

# 亞東科技大學一一四學年度第 2 學期

## 第一次學務處主管會議紀錄

會議時間：115年3月3日（星期二）上午9時30分

會議地點：有庠10604團輔室會議室

主 席：林演慶學務長

紀錄：魏曉婷

出席人員：賴文魁組長、曾騰輝組長、鄧碧珍組長、傅孝維主任、廖美惠主任、  
丁瑞昇執行秘書

### 壹、主席報告

- 一、有關學務處活動資訊(含社團)應於網路公開，並將申請表、成果報告等資訊存放於雲端，敬請學務處各組將歷年成果更新至各單位所屬網頁(請更新至 114-1 學期)。
- 二、經 115 年 1 月 27 日(五)114 學年度第一次內部控制工作小組會議指示，114-1 學期學務處共有一個建議事項(校安中心)，預計與本學期內控時進行追蹤，敬請生輔組檢視確認。
- 三、有關招生活動，請重點學校招生窗口每月安排會議(於校際合作會議前)，與學務長討論與報告目前招生狀況與進度。請總窗口(生輔組芸瑄)安排重點學校窗口(生輔、課外、原資)會議與資料蒐集。
- 四、115 年度學務處要進行學輔經費(含創新人力計畫)、身障計畫書面審查訪視，也要配合秘書室進行性平業務書面審查，敬請各位主管同仁協助提供內容與佐證資料，讓審查資料能完整與確實。
- 五、114-2 學務處主管會議與學生事務會議時間如下表，敬請主管們配合出席會議，若臨時有要事無法出席，敬請找代理人出席會議。

會議時間	會議名稱	會議地點
115 年 03 月 03 日(二)上午 09:30	114-2-1 學務主管會議	有庠 10604 團輔會議室
115 年 03 月 17 日(二)上午 09:30	114-2-2 學務主管會議	有庠 10604 團輔會議室
115 年 04 月 01 日(三)上午 09:30	114-3 學生事務會議	有庠 10601 亞東講堂
115 年 04 月 21 日(二)上午 09:30	114-2-3 學務主管會議	有庠 10604 團輔會議室
115 年 05 月 05 日(二)上午 09:30	114-2-4 學務主管會議	有庠 10604 團輔會議室
115 年 05 月 26 日(二)上午 09:30	114-2-5 學務主管會議	有庠 10604 團輔會議室
115 年 06 月 03 日(三)上午 09:30	114-4 學生事務會議	有庠 10601 亞東講堂
115 年 06 月 16 日(二)上午 09:30	114-2-6 學務主管會議	有庠 10604 團輔會議室

六、下次主管會議時間：115年3月17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：修正亞東學校財團法人亞東科技大學「學生住宿輔導及管理規定」，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

決議：照案通過，提學生事務會議審議。

執行情形：經114年12月31日114學年度第2次學生事務會議審議通過，並於115年1月27日發布實施。

二、案由：115年度教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作計畫補助款暨學校配合款申請案，請審議。

【提案單位：課外活動組】

決議：照案通過，請依規劃辦理。

執行情形：已於115年1月29日函送教育部申請，並簽請校內秘書室協助配合款編列事宜。

三、案由：新增亞東學校財團法人亞東科技大學「清寒優秀學生勵學獎學金實施要點」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

決議：照案通過，請提獎助學金會議審議。

執行情形：經114年12月31日114學年度第2次獎助學金委員會審議通過，並於115年1月8日發布實施。

四、案由：修正亞東學校財團法人亞東科技大學「學生獎助學金委員會設置要點」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

決議：照案通過，請提學生事務會議審議。

執行情形：經114年12月31日114學年度第2次學生事務會議審議通過，並於115年1月20日發布實施。

五、案由：115年度教育部獎助私立大專校院辦理學生事務與輔導工作特色主題計畫申請案，請審議。

【提案單位：諮商中心】

決議：照案通過，請依規劃辦理。

執行情形：已完成計畫書撰寫，並於115年2月3日函送教育部鑒核。

主席指示：徵詢出席者無異議後確認。

## 參、提案討論

一、案由：教育部115年友善校園獎評選，優秀學輔主管、優秀學務人員、優秀輔導人員、

優秀導師人選推薦，如附件一(P.7-17)，請討論。

【提案單位：處本部與諮商中心】

說明：

- (一) 依教育部函-教育部依據教育部114年11月20日臺教學(二)字第1142805194B號函與北二區大專校院學生事務工作協調聯絡中心115年1月29日龍北二學字第1150000927號函所附之友善校園獎評選要點辦理。
- (二) 薦送資料請確實依所附「友善校園獎評選要點」及「填表說明與評選相關提醒事項檢核表」之規定辦理，並於115年4月30日(星期四)前備函並附遴選表正本一式三份，薦送資料電子檔光碟1片及授權書逕送北二區大專校院學生事務工作協調聯絡中心。
- (三) 曾接受本獎項獎勵或表揚之學校或個人，三年內不得薦送。112-114年度教育部頒發大專校院傑出學務人員、傑出輔導人員、傑出導師、特殊貢獻人員及卓越學校表揚名單如(P.18)。
- (四) 本校友善校園優秀學務人員近年推薦名單

年度	學務人員	輔導人員	學務主管
104	蘇怡親(獲獎)	王芷勻	
105	陳麗萍	劉曦(獲獎)	
106	郭毓庭	賴月圓(獲獎)	
107	蕭惠卿(獲獎)	彭雪莉	
108	楊慧雯(獲獎)	蘇偉誠	黃啟峰
109	魏曉婷	張韶珩(獲獎)	丁瑞昇
110	蘇怡親(獲獎)	楊茜燁	傅孝維
111	蕭惠卿(獲獎)	賴清美	鄧碧珍
112	陳宏政(獲獎)	楊智雅	廖美惠
113	張育芬(獲獎)	戴筱涵	曾騰輝
114	高汝儀(獲獎)	黃鏞仰	賴文魁

- (五) 114年度友善校園優秀學務與輔導人員歷年推選名單附件二(P.17)。

決議：

- (一) 115年度優秀學務人員推薦生活輔導組陳柏瑋職員；優秀輔導人員推薦諮商中心張韶珩心理師；優秀導師推薦通訊工程系何健鵬老師。
- (二) 115年度優秀學輔主管推薦原住民族資源中心丁瑞昇執行秘書。
- (三) 友善校園卓越學校部分，由曉婷彙整撰寫，也請各單位協助提供資料。
- (四) 請諮商中心將相關資料寄給獲推薦主管、同仁與導師撰寫遴選表，請推薦主管與同仁於115年4月15日(三)提供紙本一式三份與光碟一份給諮商中心張韶珩心理師。
- (五) 請諮商中心將相關遴選表彙整後於規定期限內(115年4月30日)將紙本遴選表一式三份(含光碟)函送北二區學生事務中心。

二、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學原住民學生入學獎學金實施要點」，如附件三(P.19-20)，請審議。

【提案單位：課外活動組】

**說明：**

- (一) 依 114 學年度校際合作第一次會議紀錄辦理，增加 1 萬元原民入學獎學金。
- (二) 修正內容如對照表，本次會議通過後提獎學金委員會、行政會議審議，陳請校長核定後發布實施。

**原住民學生入學獎學金實施要點修正前後對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>二、獎勵資格 凡具原住民身份入學學生，選擇本校就讀(含產攜班)，且未獲得本校優秀入學獎學金實施要點內菁英或優秀獎學金者，完成報到及註冊程序後，每名學生發給獎學金<b>2</b>萬元。</p>	<p>二、獎勵資格 凡具原住民身份入學學生，選擇本校就讀(含產攜班)，且未獲得本校優秀入學獎學金實施要點內菁英或優秀獎學金者，完成報到及註冊程序後，每名學生發給獎學金<b>1</b>萬元。</p>	<p>依招生會議決議辦理修正</p>

**決議：照案通過，提獎學金委員會審議。**

三、案由：115 年度大專校院學務輔導經費業務辦理情形書面審查工作籌備時程案，如附件四(P.21-35)，請討論。

**【提案單位：課外活動組】**

**說明：**

- (一) 依教育部中華民國 114 年 12 月 12 日臺教學(二)字第 1142804828 號函辦理。
- (二) 本年度須於 115 年 5 月 11 日(一)前函送台評會書面審查資料。
- (三) 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。
- (四) 經本會通過後將依籌備時程表召集相關單位及窗口籌備並填寫相關成果事宜。

**「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	115.3.3(二)1142(1)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	擬定 115.3.10(二)	課外組	由秘書室、學務處各單位、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)	115.3.10(二)-3.31(二)	學務處各組(含處本部) 秘書室 會計室 人事室	撰寫自我檢核說明及自我檢核分數。
第二次籌備會議	115.4.21(二) 1142(2)學務主管會議	課外組	檢視評鑑審查表初稿並提供修正建議
第二次窗口會議	擬定 115.4.23(四)	課外組、各組窗口	說明及提供自評表格內容及佐證資料修正建議

項別	實施時間	負責處室	工作項目
修正自我評核表及佐證資料(第二階段)	115.4.23(四)-4.28(二)	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	115.5.5(二)1142(3)學務主管會議	課外組	檢視評鑑報告書二稿並提供修正建議
修正完成自我評核表及佐證資料(第三階段)	115.5.5(二)-5.7(四)	學務處各組(含處本部) 秘書室 會計室 人事室	1. 檢視與修正並 <b>完成</b> 評鑑報告書 2. 修正並 <b>完成</b> 佐證資料 3. 各單位檢視單位網頁資料更新狀況
定稿寄送自我評鑑報告(紙本+光碟)	115.5.8(五)-5.11(一)	課外組	1. <b>裝訂自我評鑑報告書及佐證資料光碟燒製。</b> 2. 依教育部及台評會公告截止日前寄出。

**決議：**

- (一) 請各組於 115 年 3 月 31 日(二)前撰寫內容並上傳佐證資料。
- (二) 照案通過，請依規劃時程辦理，有任何問題請與課外活動組明家聯繫。

四、案由：教育部 115-116 年度大專校院健康促進學校計畫審核通過，請各組依規劃執行工作項目及經費，如附件五(P.36-37)，請審議。

**【提案單位：體育衛生保健組】**

**說明：**

- (一) 依據 115 年 1 月 23 日臺教綜(五)字第 1152100005 號函辦理，教育部審核通過 115-116 年度大專校院健康促進學校計畫，持續辦理「健康體位(含代謝症候群防治及健康飲食)、全面性教育(含愛滋及性傳染病防治)、新興菸品防制(含電子煙及加熱式菸品)」三大議題共補助經費 32 萬元。115 年度先撥款補助款 16 萬元，配合款 4 萬元，共計 20 萬元。
- (二) 秉持教育部跨處室合作原則，各組窗口支援編列各相關健康促進活動如下：
  1. 115 年度各組編列活動經費預算，如表一。
  2. 各組窗口執行 115 年度辦理的活動名稱、具體措施、預算經費，如附件一。請各窗口依據預算核銷經費，並於 115 年 3 月起至 12 月 31 日前執行完畢，並完成核銷與結案，經費結案截止日為 12 月 31 日止，請注意結報時程，已請秘書室開立預算會計系統權限給各單位負責同仁。
  3. 活動結案報告格式：
    - (1) 活動簽呈：電子公文請加會體衛組承辦人蕭惠卿及鄧碧珍組長。
    - (2) 活動辦理結束後請填「活動集錦及檢附簽到單、支出憑證黏貼各項收據核銷」，簽核後影印一份送體衛組留存，並且將原始照片檔及活動集錦寄到信箱給體衛組蕭惠卿(信箱為 ching@mail.aeust.edu.tw)，請注意每場統計人

數部分，需註明男性與女性參與人數)，請務必配合，若有任何問題請洽分機 1350。

表一、115 年度各組支援活動經費

單位	負責窗口	115 年活動經費		
		補助款(元)	配合款(元)	總預算(元)
體育衛生保健組	黃淑舟	79,500	25,000	104,500
	蕭惠卿	18,500	15,000	33,500
生活輔導組	張至凱	10,500	0	10,500
	翁宜嘉	16,500	0	16,500
諮商中心	張韶珏	10,000	0	10,000
課外活動組	林百琳	25,000	0	25,000
總計		160,000	40,000	200,000

決議：照案通過，請依規劃辦理。

## 肆、主管報告與討論

### 一、有關元智大樓宿舍擴建與學務處空間搬遷規劃，請討論。

- (一) 生活輔導組組長：有關元智大樓宿舍與搬遷，目前尚未接收明確指示，若依之前規劃，學務處生輔組(含校安中心)、處本部、原資中心、諮商中與資源教室需搬遷至元智大樓 1-2 樓，空間上可能要提早規劃與安排，請長官於相關會議上協助確認。
- (二) 諮商中心主任：經 114 年度諮商輔導評鑑，諮商中心與資源教室空間需合乎法規，目前空間是合乎法規的，若有需搬遷還是需要會議討論與重新規劃。

主席決議：有關學務處空間，是希望能爭取學務處各單位集中，便於學生辦理業務與工作執行上之溝通，後續會於相關會議與總務處討論。

## 伍、臨時動議(無)

## 陸、散會(10時30分)

## 柒、附件

附件一\_教育部114年友善校園獎評選公文與相關附件資料(P.7-17)

附件二\_114年度友善校園優秀學務與輔導人員歷年推選名單(P.18)

附件三\_亞東學校財團法人亞東科技大學原住民學生入學獎學金實施要點修正前後全文(P.19-20)

附件四\_「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.21-35)

附件五\_115年度健促計畫辦理活動名稱、具體措施、預算經費及負責窗口(P.36-37)

# 附件一\_教育部114年友善校園獎評選公文與相關附件資料

檔 號： 115/  
保存年限：  
電子簽核

收發文號：1150000837  
收發日期：115年01月30日  
創稿文號：115010000753



## 北二區大專校院學生事務工作協調聯絡中心 函

機關地址：333326桃園市龜山區萬壽路一段300號

傳 真：(02)82094650

承 辦 人：盧冠景

聯絡電話：(02)8209-3211#3332

電子郵件：SU285@mail.lhu.edu.tw

受 文 者：亞東學校財團法人亞東科技大學

發文日期：中華民國115年01月29日

發文字號：龍北二學字第1150000927號

速 別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附 件：(7件) 如文(共 7 個附件：1151200129\_1\_32教育部來函.pdf、1151200129\_2\_32友善校園獎評選要點.pdf、1151200129\_3\_32填寫說明.pdf、1151200129\_4\_32檢核表.pdf、1151200129\_5\_33遴選表.pdf、1151200129\_6\_33112年至114年表揚名單.pdf、1151200129\_7\_33授權書.odt) 115010000753\_1151200129\_1\_32教育部來函.pdf (附件1)  
115010000753\_1151200129\_2\_32友善校園獎評選要點.pdf (附件2)  
115010000753\_1151200129\_3\_32填寫說明.pdf (附件3)  
115010000753\_1151200129\_4\_32檢核表.pdf (附件4)  
115010000753\_1151200129\_5\_33遴選表.pdf (附件5)  
115010000753\_1151200129\_6\_33112年至114年表揚名單.pdf (附件6)  
115010000753\_1151200129\_7\_33授權書.odt (附件7)

主旨：教育部委託本校之北二區大專校院學生事務工作協調聯絡中心(以下簡稱本中心)為辦理教育部115年教育部友善校園獎評選事宜，敬請貴校薦送卓越學校、特殊貢獻人員獎、傑出學輔主管獎、傑出學務人員獎、傑出輔導人員獎及傑出導師獎相關資料，請查照。

說明：

- 一、依據教育部114年11月20日臺教學(二)字第1142805194B號函(附件一)辦理。
- 二、薦送資料請確實依所附「友善校園獎評選要點(附件二)」、填寫說明(附件三)、評選薦送相關提醒事項檢核表(附件四)、遴選表(附件五)及112年至114年表揚名單(附件六)之規定辦理，並於115年4月30日(星期四)前備函並附遴選表正本一式三份，薦送資料電子檔光碟1片及授權書(附件七)逕送本中心(333326桃園市龜山區萬壽路一段300號)，信封上請註明「北二區友善校園送審資料」。
- 三、據「友善校園獎評選要點」第3點第1項第4款規定；曾依本要點規定接受本部獎勵及表揚之學校或個人，三年內不得薦送。112年至114年教育部友善校園獎表揚名單詳閱附件六。
- 四、薦送學校應審慎查核受推薦人員不得曾有違反教師法，經議決解聘、不續聘、停聘或資遣之情形。
- 五、相關表件格式電子檔請逕至教育部學生事務及特殊教育司網站「學務工作專區」下載使用(網址：<https://reurl.c.c/ORK3ND>)，標題；「115年教育部友善校園獎評選薦送表件」，如有需要請自行下載使用。

## 填表說明

### 一、 獎項資格說明：

- (一)卓越學校獎：積極推動學輔工作成效卓著，具特色且足為楷模之學校。
- (二)特殊貢獻人員獎：具有其代表性，爰獨立為一項，不放置於傑出人員獎項下；如各級學校校長長期致力於學輔工作之推展，對學輔工作政策規劃、執行及推廣具重大貢獻，亦得提報此類。
- (三)傑出人員獎：
  1. 傑出學輔主管獎：考量人力配置因素，高級中等以下學校薦送人員以學務主任、輔導主任、軍訓主管及性平會執行秘書為主；大專校院凡領有主管加給者，均提報此類。
  2. 傑出學務人員獎：高級中等以下學校除學務主任及軍訓主管外，其餘領有主管加給之學務人員(如生教組長、訓育組長等)及一般學務人員(如護理師、性平業務承辦人)均提報此類；大專校院部分則以未領有主管加給之學務人員始可提報。
  3. 傑出輔導人員獎：高級中等以下學校除輔導主任外，其餘領有主管加給之輔導室人員(如輔導室組長)、專任輔導師及資源中心教師等均提報此類；大專校院部分則以未領有主管加給之專業輔導人員、輔導行政人員及資源教室輔導員始可提報。
  4. 傑出導師獎：提報者需具備導師資格。
  5. 傑出行政人員：對學輔政策方案規劃及執行有具體顯著或持續性貢獻之各級政府行政人員(包括各級政府設立之輔導諮商中心人員、主任、督導及學輔創新人力)提報此類。

### 二、 「遴選表」(附表 1)，請依說明辦理：

- (一) 遴選表(含相關補充資料)以 A4 格式撰寫 30 頁為限(112 年至 115 年校園事件處理情形資料不列入篇幅頁數計算)，無需膠裝，依序排列後以長尾夾固定即可。
- (二) 各欄位請詳實填寫，勿缺漏，請注意字數限制(含空格、標點符號)。並請同意授權由初選、決選機關(單位)潤飾，俾製作友善校園獎手冊及相關媒

體宣傳資料。格式限制：1.字型：標楷體（姓名一律以正楷繕打）。2.字體大小：14。3.行距：最小行高 0 點。

(三) 為製作友善校園獎事蹟簡介事宜(含：手冊、成果輯、事蹟展幅、影片製播等)，請提供近半年之照片：

1. 學校部分：請提供「特色活動照片」2 張（橫式、直式各 1 張）之電子檔，檔案格式 JPG，檔案大小 3MB-5MB，照片清晰度要高，以大圖片尤佳。

2. 人員部分：請提供「2 吋彩色大頭照」1 張及「與學生互動的照片(或個人生活照)」2 張（橫式、直式各 1 張）之電子檔，檔案格式 JPG，檔案大小 3MB-5MB，照片清晰度要高，以大圖片尤佳。

三、 薦送學校及各級主管教育行政機關(單位)應審慎查核受推薦人員不得曾有違反教師法，經議決解聘、不續聘、停聘或資遣之情形。

四、 各級主管教育行政機關(單位)應確實檢視受推薦卓越學校 111 年至 114 年校園事件處理情形，並審慎填列妥處情形於薦送一覽表及遴選表，如提供之內容完整且已妥處者，可做為加分之依據。

五、 請於 115 年 4 月 30 日（星期四）前（郵戳為憑）備文併附「應備薦送資料」以掛號方式逕寄：(333326 桃園市龜山區萬壽路一段 300 號)，北二區大專校院學生輔導工作協調諮詢中心，信封上請註明「北二區友善校園送審資料」。逾期不予受理；無論是否推薦，相關資料不予退還。

六、 本表件格式電子檔案請逕至教育部學生事務及特殊教育司網站「學務工作專區」下載使用(網址：<https://reurl.cc/jlkd2p>)，標題：「115 年教育部友善校園獎評選薦送表件」。

115 年北二區大專校院學生事務（輔導）工作協調聯絡（諮詢）中心  
「友善校園獎」評選薦送提醒事項暨檢核表：

提醒事項	檢核結果
1. 確認近三年是否曾獲獎：請先行檢視被推薦者 112、113、114 年度無獲得本獎項。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
2. 校名全銜：為利製作獲表揚學校及人員之獎座與獎狀，所送名單之學校名稱與職稱，務必提供全銜(職稱請以最高職銜呈現)，並以繁體字撰寫。 例 1—學校名稱：新北市板橋區板橋國民小學、高雄市立那瑪夏國民中學、明德學校財團法人臺中市明德高級中學、國立臺灣海洋大學、中華學校財團法人中華科技大學。 例 2—職銜：校長、副校長、學務長、主任、主任教官、護理師、專任輔導教師、教授、副教授、助理教授、教師、專員、科長等。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
3. 依據「友善校園獎評選要點」第三點規定，初選單位應籌組評選小組辦理評選，並將初選會議紀錄函報本部。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
4. 薦送一覽表(詳附表 1)、遴選表(詳附表 2)、佐證資料及生活照： (1)初選單位應檢附 <b>薦送一覽表</b> 。 (2)初選單位應 <b>確實檢視受推薦卓越學校 112 年至 115 年校園事件處理情形</b> ，並填列「校園事件處理情形」欄。 (3) <b>遴選表</b> (含相關補充資料)以 A4 格式撰寫 30 頁為限(校園事件處理情形資料不列入篇幅頁數計算)，無需膠裝，依序排列後以長尾夾固定即可。 (4)本檢核表、薦送一覽表、初選會議紀錄及電子檔光碟 1 張，函送教育部；另遴選表及佐證資料紙本 1 式 3 份逕寄本年度承辦學校。 (5) <b>電子檔整理原則</b> ：請初選單位將完整薦送表件與照片電子檔案燒錄於光碟內，並分別建置「學輔主管」、「學務」、「輔導」、「導師」、「行政人員」、「特殊貢獻」、「學校」等子目錄。 (6) <b>照片檔</b> ：為利成果專輯之製作，請提供數位照片 2 張(橫式、直式各 1 張，解析度 1280*960 以上，檔案大小 3MB-5MB)；檔名呈現方式為：學輔主管-○○國小-○○○、學務-○○國小-○○○、輔導-○○國小-○○○、導師-○○國小-○○○、行政人員-○○國小-○○○；卓越學校則以○○國民小學、○○國民中學、○○高級中等學校、○○大學/技術學院/專科學校呈現。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
5. 案例：所提供之實務案例，應以陳述實務案例特色及對親師生之影響為主，並避免撰述個人工作歷程；亦請留意保密原則(包括圖檔、姓名、校名等)，不列入評分。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
6. 心語：心語不宜超過 30 字。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤

115 年度學生事務及輔導工作傑出人員遴選表（大專校院適用）

學輔主管 學務人員 輔導人員（請擇一勾選）

姓名			聯絡方式	(0)	二吋照片
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			手機：	
				傳真：	
				e-mail：	
出生年月日	年 月 日	身分證字號			
學校名稱	(全銜)				
任職單位	(全稱)	職稱	(全銜)		
通訊地址 (請加郵遞區號)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
服務年資	累計至上年度（12月31日）止，從事學生事務或輔導工作之服務年資共為 年 個月				
所推動或執行之政策及方案	<p>※可多重勾選</p> <p><input type="checkbox"/>學務輔導：<input type="radio"/>輔導工作/輔導團；<input type="radio"/>認輔工作；<input type="radio"/>學生自我傷害防治；<input type="radio"/>兒童少年保護；<input type="radio"/>生涯輔導；<input type="radio"/>中輟復學輔導；<input type="radio"/>性別平等教育；<input type="radio"/>生命教育；<input type="radio"/>網路沉迷；<input type="radio"/>人權及法治；<input checked="" type="radio"/>轉型正義教育；<input type="radio"/>正向管教；<input type="radio"/>品德教育；<input type="radio"/>服務學習；<input type="radio"/>社團發展；<input type="radio"/>學生自治；<input type="radio"/>防制學生藥物濫用；<input checked="" type="radio"/>詐騙防制；<input checked="" type="radio"/>交通安全教育宣導；<input type="radio"/>融合教育；<input type="radio"/>其他：_____</p> <p><input type="checkbox"/>其他特殊優良事蹟</p>				
依據評選標準填列卓越事蹟	所推動或執行之政策及方案工作事項（占30%）	（請填列具體事蹟，如本欄不敷使用請自行增加行列）			
	所推動政策方案之工作內涵、數量及具體績效（占30%）	請就前開所推動或執行之政策及方案勾選工作或其他特殊優良事蹟，填列實際工作內涵及數量： （請填列具體事蹟，如本欄不敷使用請自行增加行列）			
	創新及特色（占25%）	（請填列具體事蹟，如本欄不敷使用請自行增加行列）			

	資源運用 (占 10%)	(請填列具體事蹟，如本欄不敷使用請自行增加行列)
	校園事件處理 情形 (占 5%)	(請填列具體事蹟，如本欄不敷使用請自行增加行列)
心語	(請務必 30 字以內)	
生活照片	◎ 請提供「與學生互動的照片(或個人生活照)」2張(橫式、直式各1張)；數位生活照片檔案，解析度1280*960以上(檔案大小3MB-5MB)或浮貼6吋 x4吋之照片。	
實務案例	◎ 內容應分享實務處理案例，並秉保密原則處理個案資料，字數以800字為限。	
服務學校單位主管推薦(核章)：		
<input type="checkbox"/> 依要點第三點規定，三年內未獲本獎項獎勵或表揚者(確認請打勾) 遴選單位：四區學務及輔諮中心 <input type="checkbox"/> 友善校園獎評選小組薦送評語：		

115 年度學生事務及輔導工作傑出導師遴選表

姓名			聯絡方式	(0)	二吋照片
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		手機： 傳真： e-mail：		
出生年月日	年 月 日	身分證字號			
學校名稱	(全銜)				
任職單位	(全稱)	職稱	(全銜)		
通訊地址 (請加郵遞區號)	□□□□□				
服務年資	累計至上年度(12月31日)止，從事學生事務或輔導工作之服務年資共為 年 個月				
依據評選標準 填列卓越事蹟	依據所屬學校 導師規定推動 工作 (占40%)	(請填列所屬學校導師規定推動工作具體事蹟，如班級經營、學生輔導…，本欄不敷使用請自行增加行列)			
	推動導師工作 (含發展性輔導) 之具體實 績或績效 (占30%)	請就前開推動工作填列實際工作內涵及數量：(請填列具體事蹟，如本欄不敷使用請自行增加行列)			
	輔導學生之具 體案例(包括 與其他校內外 單位合作輔 導) (占30%)	◎請秉持保密原則處理個案資料。			
心 語	(請務必30字以內)				
生活照片	◎請提供「與學生互動的照片(或個人生活照)」2張(橫式、直式各1張)；數位生活照片檔案，解析度1280*960以上(檔案大小3MB-5MB)或浮貼6吋x4吋之照片。				
實務案例	◎內容應分享實務處理案例，並秉保密原則處理個案資料。 ◎本項目可由上述卓越事蹟之輔導學生之具體案例濃縮而成，字數以				

800字為限。

服務學校單位主管推薦(核章)：

依要點第三點規定，三年內未獲本獎項獎勵或表揚者(確認請打勾)

遴選機關： 本部國民及學前教育署  縣市政府  四區學務及輔諮中心(請勾選)

友善校園獎評選小組薦送評語：

115 年度學生事務及輔導工作卓越學校遴選表  
(大專校院適用)

學校名稱	(請填列全稱)		
校長姓名		校長於本校服務年資	到職日：__年__月__日 服務年資：__年__月
聯絡人		聯絡方式	(0)
			傳真：
			e-mail：
通訊地址 (請填列郵遞區號)	□□□□□		
依評選標準 填列卓越事蹟	所達成之具體績效 (占 30%)	(請填列具體成效含質性描述及量化指標，如本欄不敷使用請自行增加行列)	
	所推動政策方案之工作內涵及數量 (占 30%)	(請填列具體工作內容及量數，如本欄不敷使用請自行增加行列)	
	創新及特色 (占 25%)	(請填列工作之創新及特色處，如本欄不敷使用請自行增加行列)	
	資源運用 (占 10%)	(請填列所用資源及整合方法，如本欄不敷使用請自行增加行列)	
	校園事件處理情形 (占 5%)	(如本欄不敷使用請自行增加行列)	
最近 3 年承辦教育部委託或補助計畫	(請填列具體受委託或補助事蹟，如本欄不敷使用請自行增加行列)		
心語	(請務必 30 字以內)		

特色活動照片	◎ 數位特色活動照片檔案，解析度1280*960以上2張（橫式、直式各1張）（檔案大小3MB-5MB）或浮貼6吋 x4吋之照片。				
實務案例	◎ 內容應分享實務處理案例，並秉保密原則處理個案資料，字數以800字為限。				
112~115 年 校園事件處理情形	◎ 本校○○年度發生○件校園性別事件、○件霸凌事件、○件藥物濫用事件、○件體罰事件（含親師衝突、管教衝突等事件）及其他案件○件，總計○件。				
	發生時間	類別 (AB...E)	校安通報	媒體得知	是否妥處
	__ 年 __ 月 __ 日		<input type="checkbox"/> 有(請提供序號) <input type="checkbox"/> 沒有(請述明未通報之原因)	<input type="checkbox"/> 是(請提供報導內容) <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是：(簡述妥處結果) <input type="checkbox"/> 否：(請述明未妥處原因)
※如不敷使用請自行增列【校園事件處理情形資料不列入前述篇幅頁數計算】。 ※類別說明：A 校園性別事件、B 霸凌事件、C 藥物濫用事件、D 體罰事件（含親師衝突、管教衝突等事件）、E 其他：(請述明事件類別)。					
<input type="checkbox"/> 依要點第三點規定，三年內未獲本獎項獎勵或表揚者（確認請打勾） 遴選單位：四區學務及輔諮中心 <input type="checkbox"/> 友善校園獎評選小組薦送評語：					

## 112 年至 114 年教育部友善校園獎表揚名單

獎項別	112 年	113 年	114 年
卓越學校 -大專校院	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 中原大學</li> <li>● 南華大學</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 淡江大學學校財團法人淡江大學</li> <li>● 高雄醫學大學</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 輔仁大學學校財團法人輔仁大學</li> </ul>
傑出學輔主管 大專校院	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 中原大學/衛生保健組林蕙怡</li> <li>● 遠東科技大學/學務處蔡文彬</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 中山醫學大學/身心健康中心王郁茗</li> <li>● 高雄醫學大學/軍訓室張松山</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 輔仁大學學校財團法人輔仁大學鄭光育</li> <li>● 中原大學葉安華</li> </ul>
傑出學務人員 大專校院	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 元智大學/課外活動組林秀珠</li> <li>● 國立雲林科技大學/課外活動組陳秋如</li> <li>● 靜宜大學/軍訓室黃杏青</li> <li>● 國立臺灣海洋大學/衛生保健組張育禎</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 高雄醫學大學張國英</li> <li>● 正修科技大學鄭淑媛</li> <li>● 國立臺灣師範大學黃上睿</li> <li>● 國立中央大學姜德剛</li> <li>● 國立中興大學李金玲</li> <li>● 東南科技大學邱一涵</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 國立臺灣師範大學莊善媛</li> <li>● 國立中央大學曾詠庭</li> <li>● 國立成功大學吳怡靜</li> <li>● 國立臺北護理健康大學梁娟娟</li> <li>● 文藻外語大學蔡佳紋</li> <li>● 嘉南藥理大學葉靜惠</li> <li>● 弘光科技大學陳聖穎</li> <li>● 國立臺灣大學吳楊雅芬</li> </ul>
傑出輔導人員 大專校院	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 臺灣大學/學生心理輔導中心段亞新</li> <li>● 高雄醫學大學/學生心理輔導中心葉真秀</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 德明財經科技大學黃振芳</li> <li>● 國立屏東大學蘇桂香</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 國立中央大學閔肖蔓</li> <li>● 長庚學校財團法人長庚科技大學林雅鳳</li> </ul>
傑出導師-大專 校院	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 國立中央大學/通訊工程系陳彥文</li> <li>● 國立彰化師範大學/電機工程學系王朝興</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 國立臺灣大學陳明賢</li> <li>● 文藻學校財團法人文藻外語大學童鳳環</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 國立臺灣師範大學湯仁燕</li> <li>● 輔仁大學學校財團法人輔仁大學黃文珊</li> </ul>
傑出行政人員	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新北市西區學生輔導諮商中心朱碧琪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新北市南區學生輔導諮商中心高嘉鞠</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新北市學生輔導諮商中心(新北市立新店高中)傅品潔</li> </ul>
特殊貢獻人員	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新北市立中和高級中學劉淑芬</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 國立中央大學林沛練</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 金陵學校財團法人新北市金陵女子高級中學李明珠</li> </ul>

附件二\_114 年度友善校園優秀學務與輔導人員歷年推選名單

友善校園優秀學務人員歷年推選名單

序號	單位	姓名	校內績優員工推薦與獲獎	友善校園優秀學務人員推薦情形	友善校園優秀輔導人員推薦情形
1	學務處	魏曉婷	106 學年推薦 107 學年推薦/得獎 110 學年推薦 111 學年推薦/得獎	109 年度推薦	
2	學務處	高汝儀	111 學年推薦 112 學年推薦/得獎	114 年度推薦/獲獎 <b>(3 年內獲獎不能推薦)</b>	
3	生輔組	陳麗萍	102 學年推薦、103 學年推薦 105 學年推薦、108 學年推薦 109 學年推薦、110 學年推薦/得獎	105 年度推薦	
4	生輔組	陳柏璋	106 學年推薦、107 學年推薦 108 學年推薦/得獎、 <b>113 學年度推薦/得獎</b>		
5	生輔組	呂育展	113 學年度推薦		
6	生輔組	馬泰山	109 學年推薦 112 學年推薦		
7	課外組	楊慧雯	103 學年推薦/得獎 107 學年推薦/得獎 111 學年推薦	100 年度推薦/獲獎 108 年度推薦/獲獎	
8	課外組	蘇怡親	102 學年推薦/得獎 108 學年推薦/得獎 112 學年推薦/得獎	104 年度推薦/獲獎 110 年度推薦/獲獎	
9	課外組	陳宏政	110 學年推薦/得獎	112 年度推薦/獲獎 <b>(3 年內獲獎不能推薦)</b>	
10	體衛組	蕭惠卿	100 學年推薦、101 學年推薦/得獎、105 學年推薦/得獎 108 學年推薦、109 學年推薦/得獎	107 年度推薦/獲獎 111 年度推薦/獲獎	
11	體衛組	謝偉琪	112 學年推薦		
12	體衛組	廖欽福	107 學年推薦		
13	諮商中心	賴清美	113 學年度推薦		111 年度推薦
14	諮商中心	楊琍凌	110 學年推薦		
15	諮商中心	戴筱涵			113 年度推薦
16	諮商中心	黃鏞仰	113 學年度推薦/得獎		114 年度推薦
17	諮商中心	張韶珺			109 年度推薦/獲獎
18	諮商中心	楊茜燁			110 年度推薦
19	諮商中心	楊智雅			112 年度推薦
20	職涯中心	吳怡雲	105 學年推薦		
21	職涯中心	張育芬	109 學年推薦 111 學年推薦/得獎	113 年度推薦/獲獎 <b>(3 年內獲獎不能推薦)</b>	
22	職涯中心	劉慧玲	111 學年推薦		

說明：灰底表示現已調職或離職同仁

修正前全文

## 亞東學校財團法人亞東科技大學 原住民學生入學獎學金實施要點

108.9.11本校108學年度第2次行政會議訂定  
110.8.10本校110學年度第1次行政會議修正通過  
111.1.18本校110學年度第7次行政會議修正通過  
112.7.11本校111學年第12次行政會議修正通過  
113.1.16本校112學年第6次行政會議修正通過  
114.6.11本校113學年度第11次行政會議修正通過

### 一、目的

亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵原住民學生就讀本校，特設立「亞東學校財團法人亞東科技大學原住民學生入學獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。

### 二、獎勵資格

凡具原住民身份入學學生，選擇本校就讀(含產攜班)，且未獲得本校優秀入學獎學金實施要點內菁英或優秀獎學金者，完成報到及註冊程序後，每名學生發給獎學金1萬元。

### 三、獎勵程序

凡符合獎勵資格學生，於開學後由教務處提供名單，經獎學金委員會審查，由課外活動組辦理發放作業。

### 四、獎勵資格之喪失

原住民學生入學獎學金得獎人，經查若有偽造或不實之情事者，或於入學後有休學、退學、轉學、保留入學或再復學者，取消資格並不予核發(已核發者，不予追繳)。

### 五、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

## 亞東學校財團法人亞東科技大學 原住民學生入學獎學金實施要點

108.9.11本校108學年度第2次行政會議訂定  
110.8.10本校110學年度第1次行政會議修正通過  
111.1.18本校110學年度第7次行政會議修正通過  
112.7.11本校111學年第12次行政會議修正通過  
113.1.16本校112學年第6次行政會議修正通過  
114.6.11本校113學年度第11次行政會議修正通過  
115.0.0本校114學年度第0次行政會議修正通過

### 一、目的

亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵原住民學生就讀本校，特設立「亞東學校財團法人亞東科技大學原住民學生入學獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。

### 二、獎勵資格

凡具原住民身份入學學生，選擇本校就讀(含產攜班)，且未獲得本校優秀入學獎學金實施要點內菁英或優秀獎學金者，完成報到及註冊程序後，每名學生發給獎學金2萬元。

### 三、獎勵程序

凡符合獎勵資格學生，於開學後由教務處提供名單，經獎學金委員會審查，由課外活動組辦理發放作業。

### 四、獎勵資格之喪失

原住民學生入學獎學金得獎人，經查若有偽造或不實之情事者，或於入學後有休學、退學、轉學、保留入學或再復學者，取消資格並不予核發(已核發者，不予追繳)。

### 五、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件四\_「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、 書審項目共分 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、 各項書審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、 請委員就書審結果說明欄分成「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)	【課外組】				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 _____元。 2.列有計畫卻未執行之工作項目，補助款共____項；____元；配合款共____項____元
	(二)學生事務與輔導補助款及學校配合款檢視項目：包括預算編列及管制專帳設	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	【會計室、課外組】				委員填寫：若有不當支應情形，請明列該項支出所屬之學生事務與輔導目標、策略工作

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
	置、經費核銷流程、原始憑證保管皆依相關規定辦理(8%)		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)					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)	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】				
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)	【秘書室、會計室、生輔組、課外組】					
3.上開經費歷		「剩餘款及孳息部分」所累積剩餘款用	【秘書室、會					

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
		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)	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)	【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)私立大專校院整體校務發展獎	私校整體發展獎補助款校務發展經費提撥	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。	【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
	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%)	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)	(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)					
<b>小計</b>								
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) 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。【學務處各組、會計室】 (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。【諮商中心】					
	(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)							
	2. 培育熱愛鄉							

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
		土及具有世界觀之社會公民(4分)						
	(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)						
		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)						需補充說明 擷取畫面或 連 結
		4.落實評鑑制度及提升工作效能(2分)						
<b>小計</b>								
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) <b>【學務處各組】</b>					

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
<b>小計</b>								
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) <b>【學務處各組】</b>					
		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) <b>【學務處各組】</b>					
	(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。  (若有申請教育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) <b>【處本部】</b>					
		2.經費的動支依適當科目簽核與結報	有符合並執行  (需提供學輔經費之外之經費相關佐證資料，例如：工讀金、獎助金、各項補助及					

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
		及經費核撥合宜(2分)	經費核撥相關資料，例如：專款專用、動支透明、詳實) <b>【處本部、生輔組、課外組】</b>					
		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) <b>【學務處各組】</b>					
	(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) <b>【處本部、學務處各組】</b>					
		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) <b>【學務處各組、人事室】</b>					
	(四)學務工作成果(4%)	1.年度學務工作相關方案	有符合並執行。					

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
		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)	(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】					
		2.定期辦理學務工作自我	有符合並執行。					

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
		評鑑與改善 機制，以符 合願景目標 (2分)	(需提供自我評鑑與改善機制資料) <b>【處本部】</b>					
		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) <b>【處本部、學務處各組】</b>					需提供學輔 經費資訊網 下載之表格
小計								
總分								

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	自我檢核說明 (含佐證資料)	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： _____人	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● 人數、姓名</li> <li>● 工作職掌表</li> <li>● 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)</li> <li>● 辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量，彈性參考。)</li> </ul>		<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	自我檢核說明 (含佐證資料)	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	● 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"> <li>● 人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力,非屬違規)</li> <li>● 處理校園安全情形(值勤紀錄簿...等)</li> <li>● 依要點三(六)7.有關值勤規定辦理</li> <li>● 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)</li> <li>● 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)</li> <li>● 辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量,彈性參考)</li> </ul>		<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力,非屬違規)</li> <li>● 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)</li> <li>● 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)</li> <li>● 辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量,彈性參考)</li> </ul>		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 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)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	

查核項目/指標	查核參考/說明	自我檢核說明 (含佐證資料)	書審結果說明	
			查核結果	建議改進之處/其他(請敘明)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)</li> <li>● 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)</li> <li>● 辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量,彈性參考)</li> </ul>			
◇ 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"> <li>● 人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力,非屬違規)</li> <li>● 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)</li> <li>● 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)</li> <li>● 辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量,彈性參考)</li> </ul>		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	
◇ 行政與資訊管理人員				
1. 依職掌辦理工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力,非屬違規)</li> <li>● 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)</li> <li>● 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)</li> <li>● 辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量,彈性參考)</li> </ul>		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	
◇ 社工師				
1. 具備社工師證照	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學校提供證書或其影本佐證</li> </ul>		<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力,非屬違規)</li> </ul>		<input type="checkbox"/> 符合	

查核項目/指標	查核參考/說明	自我檢核說明 (含佐證資料)	書審結果說明	
			查核結果	建議改進之處/其他(請敘明)
工作	<b>屬違規)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)</li> <li>● 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)</li> <li>● 辦公地點(以其辦理業務性質為主要考量,彈性參考)</li> </ul>		<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"> <li>● 人數、姓名(*若尚未補足規劃遞補之人力,非屬違規)</li> <li>● 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)</li> <li>● 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)</li> <li>● 辦公地點(以辦理業務性質為主要考量,彈性參考)</li> </ul>		<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	學校自我檢核說明 (含佐證資料)	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"> <li>● 學校提供佐證資料</li> <li>● 僅可支用於「薪資」及「年終獎金」</li> </ul>		<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"> <li>● 學校提供佐證資料</li> <li>● 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</li> </ul>		<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學校提供佐證資料</li> <li>● 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</li> </ul>		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	

查核項目/指標	查核參考/說明	學校自我檢核說明 (含佐證資料)	書審結果說明	
			查核結果	建議改進之處/其他(請敘明)
費用，由學校自籌。	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			
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		<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，學校專案專卷妥為保管。	● 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		<input type="checkbox"/> 符合 <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	學校自我檢核說明 (含佐證資料)	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。	● 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	● 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		<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	● 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	

附件五\_115 年度健促計畫辦理活動名稱、具體措施、預算經費及負責窗口

項目	單位	窗口	活動名稱	具體措施	補助款					配合款			總計
					講師費	膳食費	材料費	印刷費	雜支	膳食費	獎品	獎金	
1	體衛組	黃淑舟	體檢後續講座	視力口腔保健暨特殊疾病自我照護講座		12,000	6,000		500				18,500
2	體衛組	黃淑舟	體重控制班	利用飲食控制、有效運動等自主管理行為來記錄來達到減重，辦理健康飲食並搭配健康計步 APP 功能，透過健康促進 APP 管理上傳步數與統計消耗卡路里，落實健康行為。	6,000	24,000	18,000	1,000	1000		5,000	12,000	67,000
3	體衛組	黃淑舟	戒菸/減菸輔導暨菸害防制教育	宣導吸菸的危害及戒菸的好處，針對吸菸者給予衛生教育，以戒菸/減菸的方式，鼓勵學生戒菸的動機，以維護師生的健康。	4,000	6,400			600		2,000	6,000	19,000
4	體衛組	蕭惠卿	愛滋病及性病傳染病防治	辦理愛滋病及性病防治講座，提升本校師生兩性尊重及自我保護重要性，宣導愛滋病、淋病、梅毒等疾病知識、宣導正確防治觀念，並接納且關懷愛滋病感染者。	4,000	8,000			500				12,500
5	體衛組	蕭惠卿	新北市性福巴士宣導活動	搭配校內大型活動，結合新北市衛生局的資源，共同辦理愛滋、反菸毒的攤位宣導，提升本校師生健康觀念及強化自我的保護觀念。		4,500			500	5,000			10,000
6	體衛組	蕭惠卿	世界愛滋病日有獎徵答活動	了解本校師生的愛滋知識內容，設計並填寫愛滋知識有獎徵答問卷，張貼正確愛滋防治教育觀念，問卷全對者抽獎發放小禮物，提升愛滋防治正確知識。				500	500	10,000			11,000
7	生輔組	張至凱	愛滋常識知多少-認知檢測動	辦理愛滋檢測活動，破除對愛滋病的種種迷思，進而對愛滋病防治有正確的認知與行動 2 場。		10,500							10,500
8	生輔組	翁宜嘉	HIV+ OK -性與愛滋病講座。	邀請教育部愛滋諮詢委員演講，針對目前國內目前對愛滋防治工作上的重點作演講(安全性行為、HIV 檢驗方式介紹、愛滋治療現況...等)，給予學生正確的性觀念，以及針	6,000	8,000	2,500						16,500

項目	單位	窗口	活動名稱	具體措施	補助款					配合款			總計
					講師費	膳食費	材料費	印刷費	雜支	膳食費	獎品	獎金	
				對藥物濫用現況及防治作演講，含互動提問時間。									
9	諮商中心	張韶珺	從塔羅看愛情 I	培養學生正確經營戀愛關係，讓與會的學生從塔羅牌理解到自身的愛情類型。讓戀愛成為相互學習與身心成長的功課，營造身心健康之校園。	6,000	0	3,400	0	600	0	0	0	10,000
10	課外組	林百琳	「認識愛滋，擁抱幸福」愛滋病防治宣導講座	透過活動，了解正確的愛滋病基本常識與防治知識，學習關懷愛滋病友，去除歧視的正確觀念。	4,000	8,000	0	13,000	0	0	0	0	25,000
<b>總計</b>					<b>30,000</b>	<b>81,400</b>	<b>29,900</b>	<b>14,500</b>	<b>4,200</b>	<b>15,000</b>	<b>7,000</b>	<b>18,000</b>	<b>200,000</b>