社團聯課時間自第三周 3 月 10 日開始執行。

五、原定 110 年全國社團評選暨觀摩活動因疫情因素，主辦單位來函通知交流活動取消，改採線上書面審查方式進行，今年推薦探索研習社及社會服務社參選，馬拉桑社則參選特色活動評比，皆已於 2 月 5 日完成報名作業。

六、110 年大專校院學生會成果展本屆學生會將參與評選已於 2 月 22 日完成線上報名，因尚未屆獲主辦單位來文是否取消實地審查評比，故仍請學生會依評比審查資料進行模擬。

七、原資中心規劃於 3 月 9 日於 C0107 辦理期初迎新交流座談，會中將說明原民生獎助金申請等相關業務。

八、學生會於 3 月 19 日至 3 月 21 日假墾丁青年活動中心辦理「進階社團菁英幹部職能探索研習」。

九、因應學生團體辦理活動之防疫作為，課外組將於指(輔)導老師研習座談、期初社長大會及系學會聯席會議宣達「社團活動因應嚴重特殊傳染性肺炎防範措施」。

衛生保健組

一、110 年度健促計畫「修平新生活－健康 So Easy」系列活動分階段執行中：

（一）活動 1 辦理「樂活躍動－修平動起來」進行營養衛教諮詢、有氧運動課程。
（二）活動 2 辦理「健康體重管理」針對體位異常之高危險群學生辦理體重管理活動。
（三）活動 3 辦理「修平健走活動」於校內設置健走路線，來呼籲大家加入健走行列。
（四）活動 4 辦理「健康 100－快樂沒煩惱」推行"能量巾"健康操、激發動能，編印「健康添活力」教戰手冊及進行餐廳滿意度調查。
（五）活動 5 辦理「飲食衛生－樂活 LOHAS」宣導「代謝症候群暨健康飲食」為議題，以設攤方式呈現健康相關訊息。
（六）活動 6 辦理「緊急救護的知能」安排運動傷害知識與技能教學。
（七）活動 7 辦理「清淨校園」藉由專題講座讓菸害防治的觀念深入學生、提昇學生拒煙理念。
（八）活動 8 辦理「減糖飲食好習慣」召募戒不掉含糖食物的師生，進行一場為期 7 天的減糖大挑戰。

二、因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)防疫措施：
（一）落實風險降低管控：
1.訪客實名制及開學全校體溫量測。
2.辦理集會活動應依循公眾集會指引，務必嚴格執行風險評估並完善防疫配套。
3.即時通報可能具感染風險之情況，爭取處理時效。
（二）持續常態防疫工作：
1.防疫物資購置運用及酒精口罩持續管控中。
2.配合宣導各項防疫措施及更新防疫專區網頁內容。
3.持續落實防疫新生活運動，若到不易保持社交距離的高風險場域，應戴上口罩並隨身攜帶酒精。
4.各項防疫措施實施強度及配套細節皆須依照中央流行疫情指揮中心及教育部最新指引辦理。

三、本校餐飲衛生實地輔導日期已確定於 110 年 3 月 15 日（星期一）上午進行，屆時敬請相關單位配合輔導工作。

學生發展中心

一、本學期日間部、進修部(四技)班會暨導師時間紀錄表不需填寫(進院及進修部二專依進院辦公室說明辦理)，請各系提醒導師落實關懷學生，定期召開班會與安排班級經營導生活動。
請導師持續運用校務資訊系統，適時填寫學生生活輔導、缺曠輔導，以及課業不佳輔導等紀錄。

二、開學後，請導師持續關懷學生，關切學生近日生活與選課安排等狀況。若師長察覺有異，您可依據學生意願進行轉介，或請學生自行申請心理諮商服務，讓學生發展中心的輔導人員陪伴。
倘若學生不願意直接運用輔導資源，亦歡迎師長可至學生發展中心與輔導人員討論協助學生的適當輔導對策。

三、110 年校園企業徵才預計於 5 月 5 日(三)11:00~14:00 於樹德樓穿堂舉行，擬請各系促請畢業班當日無校外實習或有求職需求的同學踴躍參加。
預計邀請就業徵才廠商，同時提供一部分實習機會，歡迎其他年級同學們一起參加，藉機爭取實習職缺，或提早體驗就業媒合經驗。

四、配合近年對招生穩固生源的重視，擬請各系準備規劃推選 110 學年度導師人選，提名表格另再寄送各系，預計於 5 月舉行 110 學年度導師遴聘協調會議，隨後另安排 110 學年度新生班導師座談會。

軍訓室

一、109 學年度第 1 學期（109.8.1～110.1.31）處理校園安全事件計有 54 件(76 人)，包含交通意外事件 23 件(29 人)、嚴重特殊傳染性肺炎-居家檢疫 9 件(17 人)、法定傳染病-肺結核 1 件(1 人)、一般疾病 3 件(3 人)、鬥毆 1 件(5 人)、網路糾紛 1 件(1 人)、安全維護事件 8 件(8 人)、性騷擾 5 件(10 人)、藥物濫用 1 件(1 人)、其他事件 2 件(1 人)，均已協助處理並予以關懷。
二、110 年 3 月 22-26 日 10-13 時辦理交通安全教育宣導週，提升學生對交通安全認知。

捌、工作補充報告

生輔組

一、過年期間境外生住宿安全順暢。
二、宿舍節電裝置損壞，初步已修好，但不表示下次不會再出問題，所以應檢修。
三、青年中學這學期 17 人入住，入住學生青年中學挑選過，目前一切順利。
學務長:有關電源裝置系統，應重新檢修，請納入規劃。

課外組

一、109 學年度第 2 學期學輔行事曆已完成修訂並公布，請大家參閱。
二、畢業典禮預計下周開始進行討論。
三、社團圈選時間為 2 月 24 日至 3 月 5 日，請協助宣導。
學務長:有關全學評，目前尚未確認是否取消實地評比，請去電主辦單位確認。

衛保組

一、歡迎大家參加衛保組的各項健康活動，並協助廣為宣導。
二、已於昨日開始量測體溫，這是屬於全校性的重要執行項目，請大家多多協助。昨日並有一位同學顛顯發作送醫，這部分也已請系上多留意。
三、將於 3 月 15 日接受餐飲衛生實地輔導訪視，請大家協助相關工作。

學發中心

一、有關外籍生個案輔導支持會議，召開後紀錄備查。
二、資源教室輔導員第 5 人聘任已開始進行，人資室已公告招募訊息。
三、110 學年度導師於 4 月開始由系上推選，5 月開始遴選，遴選完成後，召開新生班導師研習，即開始 110 學年度新生各項導師工作。
學務長:新生班導師研習請規劃於 6 月辦理。

軍訓室

一、最近有藥物濫用來文，為同一學生，該生已休學，依規定陳辦。
二、3 月份辦理交通安全宣導活動。
另謝謝學務長及大家，對於個人在學校這段時間的協助。

學務長室

一、109 學年度第 2 學期各項會議時程大家參考，請依時程提供各項資料。
二、請大家協助學輔經費及特殊教育書審工作。

玖、討論提案

提案一

提案單位：學務長室

案由：本校「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工作」案，提請討論

說明：

一、依據教育部 110 年 2 月 3 日臺教學(三)字第 1100012317 號函辦理。
二、依據來函於 5 月底前須完成核報，依報部時間規畫相關時程及經費如附件二。

三、各項準備資料如附件三。

四、特殊教育擬由學發中心統籌，性別平等教育由秘書室稽核組統籌，學輔經費由學務室是統籌，總彙整為學務長室。

會辦單位意見：無

辦法： 依教育部規定辦理相關書審作業。

決議：通過，依規劃辦理，經費及時程另案簽核。

提案二

提案單位：課外組

案由：110 年度教育部獎勵補助整體發展經費【資本門】，提請標餘款新增購設備需求乙案，提請討論。

說明：

一、經期末盤點學生社團設備以及與學生社團討論，依學生社團需求增列設備，擬提請標餘款購置新增列設備，資料詳如附件四。

二、擬依學生社團運作執行現況，修正設備項目以符合需求。

會辦單位:無

辦法：經處務會議討論，送交專責小組討論決議，依決議執行。

決議:通過，依學生社團需求增列設備，擬提請標餘款購置新增列設備，送總務處彙整，提專責小組會議討論。

提案三

提案單位：課外組

案由：110 年度教育部獎勵補助整體發展經費【經常門】，申請變更 1 萬元以下設備需求乙案，提請討論。

說明：

一、經期末盤點學生社團設備以及與學生社團討論，依學生社團需求變更設備項目，故本次原申請項目變更，資料詳如附件五。

二、擬依學生社團運作執行現況，修正設備項目以符合需求。

會辦單位:無

辦法：經處務會議討論，送交專責小組討論決議，依決議執行。

決議:通過，依學生社團需求變更設備項目，故本次原申請項目變更，送校研處彙整，提專責小組會議討論。

拾、結論

學期又開始，請大家一起齊心努力，若無其他事項，謝謝大家參加今日會議，請別忘記迎新送舊餐會。

拾壹、散會

下午 4 時 45 分

請尊重與保護智慧財產權

附件一

修平科技大學

109 學年度第 2 學期學務處處務、行政、校務暨法規審議會議日程表

110 年 2 月 17 日制訂

次數	會議名稱	日期	時間	地點	出席人員	上傳繳交資料	上傳繳交資料截止日期
1	法規審議會議	110 年 2 月 22 日 (星期一)	下午 2:00	A0411	法規審議小組提案單位主管	法規審議提案	**110 年 1 月 27 日 (星期三)下午 5 時**
	處務會議	110 年 2 月 23 日 (星期二)	下午 3:00	學務長室	學務一二級主管	1.提案 2.工作報告 3.前期會議重要指(裁)示事項暨提案執行情形	**110 年 2 月 21 日 (星期一)下午 5 時**
1	行政會議	110 年 3 月 8 日 (星期一)	上午 9:00	A0206	一級主管 系主任	1.提案 2.工作報告 3.前期會議重要指(裁)示事項暨提案執行情形	**110 年 2 月 21 日 (星期一)下午 5 時**
	處務會議	110 年 3 月 16 日 (星期二)	下午 3:30	A0206	學務處全體	1.提案 2.工作報告 3.前期會議重要指(裁)示事項暨提案執行情形	**110 年 3 月 12 日 (星期五)下午 5 時**
1	校務會議	110 年 3 月 22 日 (星期一)	上午 9:00	A0607	當然、教師、職員、學生等校務會議代表	1.提案 2.工作報告 3.前期會議重要指(裁)示事項暨提案執行情形	110 年 3 月 12 日 (星期五)下午 5 時
2	法規審議會議	110 年 4 月 12 日 (星期一)	下午 2:00	A0411	法規審議小組提案單位主管	法規審議提案	**110 年 3 月 25 日 (星期四)下午 5 時**
	處務會議	110 年 4 月 20 日 (星期二)	下午 3:30	學務長室	學務一二級主管	1.提案 2.工作報告 3.前期會議重要指(裁)示事項暨提案執行情形	**110 年 4 月 16 日 (星期五)下午 5 時**
2	行政會議	110 年 4 月 26 日 (星期一)	上午 9:00	A0206	一級主管 系主任	1.提案 2.工作報告 3.前期會議重要指(裁)示事項暨提案執行情形	**110 年 4 月 16 日 (星期五)下午 5 時**
3	法規審議會議	110 年 5 月 10 日 (星期一)	下午 2:00	A0411	法規審議小組提案單位主管	法規審議提案	110 年 4 月 26 日 (星期一)下午 5 時
	處務會議	110 年 5 月 18 日 (星期二)	下午 3:30	學務長室	學務一二級主管	1.提案 2.工作報告 3.前期會議重要指(裁)示事項暨提案執行情形	**110 年 5 月 14 日 (星期五)下午 5 時**
3	行政會議	110 年 5 月 24 日 (星期一)	上午 9:00	A0206	一級主管 系主任	1.提案 2.工作報告 3.前期會議重要指(裁)示事項暨提案執行情形	110 年 5 月 14 日 (星期五)下午 5 時
	學生事務會議	110 年 6 月 10 日 (星期一)	上午 15:30	A0206	委員	1.提案 2.工作報告 3.前期會議重要指(裁)示事項暨提案執行情形	**110 年 6 月 9 日 (星期三)下午 5 時**

請尊重與保護智慧財產權

次數	會議名稱	日期	時間	地點	出席人員	上傳繳交資料	上傳繳交資料截止日期
	處務會議	110年6月15日 (星期二)	下午 3:30	學務長室	學務一二級主管	1.提案 2.工作報告 3.前期會議重要指(裁)示事項暨提案執行情形	**110年6月9日 (星期三)下午5時**
2	校務會議	110年6月21日 (星期一)	上午 9:00	A0607	當然、教師、職員、學生等校務會議代表	1.提案 2.工作報告 3.前期會議重要指(裁)示事項暨提案執行情形	**110年6月9日 (星期三)下午5時**
4	法規審議會議	110年7月5日 (星期一)	下午 2:00	A0411	法規審議小組 提案單位主管	法規審議提案	**110年6月17日 (星期四)下午5時**
	處務會議	110年7月13日 (星期二)	下午 3:30	A206	學務處全體	1.提案 2.工作報告 3.前期會議重要指(裁)示事項暨提案執行情形	**110年7月7日 (星期三)下午5時**
4	行政會議	110年7月19日 (星期一)	上午 9:00	A0206	一級主管 系主任	1.提案 2.工作報告 3.前期會議重要指(裁)示事項暨提案執行情形	**110年7月7日 (星期三)下午5時**

備註：

一、會議依表列期程召開，出席人員請準時與會，不另行通知；會議日期如有異動則另行通知。

二、校務會議除表列會議期程外，必要時得召開校務臨時會議，另行通知。

三、資料繳交請依表列日期準時上傳資料檔案，俾便彙編。

附件二

110 年「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效」審查規劃

一、時程規劃

日期	辦理事項	說明	主要負責人員	確認
2/3(三)	啟動	收到來文	秘書	
2/17(三)	規劃時程	規劃訪視時程	秘書	
2/23(二)—3/12(五)	填寫報部資料及資料準備	填寫報部資料及佐證資料準備	秘書 各組	
3/8(一)前	1 案 1 卷資料夾整理	各單位於 3 月 8 日前將 109 年度資料夾整理完成	秘書	
3/9(二)—3/12(五)	1 案 1 卷資料夾檢核	各單位將 109 年度資料夾整理完成，送回學務長室檢核	秘書 學發中心	
3/12(五)	簽陳經費使用及辦理自我評鑑	上簽經費使用及辦理自我評鑑	秘書	
3/15(一)--3/19(五)	第 1 次資料檢核	回收報部書審資料 學發身心障礙資料	秘書 各組	
3/15(一)—3/19(五)	掃描檢附資料	檢附資料掃瞄	秘書 各組、會計	
3/22(一)--3/26(五)	第 2 次所有資料檢閱、修訂資料	由學務長檢視相關資料	學務長	
3/29(一)--4/1(四)	印製資料	印製書面資料送自評委員	秘書 學發中心	
4/6(二)—4/9(五)	學輔、身心障礙及性平自評	辦理自我評鑑	秘書 各組	
4/12(一)—4/16(五)	回收書審自評資料	回收委員建議修訂之書審資料	秘書 各組	
4/19(一)--4/23(五)	檢閱、修訂資料	依照委員意見由各單位檢視與修訂相關資料	學務長	
4/26(一)—4/30(五)	第 3 次資料檢核	第 3 次回收報部書審資料	秘書	

請尊重與保護智慧財產權

日期	辦理事項	說明	主要負責人員	確認
			各組	
5/3(一)--5/7(五)	檢閱、修訂資料	由學務長檢視相關資料 完成所有資料 並上傳資訊系統	學務長 秘書	
5/10(一)—5/14(五)	簽陳報部資料	簽陳辦理報部事宜	秘書	
5/17(一)—5/12(四)	最後確認與印製資料	壓製光碟及印製準備	秘書	
5/24(一)	完成報部		秘書	

二、請各單位於3月8日前完成1案1卷資料夾整理，送回學務長室檢核。

三、自我評鑑將請校內校外審查人員各1人，3項共6人，以書面送交委員審查為主，不辦理實地查看作業。

四、所需經費如下:

項目	單價	數量	合計	說明
3項書審自評	3000	3	9000	校外3人2000*3=6000 校內3人1000*3=3000
書審資料印製	800	18	14400	3項*(5+1)需寄出5份，1份留存=18份 預估1份800元印製費 光碟部分校內自行壓製處理
合計			23400	

五、各項佐證資料準備如附件資料三審查表。

(一)填報資料注意事項

1、請使用標楷體12號字

2、編碼請用手動(勿自動)一、

(一)

1、

(1)

3、佐證資料建立說明

(1)佐證資料以四大項目建立 4 冊佐證資料夾，資料夾內再建立子目錄，名稱為證明名稱。以 1-1-1-1_109 年度學輔執行成效總表為例 1(書審項目)-1(書審細項)-1(書審指標)-1(證明文件序號)_ 109 年度學輔執行成效總表(資料名稱)

(2)請同仁將相關資料置入子目錄內。

(3)有相關的佐證資料請全部納入，不限於舉例項目，請盡量齊全。

六、同時須配合處理事項

(一)106 年訪視研情形一覽表再次回復。

(二)107-109 學務人員研習情形重新檢視。

(三)遞補人力資料表單獨填報。

(四)原有的決算表增列憑證號碼及日期，陳報需有支出明細表，擬於原有的決算表增列。

七、106 年度填報資料放於資料夾內，讓同仁參考。

八、若有任何疑問請隨時提出，以利核報。

附件 三

「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)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)	學務長室			資料夾1-1-1 報部函稿資料、報部下載資料、 編列資料 會議記錄	委員填寫： 學生事務與輔導工作經費不使用情形： 1.學生事務與輔補助款剩餘_____元。 2.列有計畫卻未執行之工作項

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
								目，補助共款＿＿項；＿元；配合共款＿＿項＿＿元
	(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	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）	學務長室 會計室			資料夾 1-2-1 學務長室及課外組編列通知、流用及紀錄 會計室 帳冊 付款機制	委員填寫：若有當應不支情形，請明該支列項出所屬之

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%)							學生事務與輔導目標、策略工作項目、支出項目名稱、追繳金額、憑證號碼及追繳原因。
	(三)學雜費收入提撥3%學	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…	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)	生輔組 會計室			資料夾 1-3-1 辦法 帳冊、學生領用記錄	

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
	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%)	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（輔）助措施，以協助學生順利就學，確實執行（1分）	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。 （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）	生輔組 會計室			資料夾 1-3-2 帳冊、學生領用記錄	
		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）	生輔組 會計室			資料夾 1-3-3 帳冊、學生領用記錄	
		4.專用於學生就學獎補助且未移作他用，亦	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	生輔組 會計室			資料夾 1-3-4 帳冊、學生領用記錄	

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
		不得併算下年度應控留之獎助金額度（1分）	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）	生輔組 會計室			資料夾 1-3-5 帳冊、學生領用記錄	
	(四)私立大專校院整體校務發展獎助款用於辦理學生事務與輔導相關	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）	學務長室 會計室 課外組			資料夾 1-4-1 整體經費帳冊 執行清冊 使用紀錄 財產清單	

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
	工作執行狀況（含購置學生團所需器材設備）（5%）							
			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	(一)願景1：建構核心價值與特色校園文化	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	學務長室 課外組			資料夾 2-1-1 每一目標挑選 2 案之詳細資料	

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
(32%)	（ 8%）		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。 (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。					
	(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）		學務長室 軍訓室			資料夾 2-2-1 每一目標挑選 2 案之詳細資料 導師辦法及研習開會即通知等資料	
		2.促進與維護健康（2 分）		學務長室 衛保組			資料夾 2-2-2 每一目標挑選 2 案之詳細資料	
		3.促進和諧關係（2 分）		學務長室 學發中心			資料夾 2-2-3 每一目標挑選 2 案之詳細資料	
		4.促進適性揚才與自我實現（2 分）		學務長室 課外組			資料夾 2-2-4 每一目標挑選 2 案之詳細資料	
	(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）		學務長室 課外組 生輔組			資料夾 2-3-1 每一目標挑選 2 案之詳細資料	
		2.培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民		學務長室 課外組			資料夾 2-3-2 每一目標挑選 2 案之詳細資料	

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
	公民（8%）	（4分）					資料夾 2-3-3 每一目標挑選 2 案之詳細資料	
	(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）		學務長室			資料夾 2-4-1 每一目標挑選 2 案之詳細資料	
		2.建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織（2分）		學務長室			資料夾 2-4-2 每一目標挑選 2 案之詳細資料	
		3.建立 e 化之學務輔導工作（2分）		學務長室			資料夾 2-4-3 每一目標挑選 2 案之詳細資料	需補充說明擷取畫面或連結
		4.落實評鑑制度及提昇工作效能（2分）		學務長室 課外組			資料夾 2-4-4 每一目標挑選 2 案之詳細資料	
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、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）	學務長室 各組			資料夾 3-1 校務發展策略 學務年度工作計畫	
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）	學務長室			資料夾 4-1-1 校務發展計畫 學務年度工作計畫	
		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	學務長室			資料夾 4-1-2 學務組織架構人員配置表、學務各項委員會資料	

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
%）			會、學生獎懲委員會等相關佐證資料）					
	(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）	學務長室			資料夾 4-2-1 107-109 學務人員研習資料表	
		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）	學務長室 會計室			資料夾 4-2-2 會計編列說明、帳冊等	
		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)	學務長室 各組			資料夾 4-2-3 學務空間及社團空間 學校開會活動空間	
	(三)行政管理及方案	1.有明確的工作職掌表、工作手冊或標準作業流程以落實	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）	學務長室 各組			資料夾 4-3-1 工作職掌表 辦事細則	

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
	規劃（4%）	學務相關活動（2分）						
		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）	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資料，學生事務工作所需員額、晉用標準及調動辦法）	學務長室 各組			4-3-2 學務法規公告資料 課外社團實施辦法 學發申訴辦法 人資室聘用公告	
	(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）	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）	學務長室 各組			資料夾 4-4-1 學務移交清冊	
		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）	學務長室 各組			資料夾 4-4-2 學務特色主題計畫 健促計畫 額外申請的計畫	
	(五)自	1.統計分析工作	有符合並執行。	學務長室			資料夾 4-5-1	

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
	我改進機制（8%）	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）	（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）	各組			學輔活動統計資料 校務研究學務相關的統計資料	
		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）	學務長室 各組			資料夾 4-5-2 訂定書審自評時間 課外組社團評鑑辦法及辦理資料	
		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）	學務長室 會計室 各組			資料夾 4-5-3 重新確認回復，並再次回復及佐證資料	需提供學輔費用下之經資網載表格
小計								

總分			

請尊重與保護智慧財產權

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(軍訓室)

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）

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**原有**之專/全職學輔人力**至少**應有人數： ____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，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。）		□符合 □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）				

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 ☐ 部分具備 ☐ 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。）		☐ 符合 ☐ 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		☐ **均具備** ☐ **部分具備** ☐ **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。）		☐ **符合** ☐ **待改進**	
✧ **宿舍與生活輔導人員**				
1. 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。）		☐ **符合** ☐ **待改進**	

✧ **社團輔導與服務學習輔導人員**				
1. 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。）		☐ **符合** ☐ **待改進**	
✧ **行政與資訊管理人員**				
1. 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。）		☐ **符合** ☐ **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		☐ **均具備** ☐ **部分具備** ☐ **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。）		☐ **符合** ☐ **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	● 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		☐ **符合** ☐ **待改進**	

	（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。）			

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」。	● 學校提供佐證資料 ● 僅可支用於「薪資」及「年終獎金」		□符合 □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。	● 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 □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。	● 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 □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。	● 學校提供佐證資料		□符合 □待改進	
5. 本案計畫、預算執行	● 學校提供佐證資料：		□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）
及經費使用情形等相關資料，學校專案專卷妥為保管。	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。		□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。	● 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 □尚可 □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	● 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 □尚可 □待改進	
3. 安排或鼓勵業務相關之研習進修	● 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 □尚可 □待改進	

請尊重與保護智慧財產權

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(軍訓室)

參、 **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

肆、 **查核表**

五、 **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）

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**原有**之專/全職學輔人力**至少**應有人數： ____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，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。）		□符合 □待改進	

六、 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）				

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）
3. 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 ☐ 部分具備 ☐ 均不具備	
4. 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。）		☐ 符合 ☐ 待改進	

✧ 心理師

3. 具備心理師證照	● 學校提供證書或其影本佐證		☐ **均具備** ☐ **部分具備** ☐ **均不具備**	
4. 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。）		☐ **符合** ☐ **待改進**	
✧ **宿舍與生活輔導人員**				
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。）		☐ **符合** ☐ **待改進**	

✧ **社團輔導與服務學習輔導人員**				
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。）		☐ **符合** ☐ **待改進**	
✧ **行政與資訊管理人員**				
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。）		☐ **符合** ☐ **待改進**	

✧ **社工師**

3. 具備社工師證照	● 學校提供證書或其影本佐證		☐ **均具備** ☐ **部分具備** ☐ **均不具備**	
4. 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。）		☐ **符合** ☐ **待改進**	
✧ **其他辦理學務與輔導創新工作之人員**				
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（以辦理業務性質為主要考量，彈性參考。）		☐ **符合** ☐ **待改進**	

七、 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）
6. 教育部補助款： 僅支用於「薪資」及「年終獎金」。	● 學校提供佐證資料 ● 僅可支用於「薪資」及「年終獎金」		□符合 □待改進	
7. 教育部補助款： 每人支用「金額」未超過 50 萬元或 65 萬元。	● 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 □待改進	
8. 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。	● 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 □待改進	
9. 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。	● 學校提供佐證資料		□符合 □待改進	
10.本案計畫、預算執行	● 學校提供佐證資料：		□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）
及經費使用情形等相關資料，學校專案專卷妥為保管。	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。		□待改進	

八、 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）
4. 訂有相關規定，或有參照標準。	● 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 □尚可 □待改進	
5. 按時支付人員之薪資、勞健保雇主負擔費用，勞退基金等	● 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 □尚可 □待改進	
6. 安排或鼓勵業務相關之研習進修	● 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 □尚可 □待改進	

附件四

資本門經費需求學生社團相關物品修訂對照表

資本門經費需求學生事務及輔導相關設備規格說明書（＊各項採購單價請參照臺灣銀行聯合採購標準）

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與校務發展計畫及高等教育深耕計畫連結	備註
1	分離式冷氣機	1 冷氣能力：10.0KW 2.CSPE 冷氣季節性能因數：標示值 6.00kWh/kWh 實測值 6.33 kWh/kWh 3.能源效率分級：1 4 冷媒：R32 5 電源規格：單相 220V 6.控制方式:液晶無線遙控(附遙控器) 7.功能特點：具微電腦溫控定時裝置及預約開關機 8 壁掛式室內機 9 製造地（原產地）：台灣 室內機尺寸(mm): 寬 1460x 高 285x 深 350 室外機尺寸(mm): 寬 980x 高 790x 深 427 液管 3 分 氣管 5 分 10.保固 3 年	1	台	84,000	84,000	供各自治性學生團體校內中大型活動使用，增進校園活化，建構多元技藝修平。 使用地點： F0003	指導單位：學務處課外組(熱門音樂社使用)	依本校 108-110 學年度計畫目標之大目標「校園活化，建構多元技術修平」之次目標：「提供社團活動空間，增購專業設備，以提升社團水平，鼓勵學生參與社團。	建議納入標餘款項

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與校務發展計畫及高等教育深耕計畫連結	備註
2	充氣體操墊	1.規格：長10m x 寬2m x 厚20cm。 2.顏色：藍色，加線。 3.材質：手提把設計，PU+PVC夾網布。 4.含充氣機。 5.保固3年	1	組	50,000	50,000	供各自治性學生團體校內中大型活動使用，增進校園活化，建構多元技藝修平。 使用地點：崇禮堂	指導單位：學務處課外組(競技啦啦社使用)	依本校108-110學年度計畫目標之大目標「校園活化，建構多元技術修平」之次目標：「提供社團活動空間，增購專業設備，以提升社團水平，鼓勵學生參與社團。	建議納入標餘款項
3	折疊式合唱檯架	1、 規格：184*45*23/43/63CM。(每組3階) 2、 材質:鋁合金腳架(含鋁合金止滑條)。 3、 展開長4.5寬6尺 4、 地毯顏色棗紅色 5、重量為32KG。 6、保固3年。	4	組	20,000	80,000	供各自治性學生團體校內中大型活動使用	指導單位：學務處課外組(各自治性學生團體使用)	依本校108-110學年度計畫目標之大目標「校園活化，建構多元技術修平」之次目標：「提供社團活動空間，增購專業設備，以提升社團水平，鼓勵學生參與社團。	建議納入標餘款項

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與校務發展計畫及高等教育深耕計畫連結	備註
4	吉他音箱	1. 功率: 120 瓦 2. 輸入：1x 插孔 3. 通道：2（清潔和失真） 4. 均衡：每個通道的低音，中音和高音 5. DSP: DSP 效果和混響 6. 揚聲器連接: 1 個插孔（8 歐姆） 7. 驅動器：2x12“半透明 8. CONTROL: 主效果級別控制 9. FX: 效果循環 10. 輸入: CD(RCA) 11. 外框: 防踢金屬烤架 12. 重量: 22.7 公斤 13. 尺寸: 670 x 475 x 275mm 14. 含安裝測試。 15. 保固 3 年。	1	顆	24,000	24,000	供各自治性學生團體校內中大型活動使用，增進校園活化，建構多元技藝修平。 使用地點：F0003	指導單位：學務處課外組(熱門音樂社使用)	依本校 108-110 學年度計畫目標之大目標「校園活化，建構多元技術修平」之次目標：「提供社團活動空間，增購專業設備，以提升社團水平，鼓勵學生參與社團。	建議納入標餘款項
5	貝斯音箱	1. 瓦數: 65W 2. 驅動程序: 1x 12“Custom Celestion 3. 限制器:內部 4. DI 插座: 6.3 5. 輸入: CD（RCA） 6. 尺寸: 489x483x303mm 7. 重量: 18.5kg 8. 含安裝測試。 9. 保固 3 年。	1	顆	15,000	15,000	供各自治性學生團體校內中大型活動使用，增進校園活化，建構多元技藝修平。 使用地點：F0003	指導單位：學務處課外組(熱門音樂社使用)	依本校 108-110 學年度計畫目標之大目標「校園活化，建構多元技術修平」之次目標：「提供社團活動空間，增購專業設備，以提升社團水平，鼓勵學生參與社團。	建議納入標餘款項
合計						253,000				

附件五、經常門經費需求學生社團相關物品（單價1萬元以下之非消耗品）對照表

原申請項目							擬變更項目							變更原因說明
優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	
1	紅龍柱	1.底32*高90*柱寬5cmc含以上 2.不銹鋼材質 3.使用範圍可拉至2米 4.保固：2年	20	隻	2,400	48,000	1	摺疊桌	1.180*60*74CM含以上 2.材質:塑鋼.銅管烤漆 3.保固：3年	20	張	2,400	48,000	1、經期末盤點學生社團設備以及與學生社團討論，依學生社團需求變更設備項目，故本次原申請項目變更。 2、業經109學年度第二學期第1次學生事務處處務會議討論通過，送整體發展專責規劃小組委員會審議通過後，存校備查。
原申請金額小計						**48,000**	**擬變更項目金額小計**						**48,000**	