

105 年度
教育部大專校院統合視導
實施計畫

指導單位：教育部

主辦單位：財團法人高等教育評鑑中心基金會

中華民國 104 年

目 錄

壹、緣起.....	1
貳、目的.....	2
參、視導對象及項目.....	2
肆、執行方式.....	4
伍、視導作業時程.....	6
陸、實地訪視流程.....	8
柒、申復程序.....	10
捌、視導結果.....	11
玖、追蹤輔導.....	11
附錄 A 「大學甄選入學招生」訪視表.....	12
附錄 B 「技專校院四技二專甄選入學招生」訪視表.....	19
附錄 C 「私立大專校院校務發展計畫經費」訪視表.....	24
附錄 D 「私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用績效」訪視表 ..	35
附錄 E 「大專校院辦理樂齡大學執行成效」訪視表.....	45
附錄 F 「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效」訪視表.....	50
附錄 G 「校園保護智慧財產權與資訊安全（含個資保護）」訪視表	79
附錄 H 「大專校院數位學習課程實施成效」訪視表	93
附錄 I 「大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形」訪視表.....	101
附錄 J 「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效」訪視表	113
附錄 K 「大專校院推動性別平等教育工作辦理情形」訪視表	127
附錄 L 「大專校院國際化品質」訪視表.....	138

壹、緣起

高等教育旨在追求、傳播知識，致力於研究、澄清價值及促進社會發展。為確保高等教育品質，教育部於 94 年與各大專校院共同籌組成立「財團法人高等教育評鑑中心基金會」（以下簡稱高教評鑑中心）專責推動高等教育評鑑，協助大專校院進行自我品質保證、建立改善機制、精進辦學品質，促進大專校院卓越發展。國內大專校院訪視評鑑，可區分為下列 3 大類別：

一、通案性的評鑑

通案評鑑係指「大學評鑑辦法」中所稱「校務評鑑」與「院、系、所及學位學程評鑑」（簡稱系所評鑑），及「專科學校評鑑實施辦法」中所稱「綜合評鑑」，依大學評鑑辦法及專科學校評鑑實施辦法的規定，此類評鑑每 4-7 年應辦理 1 次，所有學校、院、系、所、學位學程都必須接受此評鑑，評鑑結果作為教育部教育經費補助及學校調整發展規模的參考，對各校發展影響甚鉅。

二、專案性的訪視或評鑑

此類訪視評鑑又可分為下列 2 類：

（一）配合落實階段性教育部特定政策所辦理的專案評鑑或訪視

為使大專校院重視並配合執行教育部各項特定政策，教育部爰以評鑑或訪視為手段，而辦理專案評鑑或訪視，並依評鑑或訪視成果作為修定政策或學校獎補助經費的參據。

（二）由學校主動申請所辦理的訪視

此類訪視並不具備普遍性與強制性，係教育部為辦理評審或追蹤大專校院申請計畫後續執行所辦理的訪視。

三、基於行政監督需求所辦理的訪視

此類訪視係教育部基於督導大專校院之責，為監督學校行政辦理情形並輔導改進所辦理的訪視。

茲因各類訪視評鑑眾多，為避免造成大專校院過多負擔，教育部爰於 98 年通盤檢討各大專校院訪視評鑑項目，除校務評鑑及系所評鑑外，將原有 42 項訪視評鑑項目統合整併為 21 項，復經 99 年至 101 年持續檢討綜整，至 102 年尚

有 14 項訪視評鑑項目。又為進一步統合推動大專校院訪視評鑑作業，促使學校落實執行教育部各項政策及相關計畫、完善學校行政作業並提升辦學效能，進而促進我國高等教育的發展與進步，教育部爰規劃辦理大專校院統合視導，並列為高等教育制度鬆綁行動方案項目之一，特訂定本計畫。

貳、目的

大專校院統合視導係以改善並確保高等教育相關政策與計畫的品質為出發點，希冀整合各大專校院訪視評鑑作業、項目及資源，藉由學校自我檢核及實地訪視，以了解學校落實執行教育部各項政策與相關計畫的情形、學校行政作業及辦學品質，進而協助學校發現及改善問題，以達整合訪視的實質效益。本計畫的目的如下：

- 一、整合教育部各大專校院訪視評鑑作業及資源。
- 二、了解各大專校院落實執行教育部各項政策與相關計畫情形。
- 三、了解各大專校院行政作業與辦學品質。
- 四、促進各大專校院建立執行各項政策與相關計畫的改善機制。
- 五、作為擬定高等教育相關政策與辦理規模及獎補助經費的參據。
- 六、促進我國高等教育發展與進步。

參、視導對象及項目

大專校院統合視導的對象，係全國公私立大專校院，視導項目以教育部基於行政監督需求及專案性須實地訪視項目為原則，不包括校務評鑑、系所評鑑及其他書面審查或特殊情況實地訪視項目。

105 年度大專校院統合視導對象原則規劃如下（依筆劃順序排列）；惟因特殊情形經教育部同意者，該校視導期程得予調整：

- 一、105 年度上半年：共計 11 校

國立中山大學、國立中央大學、國立中正大學、國立中興大學、國立虎尾科技大學、國立高雄海洋科技大學、國立陽明大學、國立臺北藝術大學、國立臺灣大學、國立臺灣科技大學及國立聯合大學。

二、105 年度下半年：共計 29 校

大同技術學院、大漢技術學院、中國醫藥大學、中華醫事科技大學、文藻學校財團法人文藻外語大學、世新大學、正修科技大學、育英醫護管理專科學校、亞太學校財團法人亞太創意技術學院、和春技術學院、明新科技大學、東海大學、南開科技大學、高雄醫學大學、健行學校財團法人健行科技大學、崇右技術學院、淡江大學、朝陽科技大學、華夏學校財團法人華夏科技大學、華梵大學、慈濟學校財團法人慈濟技術學院、新生醫護管理專科學校、萬能學校財團法人萬能科技大學、聖母醫護管理專科學校、嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學、臺北醫學大學、輔英科技大學、銘傳大學及龍華科技大學。

大專校院統合視導項目共計 12 項，臚列如下列表 1：

表 1 大專校院統合視導項目表

序號	項目	主政單位	視導對象	備註
1	大學甄選入學招生	高教司	高教司所轄公私 立大專校院	
2	技專校院四技二專甄 選入學招生	技職司	技職司所轄公私 立技專校院	
3	私立大專校院校務發 展計畫經費	高教司	高教司所轄私立 大專校院	
4	私立技專校院執行整 體發展獎勵補助經費 運用績效	技職司	技職司所轄私立 技專校院	
5	大專校院辦理樂齡大 學執行成效	終身教育司	公私立大專校院	
6	大專校院校園環境管 理現況調查與執行成 效	資科司	公私立大專校院	
7	校園保護智慧財產權 與資訊安全（含個資 保護）	資科司	公私立大專校院	

序號	項目	主政單位	視導對象	備註
8	大專校院數位學習課程實施成效	資科司	公私立大專校院 (不含空中大學)	
9	大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	學務特教司	公私立大專校院	
10	私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	學務特教司	私立大專校院	
11	大學校院推動性別平等教育工作辦理情形	學務特教司	高教司所轄公私立大學校院	
12	大專校院國際化品質	國際司	公私立大專校院	
13	其他	各單位		教育部各單位視業務需要另列須至大專校院視導項目

大專校院統合視導之「大學甄選入學招生」訪視表如附錄 A；「技專校院四技二專甄選入學招生」訪視表如附錄 B；「私立大學校院校務發展計畫經費」訪視表如附錄 C；「私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用績效」訪視表如附錄 D；「大學校院辦理樂齡大學執行成效」訪視表如附錄 E；「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效」訪視表如附錄 F；「校園保護智慧財產權與資訊安全（含個資保護）」訪視表如附錄 G；「大專校院數位學習課程實施成效」訪視表如附錄 H；「大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形」訪視表如附錄 I；「私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效」訪視表如附錄 J；「大學校院推動性別平等教育工作辦理情形」訪視表如附錄 K；「大專校院國際化品質」訪視表如附錄 L。

肆、執行方式

大專校院統合視導自 104 年起實施，以 4 年為 1 週期，進行全國公私立大專校院視導，並分上、下半年辦理，實地訪視月份為每年 3 至 5 月及 10 至 12

月；本視導由教育部委託高教評鑑中心辦理，並組成工作小組規劃辦理相關事宜。

一、工作小組：

- (一) 召集人：由教育部政務次長擔任，負責小組召集及督導事宜。
- (二) 執行秘書：由教育部綜規司司長擔任，負責小組統籌及協調事宜。
- (三) 委員：由教育部參事、督學、各視導項目的主政單位代表、綜規司代表及高教評鑑中心代表擔任，負責視導項目內容及行政作業規劃推動事宜。

二、視導人員：

由各視導項目的教育部主政單位代表及部外專家學者擔任視導委員，並由教育部參事、督學領隊、高教評鑑中心擔任幕僚工作。

高教評鑑中心於實地訪視前，會依據各視導項目的專業特性，將建議的視導委員名單寄送各受訪學校，各受訪學校可就建議名單中視導委員的專業條件或相關原因，在舉證確實理由下，對建議的視導委員進行迴避申請。視導委員須參加高教評鑑中心辦理的視導委員行前說明會，以確保其專業性；同時，視導委員在同意擔任該職時，必須簽署「大專校院統合視導委員視導倫理與利益迴避同意書」，以確保整個實地訪視過程的客觀性與公平性。

三、視導內容：

由各視導項目的教育部主政單位研擬年度視導項目內容及指標說明，事先公布訪視表並告知各大專校院。各大專校院未辦理的視導項目或其他特殊原因經教育部主政單位同意者，該校該項目得免予視導；教育部主政單位並得視業務需要或特殊原因，另行專案辦理。

四、實地訪視方式：

實地訪視方式可依各視導項目的特性與需求而酌予調整，要項如下：

- (一) 綜合簡報。
- (二) 設施參訪。
- (三) 資料檢閱。

(四) 相關人員晤談交流：

1. 整體校務發展意見交流：由教育部參事、督學就學校整體校務發展與運作與相關人員進行開放性意見交流。
2. 個別視導項目晤談：由視導委員就個別視導項目需求與相關人員進行晤談。

(五) 綜合座談。

伍、視導作業時程

大專校院統合視導的執行作業分為上、下半年進行，105 年度整體視導作業時程如下：

一、前置作業階段：自 104 年 6 月 1 日起。

二、自我檢核階段：

(一) 上半年度：自 104 年 9 月 1 日起至 105 年 1 月 31 日。

(二) 下半年度：自 104 年 9 月 1 日起至 105 年 8 月 31 日。

三、實地訪視階段：

(一) 上半年度：自 105 年 3 月 1 日起至 105 年 5 月 31 日。

(二) 下半年度：自 105 年 10 月 1 日起至 105 年 12 月 31 日。

四、結果決定階段：

(一) 上半年度：自 105 年 6 月 1 日起至 105 年 12 月 31 日。

(二) 下半年度：自 106 年 1 月 1 日起至 106 年 6 月 30 日。

以上 4 個階段的工作內容與流程，臚列如下列表 2：

表 2 105 年度大專校院統合視導時程表

階段	年度	日期	工作項目
前置作業 階段		104.6	教育部核定大專校院統合視導實施計畫
		104.7	辦理大專校院統合視導說明會
自我檢核 階段	上	104.9-104.12	上半年受訪學校進行自我檢核
	半	105.1	上半年視導委員迴避申請

階段	年度	日期	工作項目
	年	105.1	上半年受訪學校上傳並提交各項目訪視表及附件
		105.1-105.2	辦理上半年視導委員行前會議
	下半年	104.9-105.7	下半年受訪學校進行自我檢核
		105.8	下半年視導委員迴避申請
		105.8	下半年受訪學校上傳並提交各項目訪視表及附件
		105.8-105.9	辦理下半年視導委員行前會議
實地訪視 階段	上半年	105.3-105.5	上半年受訪學校實地訪視
		105.8	寄送上半年受訪學校視導報告初稿
	下半年	105.10-105.12	下半年受訪學校實地訪視
		106.2	寄送下半年受訪學校視導報告初稿
結果決定 階段	上半年	105.9	上半年受訪學校提出意見申復
		105.10	上半年視導委員完成意見申復處理
		105.11	彙整上半年統合視導結果
		105.12	教育部完成視導報告及決定結果運用
	下半年	106.3	下半年受訪學校提出意見申復
		106.4	下半年視導委員完成意見申復處理
		106.5	彙整下半年統合視導結果
		106.6	教育部完成視導報告及決定結果運用

註：後續時程如需進行調整，則以正式公文為準。

陸、實地訪視流程

大專校院統合視導實地訪視以 1 日為原則，其時間及工作項目說明，臚列如下列表 3：

表 3 大專校院統合視導實地訪視流程表

時間	工作項目	說明	地點
09：00~ 09：30	視導委員到校	1.高教評鑑中心行政團隊依據視導委員需求，協助視導委員到校。 2.受訪學校協助設置路標指示、製作桌牌，安排視導委員接待事宜。 3.受訪學校於簡報室事先備妥各視導項目設施參訪路線、晤談人員、意見交流人員抽取建議名單及訪視相關資料。	
09：30~ 10：00	視導委員預備會議	1.召集人主持視導委員預備會議。 2.視導委員相互介紹。 3.參事、督學、視導委員針對視導項目及內容進行初步意見交流。 4.視導委員確認設施參訪路線。 5.參事、督學、視導委員依據受訪學校提供建議名單抽取晤談交流人員。	簡報室
10：00~ 10：10	相互介紹	介紹視導委員及受訪學校相關人員。	簡報室
10：10~ 11：00	綜合簡報	1.受訪學校由校長或其指派人員進行綜合性視導項目簡報。 2.視導委員共同針對訪視內容提問，並由受訪學校進行口頭答覆。	簡報室
11：00~ 12：00	設施參訪/ 資料檢閱	【設施參訪】 受訪學校相關人員陪同各視導項目視導委員分組進行設施參訪。 【資料檢閱】 1.視導委員進行書面資料檢閱。	1.依參訪路線而定 2.簡報室

時間	工作項目	說明	地點
		2. 受訪學校協助視導委員釐清訪視相關問題。	
12:00~ 13:00	午餐休息	1. 受訪學校協助代辦午餐。 2. 視導委員用餐及休息。	簡報室
13:00~ 14:30	資料檢閱/ 相關人員 晤談交流	<p>【資料檢閱】</p> 1. 視導委員進行書面資料檢閱。 2. 受訪學校協助視導委員釐清訪視相關問題。 <p>【相關人員晤談交流】</p> 1. 受訪學校協助安排獨立晤談交流場地。 2. 參事、督學與受訪學校相關人員進行整體校務發展意見交流。 3. 視導委員與受訪學校相關人員進行個別視導項目晤談。	1. 簡報室 2. 獨立晤談交流場地 3. 其他
14:30~ 15:30	分組討論 及撰寫視 導意見	1. 受訪學校協助安排視導委員分組討論場地（每1視導項目安排1間分組討論場地）。 2. 視導委員分組討論並撰寫初步視導結果。 3. 高教評鑑中心行政團隊協助視導委員進行文書作業。	1. 簡報室 2. 分組討論場地
15:30~ 16:30	綜合座談	1. 召集人主持綜合座談。 2. 視導委員與受訪學校相關人員共同進行綜合座談。 3. 受訪學校相關人員進行口頭答覆。	簡報室
16:30~ 17:00	視導委員 綜合討論 會議	1. 召集人主持視導委員綜合討論會議。 2. 視導委員間進行意見交流。 3. 確認各視導項目程序與結果。	簡報室
17:00~	離校	高教評鑑中心行政團隊依據視導委員需求，協助視導委員離校。	

註：後續流程如需進行調整，則以正式公文為準。

柒、申復程序

為確保受訪學校的權益，受訪學校收到大專校院統合視導報告初稿後，得針對報告初稿內容提出申復申請，申復申請作業原則如下：

- 一、受訪學校收到大專校院統合視導報告初稿後，認為有下列申復屬性情況之一者，得於 14 個工作天內，向高教評鑑中心提出申復申請：
 - (一) 實地訪視過程「違反程序」。
 - (二) 報告初稿內容所載數據、資料或其他文字與受訪學校實況有所不符，致使報告初稿「不符事實」。
 - (三) 報告初稿內容，因實地訪視期間受訪學校提供資料欠缺或不足，提供補充資料「要求修正事項」。
- 二、受訪學校提出的申復申請，如有重複勾選或未依規定勾選申復屬性之情形，高教評鑑中心將一律歸屬於「要求修正事項」的申復屬性，以利後續申復作業處理。
- 三、為配合政府政策、個人資料保護法相關規定及保護當事人權益，申復申請書正文如有必要呈現個人資料以做說明，請去識別化後再提供相關內容，以免觸法；另請受訪學校負責人簽署「個人資料利用切結書」，倘若申復申請書送件時正文仍出現個人資料相關內容，高教評鑑中心將視同受訪學校事先已取得當事人同意後公布；關於個人資料保護，由受訪學校自負一切法律責任。
- 四、受訪學校申復時，須在規定期限內填具申復申請書，向高教評鑑中心提出申請，逾期不予受理。
- 五、高教評鑑中心於申復申請截止日後 1 天起算 30 個工作天內，得由視導委員討論查證，並將處理結果函覆申請學校。
- 六、申復處理，必要時得請受訪學校提出書面補充說明。
- 七、申復意見處理後，高教評鑑中心將彙整受訪學校訪視表及附件、報告初稿、申復申請書、申復意見回覆說明等資料，提報教育部，以供參酌撰擬大專校院統合視導報告。
- 八、申復處理，以 1 次為限。

九、參與各項申復作業人員，均應嚴守保密原則。

捌、視導結果

大專校院統合視導各視導項目視導結果分為「通過」及「待改進」兩種，由教育部主政單位依學校訪視表與附件、視導委員實地訪視結果與意見、申復申請書與申復意見回覆說明資料、相關規定及程序決定，撰擬成統合視導報告且以正式書面文件公布並告知各大專校院。

大專校院統合視導各視導項目視導結果的運用，由教育部主政單位依相關規定辦理，作為教育部修定教育政策、調整辦理規模及獎補助經費的參考，以協助大專校院精進辦學品質、促進卓越發展。

玖、追蹤輔導

教育部主政單位得視需要另定各視導項目的追蹤輔導及再訪視機制，針對視導結果不佳或提出個別需求的學校，續以追蹤輔導，以確實掌握執行進度及後續成效，並發揮協助學校持續改善的功能。

105 年度教育部大專校院統合視導訪視表【主政單位：高等教育司】

視導項目：大學甄選入學招生

視導對象：高教司所轄公私立大學校院

訪視日期： 年 月 日

視導委員：

【訪視內容說明】

- 一、訪視項目共分 1 大項，為大學甄選入學招生（100%），整體總分共 100 分。
- 二、依據大學擴大個人申請入學名額比率審查基準辦理。
- 三、本視導項目需與學校教師、行政人員及學生進行晤談。

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
一、大學甄選入學招生 (100%)	(一) 招生目標及甄試規劃 (70%)	1. 招生政策及目標說明(如校招生目標以及各學系招生目標) (10 分)	<p>評分重點：</p> <p>(1) 招生定位明確、招收學生符合目標。</p> <p>(2) 招生政策規劃參與成員、規劃方式、推動情形，及規劃過程外部成員參與或提供諮詢，反映社會需求及意見等運作機制，均有明確規定。</p> <p>(3) 政策性規劃能依學校特色、招生目標及甄試成效彈性調整，且與學系溝通良好推動順暢。</p> <p>評分標準：</p> <p>(1) 9~10 分：符合本項目評分重點，且有回饋機制或特色事項。</p> <p>(2) 6~8 分：符合本項目評分重點。</p> <p>(3) 3~5 分：大部分符合本項目評分重點，仍須加強。</p> <p>(4) 0~2 分：大部分不符合本項目評分重</p>					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			點，須改進。					
		2.反映多元智能及適性選才之措施(各入學管道比例、促進校園多元化措施)、扶助弱勢及平衡城鄉差異之措施(各入學管道弱勢及城鄉學生比例情形)(20分)	<p>評分重點：</p> <p>(1)能針對招生目標及適性選才，於第1階段訂定恰當合宜之檢定標準及篩選倍率，第2階段甄試方式具有審查多元智能特色之選才方式。</p> <p>(2)個人申請入學管道占其他管道之比例。</p> <p>(3)透過個人申請入學管道所篩選學生來源具有多元化(如地區多元、文化多元、學校多元、社經背景多元等)。</p> <p>(4)個人申請入學管道學生來源無區域化集中之情形。</p> <p>(5)能提供扶助弱勢及平衡城鄉差異之具體作法。</p> <p>(6)各管道入學之弱勢學生比例，及城鄉學生數之比例。</p> <p>(7)對於經濟弱勢或偏遠地區考生能提供應試之便利性事務支援。</p> <p>評分標準：</p> <p>(1)18~20分：符合本項目評分重點，且有反映適性選才之措施、促進校園多元化措施之具體措施、有回饋機制或特色事項。</p> <p>(2)12~17分：符合本項目評分重點。</p> <p>(3)5~11分：大部分符合本項目評分重點，仍須加強。</p>					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			(4)0~4分：大部分不符合本項目評分重點，須改進。					
		<p>3.甄試各階段規劃：</p> <p>(1)甄試各階段訂定之原則與檢討機制(包含學測篩選、甄試項目及比重)</p> <p>(2)送審資料項目之明確性及必要性</p> <p>(3)口試/筆試命題原則、必要性及執行檢討機制</p> <p>(4)報名費收取標準訂定原則及使用情形</p> <p>(40分)</p>	<p>評分重點：</p> <p>1.甄試各階段訂定之原則與檢討機制：</p> <p>(1)甄試項目及比重與教育目標及辦學特色具有相關性，並能彰顯個人特質。</p> <p>(2)五標檢定及篩選倍率之合適性，包括「檢定標準之訂定」、「篩選倍率訂定」、「檢定及倍率訂定及其運作」及「學科檢定及篩選倍率的訂定及調整」均有訂定程序及檢討機制。</p> <p>(3)甄選評分方式具公平性及合理性。</p> <p>(4)篩選倍率能有效篩選，且進入第2階段人數與預計甄試人數相當。</p> <p>2.送審資料項目之明確性及必要性</p> <p>(1)書審及面試評分項目占分比例及命題方向，均於簡章或招生網站明列，讓考生事先了解。</p> <p>(2)審查作業，包括「審查項目的明確性」、「審查作業有效性」及「審查作業程序」均能嚴謹訂定並執行。</p> <p>(3)各項試務標準作業流程(含各項附件)。</p> <p>(4)訂有送審資料查核機制及資料作假處理機制。</p> <p>(5)送審資料已能避免學生城鄉及社經</p>					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			<p>背景影響審查及口試成績。</p> <p>(6)資料審查能周全個人資料保護措施。</p> <p>3.口試/筆試命題原則、必要性及執行檢討機制</p> <p>(1)各學系已建立面試/筆試命題方向及原則。</p> <p>(2)各學系已建立面試/筆試執行方式之檢討機制。</p> <p>(3)評分作法，已建立「評分的客觀性及一致性」、「評分項目及標準訂定」及「評分紀錄方式」。</p> <p>(4)分組作法、分數歸一：包括「分組方式」、「分數歸一」及「分數落差」之處理。</p> <p>(5)面試作業具客觀性：從「面試時間長短」、「面試時間安排」、「面試委員聘任」、「面試與資料審查間之聯結」及「面試作業程序」各面向檢視。</p> <p>4.報名費收取標準訂定原則及使用情形：學校訂有檢討及訂定報名費標準之機制，報名費收費合理，且均用於招生事務。</p> <p>評分標準：</p> <p>(1)36~40分：符合本項目評分重點，且有檢討及訂定報名費標準機制之具體措施。</p> <p>(2)24~35分：符合本項目評分重點。</p>					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			(3)9~23 分：大部分符合本項目評分重點，仍須加強。 (4)0~8 分：大部分不符合本項目評分重點，須改進。					
	(二)招生作業自我檢核機制及回饋機制(30%)	1.招生作業自我檢核作法說明(現況或規劃、建立時程)、外部(校友、社會)意見諮詢、考生意見回饋(現況或規劃情形) 2.個人申請甄試生各項學習表現與分析(現況或規劃、建立時程) 3.由學生表現反映招生規劃之機制說明(現況或規劃、建立時程) (30分)	評分重點： 1.招生作業自我檢核作法說明(現況或規劃、建立時程)、外部(校友、社會)意見諮詢、考生意見回饋(現況或規劃情形) (1)組成校級、系級招生委員會並符合教育部規定，且權責分明及運作情形良好。 (2)建立校方控管機制及校、系意見分歧處理原則。 (3)訂定放榜及錄取標準，包括「錄取與不錄取之分數差距」、「不足額錄取」及「成績處理流程」等規定。 (4)建立各項試務作業標準化作業程序(SOP)，包含招生簡章修訂及檢核作業、審查/口筆試作業規範、成績計算登錄及檢核作業規範、成績複查處理程序、訂定錄取標準及放榜程序、招生爭議及申訴處理方式、招生工作人員之行為規範等。 (5)辦理招生工作人員培訓教育。 (6)建立考生滿意度評估及回饋機制。 (7)經由回饋及檢核具體改進招生機制					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			<p>之事蹟，例如協助當屆學生學習情形，以及改善未來招生作法。</p> <p>2.個人申請甄試生各項學習表現與分析（現況或規劃、建立時程）：</p> <p>(1)建立學生學習資料庫，並作為甄試生入學後學習追蹤評估機制，並分析社經背景差異性、就學穩定性差異及畢業表現差異，並與其他管道入學生比較，作為調整招生名額及招生策略之參考。</p> <p>(2)分析個人申請甄試學生表現與「多元智能及適性選才」目標之相關性。</p> <p>3.由學生表現反映招生規劃之機制說明（現況或規劃、建立時程）</p> <p>(1)建立回饋及檢核具體改進招生之機制。</p> <p>(2)回饋機制建立的資訊，作為後續追蹤及評估甄試生表現的具體資料。</p> <p>評分標準：</p> <p>(1)27~30分：符合本項目評分重點，且有回饋機制或特色事項。</p> <p>(2)18~26分：符合本項目評分重點。</p> <p>(3)7~17分：大部分符合本項目評分重點，仍須加強。</p> <p>(4)0~6分：大部分不符合本項目評分重點，須改進。</p>					
小計								

總分

視導項目：技專校院四技二專甄選入學招生

視導對象：技職司所轄公私立技專校院

訪視日期： 年 月 日

視導委員：

【訪視內容說明】

- 一、訪視項目共分 1 大項，為技專校院甄選入學招生（100%），整體總分共 100 分。
二、依據第二期技職教育再造計畫-實務選才子計畫辦理。

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
一、技專校院甄選入學招生(100%)	(一)招生目標及甄試規劃(70%)	1.甄選入學是否有效達成實務選才之招生政策目標及其相關說明(如校、系招生目標)(10分)	<p>評分重點：</p> <p>(1)招生定位明確，招收學生符合目標。 (2)政策性規劃能依學校特色、招生目標及甄選入學成效彈性調整，並與系科溝通良好且推動順暢。 (3)透過甄選入學第二階段非書面審查選才機制所招收之學生，專業科目表現較其他入學管道學生為佳。</p> <p>評分標準：</p> <p>(1)9~10 分：符合本項目評分重點，且有特色事項。 (2)6~8 分：符合本項目評分重點。 (3)3~5 分：大部分符合本項目評分重點，仍需加強。 (4)0~2 分：大部分不符合本項目評分重點，需改進。</p>					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		2. 成績採計方式有效呈現重視實作能力及實務選才之結構(證照比例、競賽)(5分)	甄選入學之成績採計項目及其配分比率是否合理?是否具有鑑別度? (1)甄選入學之成績採計項目及其配分比率非常具有鑑別度者得5分。 (2)甄選入學之成績採計項目及其配分比率高度具有鑑別度者得3分。 (3)甄選入學之成績採計項目及其配分比率具有鑑別度者得1分。 (4)甄選入學之成績採計項目及其配分比率不具鑑別度者得0分。					
		3. 第2階段指定項目甄試之內容規劃及評分方式是否落實實務選才?(10分)	(1)第2階段指定項目甄試有採筆試以外之實作能力測驗,且指定項目甄試命題切合學生所學專業科目背景者得10分。 (2)第2階段指定項目甄試有採筆試以外之實作能力測驗,但指定項目甄試命題不切合學生所學專業科目背景者得6分。 (3)第2階段指定項目甄試未採筆試以外之實作能力測驗,但指定項目甄試命題切合學生所學專業科目背景者得3分。 (4)第2階段指定項目甄試未採筆試以外之實作能力測驗,又指定項目甄試命題不切合學生所學專業科目背景者得0分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		4.報名費收取標準訂定是否合理?(5分)	(1)有適當之成本分析者得5分。 (2)無適當之成本分析者得0分。					
		5.統一入學測驗及第2階段採實務選才之甄試項目,其成績比重之規劃訂定與原則是否妥適?是否規劃有檢討機制?(20分)	(1)有針對招生作業召開檢討會議進行討論,且成績比重相關規劃文件齊備者得20分。 (2)有針對招生作業召開檢討會議進行討論,但成績比重相關規劃文件不齊備者得15分。 (3)針對招生作業非已召開檢討會議進行討論,且成績比重相關規劃文件不齊備者得10分。 (4)未針對招生作業召開檢討會議,亦未進行相關討論,但成績比重相關規劃文件齊備者得5分。 (5)未針對招生作業召開檢討會議,亦未進行相關討論,成績比重相關規劃文件也不齊備者得0分。					
		6.第2階段指定項目甄試之送審資料項目之明確性及必要性(10分)	(1)明定所需送審項目,其與招生科系之關連性明確者得10分。 (2)明定所需送審項目,其與招生科系之關連性不明確者得5分。 (3)未明定所需送審項目,且無法確認招生科系之關連性者得0分。					
		7.第2階段指定項目甄試(實作測驗/筆試/口	(1)測驗形式與系科取向相當具相關性者得10分。 (2)測驗形式與系科取向具相關性者得5					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		試)之命題原則、必要性及執行檢討機制(10分)	分。 (3)測驗形式與系科取向不具相關性者得0分。					
	(二)執行成效及回饋機制(15%)	1.甄選生各項學習表現與分析(現況或規劃、建立時程)(10分)	(1)針對入學生之學習成效定期進行評估追蹤者得10分。 (2)針對入學生之學習成效不定期進行評估追蹤者得5分。 (3)針對入學生之學習成效未進行評估追蹤者得0分。					
		2.由學生表現反映招生規劃之機制說明(現況或規劃、建立時程)(5分)	(1)定期調查學生入學後,針對招生方式之相關建議者得5分。 (2)不定期調查學生入學後,針對招生方式之相關建議者得3分。 (3)未調查學生入學後,針對招生方式之相關建議者得0分。					
	(三)實務選才招生作業自我檢核機制(15%)	1.招生作業規劃作法是否符合實務選才招生作業需求之說明(分析招生制度是否達成方案目標)(5分)	(1)相較傳統聯合登記分發入學學生,甄選入學學生之表現明顯較佳者得5分。 (2)相較傳統聯合登記分發入學學生,甄選入學學生之表現較佳者得3分。 (3)傳統聯合登記分發入學學生,與甄選入學學生之表現並無特別者得0分。					
		2.外部(校友、社會)意見諮詢、考生意見回饋(現況或規劃)	(1)各界對招生選才方式相當肯定者得10分。 (2)各界對招生選才方式肯定者得5分。 (3)各界對招生選才方式不肯定者得2					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		情形) (10分)	分。					
小計								
總分								

視導項目：私立大學校院校務發展計畫經費

視導對象：高教司所轄私立大學校院

訪視日期： 年 月 日

視導委員：

【訪視內容說明】

一、訪視項目共分 3 大項，為經費支用規劃與執行（40%）、經常門經費執行情形（30%）、資本門經費執行情形（30%），整體總分共 100 分。

二、依據教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點辦理。

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
一、經費支用規劃與執行(40%)	(一)經費分配與申請程序(8%)	1.本獎勵、補助經費是否納入支用計畫書，且經校內各專責單位召開相關會議通過？(4分)	(1)經費支用納入計畫書，且經校內會議通過，得 3~4 分。 (2)經費支用納入計畫書，但未經校內會議通過者，得 1~2 分。 (3)經費支用未納入計畫書，且未經校內會議通過者，得 0 分。 (請學校檢附相關會議紀錄佐證)					
		2.本獎勵、補助經費支用有無書面規定程序，支用規定及程序是否合理？(4分)	(1)經費支用有書面規定程序，且支用規定及程序合理者，得 3~4 分。 (2)經費支用有書面規定程序，但支用規定及程序未臻合理者，得 1~2 分。 (3)經費支用無書面規定程序，且支用規定及程序不合理者，得 0 分。 (請學校檢附相關書面規定佐證)					
	(二)經費支用	1.本獎勵、補助經費之經常門及	(1)本獎勵、補助經費之經常門及資本門支用比例及流用比率符合教育部規					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	比率、流用與使用範圍(8%)	資本門是否符合教育部所定支用比例(依當年度核定公文所列經費比例)及流用方式，(資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，且其流用以 10% 為限)? (4分)	定者，得 4 分。 (2)本獎勵、補助經費之經常門及資本門流用比率未符合教育部規定者，得 0 分。 (請學校檢附教育部核定經費公文及經常門、資本門執行清冊予以佐證)					
	2.本獎勵、補助經費使用是否依「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及其經費編列基準表規定辦理?(4分)		(1)本獎勵、補助經費之使用符合「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及其經費編列基準表規定者，得 4 分。 (2)本獎勵、補助經費之使用大部分符合「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及其經費編列基準表規定者，得 2~3 分。 (3)本獎勵、補助經費之使用僅部分符合「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及其經費編列基準表規定者，得 0~1 分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	(三)經費變更與公告機制(8%)	1.本獎勵、補助經費是否於當年度內執行完竣？(未於當年度內執行完畢之經費，應依規定報部辦理展延(保留)，並於規定期限內執行完成。)(4分)	(1)本獎勵、補助經費於當年度執行完竣者，或未於當年度執行完竣，該經費已繳回或經申請展延(保留)依限於次年度執行完竣者，得4分。 (2)本獎勵、補助經費未於當年度執行完竣，經申請展延(保留)仍未依限於次年度執行完竣者，得2分。 (3)本獎勵、補助經費未於當年度執行完竣，且未申請展延(保留)者，得0分。					
		2.計畫經費支用情形、會計師查核報告、執行成效及採購案件等相關說明資料，是否已公布於學校網站？(4分)	(1)計畫經費支用情形、執行成效及採購案件等相關說明，資料已公告於學校網站者，得4分。 (2)計畫經費支用情形、執行成效及採購案件等相關說明，大部分資料已公告於學校網站者，得2~3分。 (3)計畫經費支用情形、執行成效及採購案件等相關說明，僅部分資料已公告或未公告於學校網站者，得0~1分。					
	(四)帳務處理情形(8%)	1.本獎勵、補助經費之帳務處理是否符合專款專帳管理原則？(4分)	(1)本獎勵、補助經費之帳務處理符合專款專帳管理原則，得4分。 (2)本獎勵、補助經費之帳務處理大部分符合專款專帳管理原則，得2~3分。 (3)本獎勵、補助經費之帳務處理僅部分或未符合專款專帳管理原則，得0~1分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		2.本獎勵、補助經費之支出憑證是否依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第六章會計事務處理原則辦理？(4分)	(1)本獎勵、補助經費之支出憑證符合會計事務處理原則，得4分。 (2)本獎勵、補助經費之支出憑證大部分符合會計事務處理原則，得2~3分。 (3)本獎勵、補助經費之支出憑證僅部分或未符合會計事務處理原則，得0~1分。					
	(五)追蹤改善情形(8%)	1.學校就前1年度書面審查(實地訪視)意見之後續追蹤改善情形？(4分)	(1)學校針對訪視前1年度書面審查(實地訪視)建議事項，已回應說明，得3~4分。 (2)學校針對訪視前1年度書面審查(實地訪視)建議事項，大部分已回應說明，得2分。 (3)學校針對訪視前1年度書面審查(實地訪視)建議事項，僅部分已回應並確實改善或未回應，得0~1分。					
		2.學校針對當年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫審查意見執行情形？(4分)	(1)學校針對當年度審查意見，皆已落實執行，得3~4分。 (2)學校針對當年度審查意見，大部分落實執行，得2分。 (3)學校針對當年度審查意見，僅部分落實執行或均未落實執行，得0~1分。					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
二、經常門經費執行情形(30%)	(一)經常門相關辦法之制定及公告(4%)	1.獎勵補助教師辦法及相關制度是否明訂?(2分)	(1)學校業訂定辦法或制度者,得2分。 (2)學校未訂定辦法或制度者,得0分。					
		2.獎勵補助教師辦法及相關制度是否經學校相關會議審核通過後,依學校相關行政程序公告周知?(2分)	(1)學校訂定辦法或制度業經相關會議審議並完成公告程序者,得2分。 (2)學校訂定辦法或制度業經相關會議審議,但未有公告程序,或未經相關會議審議,逕行公告程序者,得1分。 (3)學校訂定辦法或制度未經相關會議審議,且未有公告程序者,得0分。					
	(二)獎勵補助機制之設計(4%)	1.學校現行改善師資結構獎勵辦法是否符合公平、公開、公正之原則,且相關規範內容合理?(2分)	(1)改善師資結構獎勵辦法符合公平、公開、公正之原則,且內容合理者,得2分。 (2)改善師資結構獎勵辦法符合公平、公開、公正之原則,但內容未臻合理者,得1分。 (3)改善師資結構獎勵辦法未符合公平、公開、公正之原則,且內容未臻合理者,得0分。					
		2.獎勵補助教師案件之審核機制、程序是否合理?(2分)	(1)獎勵補助教師案件之審核機制、程序合理者,得2分。 (2)獎勵補助教師案件之審核機制、程序大部分合理,但有改進空間者,得1分。 (3)獎勵補助教師案件之審核機制、程序					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			僅部分合理或未合理者，得 0 分。					
	(三) 獎勵補助案件之執行 (12%)	1. 獎勵補助教師案件之申請執行是否符合規定? (4分)	(1) 獎勵補助教師案件之申請執行符合規定者，得 4 分。 (2) 獎勵補助教師案件之申請執行大部分符合規定，得 2~3 分。 (3) 獎勵補助教師案件之申請執行僅部分符合規定或未符合規定者，得 0~1 分。					
		2. 支應教師人事經費(「專任教師薪資」或「新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資」)，是否以其所支薪級之本(年功)薪、學術研究費及主管職務加給為限，且未超過總獎勵、補助經費之 20%? (4分)	(1) 支應教師人事經費，符合教育部規定，且未超過總獎勵、補助經費之 20%，得 4 分。 (2) 支應教師人事經費，未符合教育部規定，但未超過總獎勵、補助經費之 20%，得 2 分。 (3) 支應教師人事經費，符合教育部規定，但超過總獎勵、補助經費之 20%，得 0 分。					
		3. 支應教師人事經費對象是否「未」包括無授課事實及公立學校或政府機關	(1) 未支應無授課事實及公立學校或政府機關退休之教師薪資，且未以薪資方式支應教學研究經費，得 4 分。 (2) 未支應無授課事實及公立學校或政府機關退休之教師薪資，但以薪資方					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		關退休之教師，且「未」以薪資方式支應教學研究經費（含編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審、其他等）？(4分)	式支應教學研究經費，得2分。 (3)支應無授課事實及公立學校或政府機關退休之教師薪資，但未以薪資方式支應教學研究經費，得0分。					
	(四)執行學生助學及輔導經費(10%)	1.是否已訂定研究生獎助學金核發辦法，並經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施？(4分)	(1)學校訂定辦法業經相關會議審議並完成公告程序者，得4分。 (2)學校訂定辦法業經相關會議審議，但未有公告程序，或未經相關會議審議，逕行公告程序者，得2分。 (3)學校訂定辦法未經相關會議審議，且未有公告程序者，得0分。					
		2.經常門經費支用於學生事務及輔導工作，是否符合「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」	(1)經常門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，得6分。 (2)經常門經費支用於學生事務及輔導工作，大部分符合學輔經費要點規定者，得4分。 (3)經常門經費支用於學生事務及輔導工作，僅部分符合學輔經費要點規定者，得2分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		規定？(6分)	(4)經常門經費支用於學生事務及輔導工作，未符合學輔經費要點規定者，得0分。					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
三、資本門經費執行情形(30%)	(一)資本門相關辦法之制定(4%)	1.學校是否訂有請採購規定及作業流程？(2分)	(1)學校業訂定請採購規定及作業流程者，得2分。 (2)學校未訂定請採購規定及作業流程者，得0分。					
		2.學校是否訂有財產管理辦法？(含使用年限及報廢規定)(2分)	(1)學校業訂定財產管理辦法(含使用年限及報廢規定)者，得2分。 (2)學校未訂定財產管理辦法(含使用年限及報廢規定)者，得0分。					
	(二)請採購作業執行情形(18%)	1.學校圖儀設備之請採購程序及實施是否符合規定？(6分)	(1)學校圖儀設備之請採購程序及實施符合規定者，得6分。 (2)學校圖儀設備之請採購程序及實施大部分符合規定，得3~5分。 (3)學校圖儀設備之請採購程序及實施僅部分符合規定或未符合規定者，得0~2分。					
		2.使用本獎勵、補助經費辦理公開招標(經費占	(1)學校辦理公開招標符合政府採購法規定者，得6分。 (2)學校辦理公開招標大部分符合政府					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者)，是否依政府採購法相關規定辦理？(6分)	採購法規定者，得3~5分。 (3)學校辦理公開招標僅部分或未符合政府採購法規定者，得0~2分。					
		3.採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，是否留校備查？(6分)	(1)學校採購相關資料依規定留校備查者，得6分。 (2)學校採購相關資料依規定大部分留校備查者，得3~5分。 (3)學校採購相關資料依規定僅部分或未依規定留校備查者，得0~2分。					
	(三)財產管理制度落實情形(8%)	1.購置固定資產，其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上者，是否列做資本門支出？(4分)	(1)固定資產(其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上)之認列，皆已列做資本門者，得4分。 (2)固定資產(其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上)之認列，部分皆已列做資本門者，得2~3分。 (3)固定資產(其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上)之認列，未列做資本門者，得0分。					
		2.所購置之儀器設備是否納入電腦財產管理系統，且財產之	(1)購置設備已納入電腦財產管理系統登錄備查，且使用及報廢已依規定辦理者，得2分。 (2)購置設備已納入電腦財產管理系統					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		使用年限及報廢是否業已依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查？ (2分)	登錄備查，但使用及報廢未依規定辦理者，得1分。 (3)購置設備未納入電腦財產管理系統登錄備查者，得0分。					
		3.本獎勵、補助經費所購置儀器設備、圖書軟體之使用及保管情形是否良好（不得移置校外或附屬機構），且列有「○○年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤或戳章？(2分)	(1)購置儀器設備、圖書軟體之使用及保管情形良好，且有標籤或戳章者，得2分。 (2)購置儀器設備、圖書軟體之使用及保管情形良好，但有未標籤或戳章情況者，得1分。 (3)購置儀器設備、圖書軟體之使用及保管情形欠妥，得0分。					
	(四)工程建築經費使用情形(學校未使用此部分，毋	1.獎勵補助經費是否支應於修建與教學直接相關環境之校舍建築，且「未」用於新建校舍工程建築、建築貸款利息補助						

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	須填寫)	及附屬機構? 2.工程建築之支用計畫及經費是否於事前報教育部核准通過,且使用經費是否「未」超過總獎勵、補助經費之10%?						
小計								
總分								

視導項目：私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用績效 視導對象：技職司所轄私立技專校院

訪視日期： 年 月 日

視導委員：

【訪視內容說明】

一、訪視項目共分 3 大項，為經費支用規劃與執行成效(35%)、經常門經費執行情形與成效(35%)、資本門經費執行情形與成效(30%)，整體總分共 100 分。

二、依據教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點辦理。

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
一、經費支用規劃與執行成效(35%)	(一)經費分配與申請程序(5%)	1.本獎勵補助款分配比例是否符合要點規定?(3分)	(1)依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第9點第(10)款規定，當年度各項經費比例計算不包括自籌款金額。 (2)自我檢核部分如有 3 項未符合規定，即為 0 分；如有 1 項符合規定，2 項不符合，即為 1 分；如有 2 項符合規定，1 項不符合，即為 2 分；如有 3 項符合規定，即為 3 分。 (請學校檢附相關資料佐證)	a. 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 支用本獎勵補助款於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，且於支用計畫中敘明理由並報部核准 (報部核准情形說明如後) b. 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 學校自籌款占總獎勵補助款之比例符合規定 c. 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習(包括學輔相關政策之研習)、進修、著作、升				

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
				等送審，占經常門比例符合規定				
		2.本獎勵補助經費支用有無書面規定程序，程序是否合理？(2分)	(1)書面規定有者，得1分；反者，得0分。 (2)使用申請程序合理者，得1分；部分合理者，得0.1~0.9分；欠合理者，得0分。 (請學校檢附相關會議紀錄佐證)	<input type="checkbox"/> 有書面規定 <input type="checkbox"/> 無書面規定 <input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 部分合理 <input type="checkbox"/> 欠合理				
(二)經費規劃與稽核機制(8%)	1.專責小組運作是否依其設置辦法落實，組成成員是否包括各科系(含共同科)代表，並由各科系自行推舉產生？(4分)	(1)專責小組與設置辦法相符者，得2分；部分不相符，得0.1~1.9分；都不相符，得0分。 (2)組成成員包括各科系代表，得2分；組成成員不包括各科系代表，得0分。	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分不相符 <input type="checkbox"/> 都不相符 <input type="checkbox"/> 是，包括各科系代表 <input type="checkbox"/> 否，未包括各科系代表					
	2.是否設置內部專兼任稽核人員，且稽核人員「未」擔任專責小組成員？(4分)	(1)有設置稽核人員者，得2分；未設置稽核人員者，得0分。 (2)內部專兼任稽核人員與專責小組成員有重疊者，得0分；內部專兼任稽核人員與專責小組成員未有重疊者，得2分。	<input type="checkbox"/> 已設置稽核人員 <input type="checkbox"/> 尚未設置 <input type="checkbox"/> 成員有重疊 <input type="checkbox"/> 成員未重疊					
(三)經費變更與公告	1.原報部項目、規格、數量及細項改變者，是否經	(1)有提專責小組審議通過者，得2分；部分未經專責小組審議通過者，得0分。	<input type="checkbox"/> 已提專責小組審議通過 <input type="checkbox"/> 部分未經專責小組審議通過					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	機制 (10%)	由專責小組會議通過，會議紀錄（包括簽到單）、變更項目對照表及理由是否存校備查？(4分)	(2)有存校備查者，得2分；部分未存校備查者，得0分。	<input type="checkbox"/> 已存校備查 <input type="checkbox"/> 部分未存校備查				
		2.本獎勵補助款是否於當年度內執行完竣；若未執行完畢，是否行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成？(3分)	(1)獎勵補助款於當年度內執行完竣者，得3分 (2)部分未執行完竣，有報部情形者，得0.1~2.9分。 (3)部分未執行完竣，又未報部辦理保留者，得0分。	<input type="checkbox"/> 是，已執行完竣 <input type="checkbox"/> 否，部分未執行完竣： <input type="checkbox"/> 報部情形說明如後： <input type="checkbox"/> 未報部辦理保留				
		3.本獎勵補助經費執行資料，是否經會簽內部稽核人員後備文報部，並公告於學校網站？(3分)	(1)送內部稽核人員專案查核者，得1分；未送內部稽核人員專案查核者，得0分。 (2)已出具內部稽核報告，得1分；未送內部稽核人員專案查核者，得0分。 (3)公告於學校網站者，得1分；部分未公告於學校網站，得0.1~0.9分；完全未公告，得0分。	<input type="checkbox"/> 已送內部稽核人員專案查核 <input type="checkbox"/> 未經內部稽核人員專案查核 <input type="checkbox"/> 已出具內部稽核報告 <input type="checkbox"/> 未出具內部稽核報告 <input type="checkbox"/> 已公告於學校網站 <input type="checkbox"/> 部分未公告於學校網站 <input type="checkbox"/> 完全未公告				
	(四)帳	1.本獎勵補助款	支出憑證處理符合規定者，得2分；部	<input type="checkbox"/> 相符				

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	務處理情形(5%)	之支出憑證處理是否符合規定?(2分)	分支出憑證處理符合規定者,得0.1~1.9分;支出憑證處理未符合規定者,得0分。	<input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符				
		2.本獎勵補助款之帳務處理是否符合專款專帳管理原則?(3分)	帳務處理符合專款專帳者,得3分;部分帳務處理符合專款專帳者,得0.1~2.9分;帳務處理未符合專款專帳者,得0分。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合				
	(五)追蹤改善情形(7%)	1.學校針對支用計畫書(含預估版及核定版)審查意見執行情形?(3分)	審查意見執行情形已改善者,得3分;審查意見執行情形部分已改善者,得0.1~2.9分;審查意見執行情形未改善者,得0分。	<input type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 部分改善 <input type="checkbox"/> 未改善				
		2.學校就前1年度書面審查(訪視)所提建議事項之後續追蹤改善情形?(4分)	後續追蹤已改善者,得4分;後續追蹤部分改善者,得0.1~3.9分;後續追蹤未改善者,得0分。	<input type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 部分改善 <input type="checkbox"/> 未改善				
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
二、經常門經費	(一)經常門相關辦法	1.獎勵補助教師辦法及相關制度是否明訂,並	(1)已明訂獎勵補助教師辦法及相關制度者,得2分;未明訂獎勵補助教師辦法及相關制度者,得0分。	<input type="checkbox"/> 已明訂 <input type="checkbox"/> 未明訂				

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
執行情形與成效 (35%)	之制定及公告 (10%)	經學校相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知？(6分)	(2)前項規定經行政會議通過者，得2分；前項規定未經行政會議通過者，得0分。 (3)公告相關規定者，得2分；未公告相關規定者，得0分。	<input type="checkbox"/> 經審核通過 <input type="checkbox"/> 未經審核通過 <input type="checkbox"/> 已公告 <input type="checkbox"/> 未公告				
		2.獎勵補助行政人員相關業務研習及進修活動辦法是否明訂，是否經學校行政會議通過？(4分)	(1)已明訂相關辦法者，得2分；未明訂相關辦法，得0分。 (2)前項規定經行政會議者，得2分；前項規定未經行政會議，得0分。	<input type="checkbox"/> 已明訂 <input type="checkbox"/> 未明訂 <input type="checkbox"/> 經行政會議通過 <input type="checkbox"/> 未經行政會議通過				
	(二)獎勵補助機制之設計 (8%)	1.學校現行改善師資結構獎勵辦法是否符合公平、公開、公正之原則，且相關規範內容合理？(4分)	(1)補助辦法符合公平、公開、公正之原則者，得2分；補助辦法部分符合公平、公開、公正之原則者，得0.1~1.9分；補助辦法不符合公平、公開、公正之原則者，得0分。 (2)補助辦法相關規範內容合理者，得2分；補助辦法相關規範內容部分合理者，得0.1~1.9分；補助辦法相關規範內容無明確規範者，得0分	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 <input type="checkbox"/> 無明確規定 <input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 部分合理 <input type="checkbox"/> 欠合理 <input type="checkbox"/> 無明確規定				
		2.獎勵補助教師案件之審核機制、程序是否合理？避免集中	(1)審核機制、程序合理者，得2分；審核機制、程序合理部分合理者，得0.1~1.9分；審核機制、程序欠合理者，得0分。	<input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 部分合理 <input type="checkbox"/> 欠合理 <input type="checkbox"/> 無明確規定				

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		於少數人或特定對象等使合理?(4分)	(2)已避免集中於少數人或特定對象者,得2分;未能避免集中情形者,得0分。	<input type="checkbox"/> 是,已避免集中情形 <input type="checkbox"/> 否,未能避免集中情形				
(三)獎勵補助案件之執行(17%)	1.獎勵補助教師案件之申請執行是否與其規定相符?(4分)	申請執行與其規定相符者,得4分;申請執行與其規定部分相符者,得0.1~3.9分;申請執行與其規定無明確規定者,得0分。	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符/無明確規定					
	2.是否「未」以獎勵補助款補助無授課事實及領有公家月退俸之教師薪資?(5分)	未補助無授課事實及領有公家月退俸之教師薪資者,得5分;補助無授課事實及領有公家月退俸之教師薪資者,得0分。	<input type="checkbox"/> 是,未補助其薪資 <input type="checkbox"/> 否,補助對象說明如後					
	3.接受薪資補助教師是否符合學校專任教師基本授課時數之規定?(4分)	接受薪資補助教師符合學校專任教師基本授課時數之規定者,得4分;接受薪資補助教師未符合學校專任教師基本授課時數之規定者,得0分。	<input type="checkbox"/> 是,符合學校基本授課規定 <input type="checkbox"/> 否,未符學校基本授課規定					
	4.經常門經費支用於學生事務及輔導工作,是否符合「教育部獎勵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」	經常門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,得4分;經常門經費支用於學生事務及輔導工作,部分符合學輔經費要點規定者,得0.1~3.9分;經常門經費支用於學生事務及輔導工作,未符合學輔經費要點規定者,得0分。	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		規定?(4分)						
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
三、資本門經費執行情形與成效(30%)	(一)資本門相關辦法之制定(7%)	1.學校是否訂有請採購規定及作業流程,是否訂有財產管理辦法?(2分)	(1)有請採購辦法及作業流程者,得1分;無請採購辦法及作業流程者,得0分。 (2)有財產管理辦法者,得1分;無財產管理辦法者,得0分。	<input type="checkbox"/> 有請採購辦法及作業流程 <input type="checkbox"/> 無請採購辦法及作業流程 <input type="checkbox"/> 是,有財產管理辦法 <input type="checkbox"/> 否,無財產管理辦法				
		2.財產管理相關辦法是否含使用年限及報廢規定?(2分)	包含使用年限及報廢規定者,得2分;無包含使用年限及報廢規定者,得0分。	<input type="checkbox"/> 是,有否含使用年限及報廢規定 <input type="checkbox"/> 否,無否含使用年限及報廢規定				
		3.是否參考「政府採購法」規定,由總務單位訂定校內請採購規定及作業流程,經校務會議及董事會通過,並由經費稽核委員會/內部	與前開訪評細項相符者,得3分;與前開訪評細項規定部分相符者,得0.1~2.9分;與前開訪評細項規定不相符者,得0分。	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符				

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		稽核人員負責監督?(3分)						
(二)請採購作業執行情形(13%)	1.學校圖儀設備之請採購程序及實施是否與其規定相符?(3分)	與前開訪評細項相符者,得3分;與前開訪評細項部分相符者,得0.1~2.9分;與前開訪評細項不相符者,得0分。	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符					
	2.符合「政府採購法」第4條之採購案(補助金額在公告金額以上且補助金額占採購金額半數以上者),依「政府採購法」辦理之情形?(4分)	與前開訪評細項相符者,得4分;與前開訪評細項部分相符者,得0.1~3.9分;與前開訪評細項不相符者,得0分。	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符					
	3.經費稽核委員會成員/內部稽核人員是否迴避參與相關採購程序?(3分)	經費稽核委員會成員/內部稽核人員有迴避參與相關採購程序者,得3分;經費稽核委員會成員/內部稽核人員沒有迴避參與相關採購程序者,得0分。	<input type="checkbox"/> 是,已迴避參與 <input type="checkbox"/> 否,部分未迴避參與					
	4.資本門各支用項目(優先序)執行與原計畫之相符程度?(3分)	執行與原訂計畫相符者,得3分;執行與原訂計畫部分相符者,得0.1~2.9分;執行與原訂計畫不相符者,得0分。	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	(三)財產管理制度落實情形(10%)	1.所購置之儀器設備是否納入電腦財產管理系統?(2分)	所購置之儀器設備納入電腦財產管理系統者,得2分;所購置之儀器設備未納入電腦財產管理系統者,得0分。	<input type="checkbox"/> 是: <input type="checkbox"/> 單機版 <input type="checkbox"/> 網路版 <input type="checkbox"/> 否				電腦財產管理系統需包含廠牌、供應商、驗收日、財產增加日、保固期限等欄位
		2.所購圖儀設備是否列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤或戳章?(2分)	所有列有字樣之標籤或戳章者,得2分;部分列有字樣之標籤或戳章者,得0.1~1.9分;所有圖儀設備不符合列有字樣之標籤或戳章,得0分。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合				
		3.所購置儀器設備、圖書軟體之使用及保管情形(不得移置校外)?(2分)	購置儀器設備、圖書軟體之使用及保管情形良好者,得2分;部分購置儀器設備、圖書軟體之使用及保管情形良好者,得0.1~1.9分;購置儀器設備、圖書軟體之使用及保管情形不佳者,得0分。	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 不佳				
		4.設備購置清冊是否將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚,並區分獎勵	(1)設備購置清冊符合將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚,得2分;設備購置清冊部分符合將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚,得0.1~1.9分;設備購置清冊不符合將大項目之細	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合				

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		補助款及自籌款支應項目？ (4分)	項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚，得0分。 (2)有區分獎勵補助款及自籌款者，得2分；未區分獎勵補助款及自籌款者，得1分。	<input type="checkbox"/> 已區分獎勵補助款及自籌款 <input type="checkbox"/> 未區分獎勵補助款及自籌款				
小計								
總分								

105 年度教育部大專校院統合視導訪視表【主政單位：終身教育司】

視導項目：大專校院辦理樂齡大學執行成效

視導對象：公私立大專校院

訪視日期： 年 月 日

視導委員：

【訪視內容說明】

- 一、訪視項目為 1 大項，為大專校院辦理樂齡大學執行成效（100%），整體總分共 100 分。
二、依據教育部補助辦理樂齡教育活動實施要點辦理。

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
一、大專校院辦理樂齡大學執行成效 (100%)	(一)學校定位 (15%)	1.本計畫承辦學校有配合挹注經費補助之情形(5分)	(1)籌措之經費占計畫總經費 10%(含以上)得 5 分。 (2)籌措之經費占計畫總經費 5%至 9%得 3 分。 (3)籌措之經費占計畫總經費 1%至 4%得 1 分。 (4)未配合挹注經費得 0 分。					
		2.本計畫配合學校發展計畫及重點特色之情形(10分)	(1)有配合學校發展計畫及重點特色，且規劃具體良好得 7~10 分。 (2)雖配合學校發展計畫並具重點特色，但規劃仍需加強得 4~6 分。 (3)有配合學校發展計畫但無重點特色得 1~3 分。 (4)未配合學校發展計畫及重點特色得 0 分。					
	(二)學校行政	1.承辦學校提供適合高齡者學	(1)軟、硬體教學設備兼具得 4 分。 (2)僅有軟體或硬體設備其中 1 種得 2					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	配 套 (25%)	習之軟硬體教學設備(如教室設備、專業教室等)之情形(4分)	分。 (3)無提供任何軟、硬體設備得 0 分。					
		2.承辦學校整合校內行政資源,讓學員享有與一般大學生相同之權益,如提供借書、停車、醫護、心理輔導諮詢等之情形(4分)	(1)有提供 3 種以上校內行政資源,讓學員享有與一般大學生相同之權益得 4 分。 (2)有提供 1~2 項校內行政資源,讓學員享有與一般大學生相同之權益得 1~3 分。 (3)無提供校內行政資源,使學員享有與一般大學生相同之權益得 0 分。					
		3.承辦學校有規劃辦理開、結業典禮、發給參與者學員證、結業證書之情形(4分)	(1)學校有規劃左列事項,且辦理 3 項者得 4 分。 (2)學校有規劃左列事項,且辦理 2 項者得 2 分。 (3)學校有規劃左列事項,且辦理 1 項者得 1 分。 (4)學校未規劃辦理左列任 1 事項者得 0 分。					
		4.學校設置專線及專人提供學員詢問報名及後續服務事宜之情形(3分)	(1)學校有設置專線及專人提供學員詢問報名及後續服務事宜之情形得 3 分。 (2)學校僅設置專線及專人提供學員詢問報名事宜,但未提供後續服務得 1					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			分。 (3)學校無設置任何專線及諮詢服務之情形得0分。					
		5.於樂齡大學報名系統(含簡章或網站等)明定以未參與過該校計畫者優先錄取且明確掌握新生及舊生比率情形(5分)	明定以未參與過該校樂齡大學計畫者優先錄取，且占該學期學生比率： (1)舊生占0%得5分。 (2)舊生占1%至10%得4分。 (3)舊生占11%至20%得3分。 (4)舊生占21%至30%得2分。 (5)舊生占31%至50%得1分。 (6)舊生超過50%得0分。					
		6.計畫執行過程學員檔案管理情形(5分)	(1)管理妥適且利於後續運用得5分。 (2)有建檔並稍加管理但未妥適規劃以利於後續運用得3分。 (3)僅建檔得1分。 (4)未建立任何檔案得0分。					
(三)課程內容及實施(30%)	1.課程內容依據教育部計畫之4大類內容規劃之情形(10分)	(1)依據教育部課程比例規劃得10分。 (2)有3項符合得6分。 (3)有2項符合得4分。 (4)有1項符合得2分。 (5)皆未符合得0分。						
	2.本計畫提出學校特色課程規劃之情形(15分)	(1)明訂具體特色且辦理情形良好得11~15分。 (2)有具體特色得6~10分。 (3)雖有特色但待加強得1~5分。 (4)無特色課程之規劃得0分。						
	3.計畫執行代間	(1)有執行代間教育課程且成效良好得5						

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		教育課程之實施情形(5分)	分。 (2)有執行代間教育課程但成效尚可得3分。 (3)有執行代間教育課程但成效不佳得1分。 (4)無執行代間教育課程得0分。					
	(四)行銷及後續輔導(30%)	1.承辦學校於計劃執行過程中，製作「樂齡大學」網頁，並隨時更新課程活動資料且利於高齡者閱讀(10分)	(1)有製作網頁並配合資訊露出更新網頁內容且利於高齡者閱讀得8~10分。 (2)有製作網頁並配合資訊露出更新網頁內容得5~7分。 (3)僅有製作網頁，後續無配合更新相關資訊得1~4分。 (4)無製作網頁得0分。					
		2.計畫執行中針對學員進行課程滿意度調查，並做為後續執行改善依據(5分)	(1)有針對學員進行課程滿意度調查，並做為後續執行改善依據得5分。 (2)有針對學員進行課程滿意度調查，但並未做為後續執行改善之依據得3分。 (3)未針對學員進行課程滿意度調查得0分。					
		3.計畫執行過程有主動行銷及媒體報導與積極結合社會資源辦理活動情形(10分)	所辦理之樂齡大學活動刊登於平面新聞、電視、網路、第四臺、廣播、電臺等通路： (1)10則(含以上)得10分。 (2)6至9則得8分。 (3)4至5則得6分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			(4)2 至 3 則得 4 分。 (5)1 則得 2 分。 (6)0 則得 0 分。					
		4. 後續輔導學員成立自主學習團體之情形(5分)	(1)有明定輔導學員成立自主學習團體之計畫且自主學習團體有固定人數及規則性的運作得 5 分。 (2)有明定輔導學員成立自主學習團體之計畫得 2 分。 (3)無明定輔導學員成立自主學習團體之計畫得 0 分。					
小計								

總分								
----	--	--	--	--	--	--	--	--

105 年度教育部大專校院統合視導訪視表【主政單位：資訊及科技教育司】

視導項目：大專校院校園環境管理現況調查與執行成效

視導對象：公私立大專校院

訪視日期： 年 月 日

視導委員：

【訪視內容說明】

- 一、訪視項目共分 3 大項，為環境保護及能資源管理現況查核（40%）、實驗實習與職業安全衛生管理現況查核（35%）、校園災害防救計畫現況查核（25%），整體總分共 100 分。
- 二、依據高教司主管國立大學績效型補助款衡量指標、教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點、教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點辦理。
- 三、自我檢核說明欄請依據附件辦理，另請學校提出辦理方式及佐證資料。
- 四、若學校環境屬性，依法無須辦理訪視細項或指標，請學校提出證明或說明，該項訪視細項或指標得不計分，應計分項目，依比例調整總分為 100 分計算。

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
一、環境保護及能資源管理現況查核(40%)	(一)政策、目標及組織(5%)	1.環境保護政策及目標(1分)	明確訂定環保政策及目標，得 1 分。					
		2.能資源管理政策及目標(1分)	(1)公立學校配合行政院專案四省計畫，訂定能資源管理政策及目標，得 1 分。 (2)私立學校推動節能減碳政策及目標，得 1 分。					包括四省-省電、省水、省油、省紙等
		3.環境保護及能資源管理組織設置及運作情形(3分)	(1)各項污染防治設施操作依法設置專責單位或人員，包括環境保護專責單位、毒性化學物質管理委員會、室內空氣品質維護管理專責人員、廢(污)水處理專責單位或人員等，得 2 分。					包括空品、廢污水/飲用水、毒化物、噪音

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			(2)載明編制組織圖及運作情形，得1分。					等
	(二)環境保護執行成效(10%)	1.污染防治計畫措施成效(5分)	(1)各項污染防治設施操作維護及排放依規定設置，包括室內空氣品質、水污染防治、毒性化學物質、噪音管制、飲用水管理，得2分。 (2)訂定室內空氣品質維護管理計畫，並定期實施室內空氣品質檢驗測定與公布，得1分。 (3)訂定毒性化學物質之危害預防及應變計畫報請機關備查，並確實執行與申報，得1分。 (4)毒性化學物質容器、包裝或其運作單位及設施之標示，依毒性化學物質標示及物質安全資料表管理辦法規定辦理，得1分。					
		2.廢棄物清除、處理成效(3分)	(1)確實執行廢液及廢棄物管理制度，得2分。 (2)確實定期申報廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用等，得1分。					包括有害事業廢棄物
		3.資源回收再利用之具體做法與成效(2分)	(1)說明資源回收率/量、廚餘回收量，得1分。 (2)提出資源回收再利用具體措施，例如廚餘堆肥等，得1分。					包括廚餘回收
	(三)能資源管理執行	1.能資源管理具體達成成效(4分)	(1)公立學校達到四省計畫目標者，得1分。 (2)公立學校說明節電、節水、節油、節					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	成效 (10%)		紙具體措施，得 2 分(私立學校者得 3 分)。 (3)提出每人每年平均用電量(包括每人每年平均用電量、單位樓地板面積用電量)、用水量(包括每人每年平均用水量、單位樓地板面積用水量)、油量、用紙量變化，得 1 分。					
		2.推動節能減碳措施之具體成效(含創新研發)(3分)	(1)提出推動節能減碳措施相關成效，得 1 分。 (2)培訓能源管理系統及引述 ESCO 之績效，得 1 分。 (3)其他節能措施或創新研發作法，得 1 分。					
		3.綠色產品採購之具體成效(3分)	(1)公立學校符合「機關綠色採購績效評核作業」規定，得 1 分。 (2)公立學校人員參與政府舉辦之採購綠色產品相關作業須知訓練，得 1 分(私立學校者得 2 分)。 (3)提出已採購之綠色產品種類、金額與比例，得 1 分。					
	(四)生態校園及文化氛圍營造 (10%)	1.生態校園及生物多樣性(4分)	(1)說明生態校園規劃管理情形，得 1 分。 (2)確保或規劃辦理生物多樣性、原生植物生態環境的培育，得 1 分。 (3)說明基地透水、保水措施，得 1 分。 (4)提出防治外來種入侵措施，得 1 分。					
		2.綠美化、透水化	(1)說明空地綠美化面積百分比、校園內					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		規劃與維護管理(3分)	植栽美化及養護情形、防止閒置空地髒亂之措施，得1分。 (2)提出校園隨意丟棄垃圾及菸蒂之稽查及勸導機制與禁菸措施，得1分。 (3)說明腳踏車及機車停放區之設施與標示、違規停放之處理情形、校園人車分道之處理情形，得1分。					
		3.優質建築物學習環境與清潔維護管理(3分)	(1)建置綠建築、優質之學習室內環境設置，得1分。 (2)定期清潔維護廁所與確認廁所無障礙空間設備完善，得1分。 (3)辦理清掃學習活動、說明師生及外包清掃單位參與情形，得1分。					
(五)環境與能資源教育訓練及宣導成效(5%)	1.環境保護及能資源教育訓練及宣導成效(2分)	(1)辦理環境保護管理、能資源管理相關教育訓練，得1分。 (2)辦理廢棄物清除處理、污染防治設施管理、生態校園教育訓練，得1分。						
	2.環境教育指定人員認證(1分)	檢附學校環境教育指定人員名單，得1分。						
	3.環境與能資源通識教育之推行成效(2分)	檢附通識課程內容或提出修課比例，得2分。						
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
二、實驗實習職業安全衛生管理現況查核(35%)	(一) 政策、目標及組織(5%)	1.安全衛生政策及目標(1分)	訂定安全衛生政策及目標，並傳達給員工、承攬商及利害相關者，得1分。					
		2.職業安全衛生管理計畫編修(2分)	(1)訂定職業安全衛生管理計畫，並確實執行計畫之相關工作，得1分。 (2)訂定安全衛生工作守則並完成報備，得1分。					依據職業安全衛生法第23條
		3.安全衛生組織(人員、委員會)設置及運作情形(2分)	(1)依法設置安全衛生組織(人員、委員會)，並應具備相關合格證書，得1分。 (2)安全衛生組織(人員、委員會)按規定執行職務時應記錄並保留相關報告，得1分。					
	(二) 安全衛生管理績效(8%)	1.安全衛生計畫成效(含虛驚事件與職業災害統計、經費規劃、自動檢查、執行、查核、改善措施)(4分)	(1)提出虛驚事故及影響身心健康事件之調查處理與統計分析，得1分。 (2)說明近5年職業災害統計調查分析，並做成記錄，並確實定期申報，得1分。 (3)說明經費編列、依規定事項實施自動檢查、查核情形與改善措施，得2分。					
		2.主動推動安全衛生管理系統認證(OHSAS 18001、TOSHMS、教育部認可系統等)(2分)	說明推動安全衛生自主管理制度之績效與推動情形，得2分。					
		3.持續改善推動	(1)說明安全衛生內部及外部稽核之紀					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		績效(持續改善與創新作法)(2分)	錄、與勞動檢查單位檢查結果紀錄與改善情形，得1分。 (2)提出其他安全衛生管理創新作為，得1分。					
	(三)作業環境安全衛生管理作為(12%)	1.機械、設備、化學品或器具之管理及採購(3分)	(1)指定之機械、設備或器具，應符合相關標準，並具有合格標章，得1分。 (2)確實執行各類實(試)驗室、實習工場機械、設備、化學品或器具之管理(含採購)與標準作業程序，得2分。					
		2.危險物及有害物通識規則之推行(3分)	(1)依據危險物與有害物標示及通識規則，實施危害物質之分類、標示與通識措施等管理，得2分。 (2)訂定危害通識計畫，適時檢討更新，並依計畫確實執行，得1分。					
		3.有害作業安全衛生管理作為(含特殊作業場所SOP完整性、危害辨識評估)(4分)	(1)依法執行風險評估，並依其危害特性採取相關措施，得1分。 (2)依危害辨識及操作程序擬訂標準作業程序(SOP)，包括實施危害標示、提供物質安全資料表及定期實施作業環境監測等，得3分。					
		4.預防肌肉骨骼傷害等人因工程改善(2分)	(1)說明自主化人因工程改善或工作場所改善措施，得1分。 (2)因應新興工作相關疾病預防需要，採取保護勞工身心健康之措施，得1分。					
	(四)危害預防	1.健康檢查制度與分級管理(2	(1)依法確實健康檢查，得1分。 (2)特別危害健康作業時，建立健康管理					依據職業安全衛生

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	及控制 (5%)	分)	資料，並依規定分級實施健康管理，得1分。					法 第 20~22 條
		2.職業災害預防措施(含防火防爆設備、消防安全、緊急應變措施與設備、個人防護具)(3分)	(1)確實執行化學品、高壓氣體、電氣及機械設備等危害預防之消防設施、防火防爆設備、安全防護裝置設置之正常使用與維護保養，得2分。 (2)依個人防護計畫，規定必要作業時配戴適合之個人防護器具，並應定期檢查，得1分。					
	(五)安全衛生教育、訓練及宣導 (5%)	1.安全衛生教育、訓練之成效(3分)	(1)對法令規定範圍之勞工，確實使其接受必要之教育訓練，得2分。 (2)辦理相關安全衛生教育、訓練，得1分。					依據職業安全衛生法第32條
		2.職業安全衛生通識教育之推行成效(2分)	提列推動通識教育具體執行成效，得2分。					
	小計							

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
三、校園災害防救計畫現況	(一)政策、目標及組織(5%)	1.災害防救管理政策及目標(1分)	訂定災害防救管理政策及目標，得1分。					
		2.校園災害防救計畫之編修(2分)	依學校行政程序編修校園災害防救計畫，明定減災、整備、應變與復原等階段具體作為及作業流程，得2分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
核 (25%)		3.校園災害防救委員會之組織及運作(2分)	(1)設置校園災害防救委員會，並由校長擔任召集人，得1分。 (2)委員會確實定期開會，並備有書面紀錄，得1分。					
	(二)校園災害避難規劃與演練 (10%)	1.校園災害潛勢應變之掌握(3分)	(1)定期檢核校園及學區環境耐災能力狀況並辦理改善，得2分。 (2)針對歷年校園災害事件或災害潛勢分析內容提出說明，得1分。					
		2.校園疏散避難路線之繪製與張貼(各類宣導)(2分)	(1)依災害潛勢修訂繪製疏散避難路線地圖，得1分。 (2)路線地圖公告張貼於校園中，得1分。					
		3.定期辦理校園災害疏散避難演練(5分)	(1)辦理相關災害疏散避難演練，得2分。 (2)辦理教職員工示範觀摩演練，得1分。 (3)辦理全校性疏散路線避難演練，得1分。 (4)透過校園災害防救相關組織(如委員會)進行實兵防災演練前的模擬(兵棋)推演，得1分。					
	(三)災害防救設備整備(5%)	1.災情蒐集、通報與指揮所需設施建置、維護及強化(3分)	(1)確實暢通相關通訊管道，並建置緊急聯絡人資料於校安中心網站，得2分。 (2)說明通報作業系統建置概況，得1分。					
2.災害防救物資		(1)提出整備指揮中心補給品及緊急應						

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		及器材之整備 及檢查(2分)	變補給品之清單，得1分。 (2)製作醫療救助資源查詢表以供緊急 聯絡，並建立緊急救護與救助流程， 得1分。					
	(四)災 害防救 教育、 訓練及 宣 導 (5%)	1.防減災教育、訓 練之成效(3分)	(1)訂定訓練計畫、課程內容與訓練重 點，得1分。 (2)辦理教職員工災害防救與氣候變遷 調適等教育訓練活動，得2分。					
		2.防災通識教育 之推行成效(2 分)	說明防災通識教育之推行成效，得2分。					
小計								
總分								

教育部大專校院統合視導 大專校院校園環境管理現況調查與執行成效訪視表附件

壹、前言

教育部為使各大專校院在環境安全衛生管理之人員與設備上均能有效提昇，特訂定「大專校院校園環境管理現況調查與輔導計畫」，辦理各大專校院之現場查核輔導工作，協助大專校院因應未來教育部統合視導規劃，引導及推動校園建立完善管理系統及自我檢查機制。

本填表說明主要協助學校條列各訪視細項之具體成果及執行特色，並彙整學校環境安全衛生管理相關執行績效。

貳、視導訪視表填表說明

一、環境保護及能資源管理現況查核

(一)政策、目標及組織

訪視細項	填表說明
1.環境保護政策及目標	<ul style="list-style-type: none"> •環境保護管理政策、目標、標的及年度環境保護計畫之訂頒。 •環境保護管理軟、硬體設施。 •建置環境管理系統(例如 ISO 14001 等)。 •定期管考及監督環境管理目標及方案施行。 •概述 101 年至 104 年推行環境保護計畫與具體措施。
2.能資源管理政策及目標	<ul style="list-style-type: none"> •能資源管理政策及目標，包括校園溫室氣體減量政策及目標、配合行政院推動節能減碳目標(例如省電、省水、省油、省紙)、資源回收率及資源回收量目標等。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •能源管理法 <ul style="list-style-type: none"> —第 9 條「能源用戶使用能源達中央主管機關規定數量者，應建立能源查核制度，並訂定節約能源目標及執行計畫，報經中央主管機關核備並執行之」。 •政府機關及學校四省(省電、省油、省水、省紙)專案計畫，總體四省目標： <ul style="list-style-type: none"> —1.執行單位每年用電量、用油量及用水量以負成長為原則，其用電量、用油量及用水量以 96 年為基期年，至 104 年，以總體節約用電 10%、節約用油 14%及節約用水 12%為目標。 —2.依行政院核定之「電子公文節能減紙推動方案」實施範圍，行政院及所屬機關 101 年公文線上簽核績效指標為 30%，另訂定公文線上簽核績效指標之積極目標，於 104 年達 40%。
3.環境保護及能資源管理組織設置及運作情形	<ul style="list-style-type: none"> •環保專責單位隸屬行政層級，編制組織圖，配置人員數及職務分工。 •環境保護及能資源管理組織設置及運作情形(例如運作毒性化學物質管理委員會、成立節約能源推動小組等)。 •各項污染防治設施操作依法設置專責單位或人員。

訪視細項	填表說明
	<p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •環境保護專責單位或人員設置及管理辦法 <ul style="list-style-type: none"> —第 6 條「公私場所、事業或污水下水道系統有下列情形之一者，應設置環境保護專責單位(以下簡稱專責單位)：一、中央主管機指定公告應設置空氣污染防制專責單位之公私場所。二、廢(污)水產生量每日在五萬立方公尺以上者。三、廢(污)水產生量每日在一萬立方公尺以上未滿五萬立方公尺且含左列物質之一超過放流水標準者：鉛、鎘、汞、砷、六價鉻、銅、氰化物、有機氯劑、有機磷劑、酚類、氨基甲酸鹽劑、其他經中央主管機關公告之物質」。 •學術機構運作毒性化學物質管理辦法 <ul style="list-style-type: none"> —第 4 條「運作毒性化學物質之學術機構應設管理委員會(以下簡稱委員會)，負責毒性化學物質運作之管理，委員會應置委員五人至七人，其中至少應有二人具備毒性化學物質毒理、運作技術或管理專長。前項委員會之組成及運作，由學術機構定之」。 •政府機關及學校四省(省電、省油、省水、省紙)專案計畫，各執行單位(含事業機構之主管機關)每年度應督導所屬各級行政機關、學校及事業機構，配合執行如下項目： <ul style="list-style-type: none"> —1.成立節約能源推動小組，並由各級行政機關首長或副首長擔任召集人，負責督導考核本機關及所屬機關(學校)每年度四省(省電、省油、省水、省紙)目標、本專案計畫之擬定、執行作法與成效檢討。 •毒性化學物質管理法 <ul style="list-style-type: none"> —第 16 條「製造、使用、貯存、運送第一類至第三類毒性化學物質者，應組設全國性毒性化學物質聯防組織，輔助前項事故發生時之防護、應變及清理措施」。 •空氣污染防制法 <ul style="list-style-type: none"> —第 33 條「經中央主管機關指定公告之公私場所，應設置空氣污染防制專責單位或人員」。 •室內空氣品質管理法 <ul style="list-style-type: none"> —第 9 條「公告場所所有人、管理人或使用人應置室內空氣品質維護管理專責人員(以下簡稱專責人員)，依前條室內空氣品質維護管理計畫，執行管理維護」。 •水污染防治法 <ul style="list-style-type: none"> —第 21 條「事業或污水下水道系統應設置廢(污)水處理專責單位或人員。專責單位或人員之設置及專責人員之資格、訓練、合格證書之取得、撤銷、廢止及其他應遵行事項之管理辦法，由中央主管機關定之」。

(二)環境保護執行成效

訪視細項	填表說明
1.污染防治計畫措施成效	<ul style="list-style-type: none"> •生活污水、實驗室高濃度廢液、低濃度沖洗廢水與空氣污染物等污染防治設施之設置(含：處理流程、處理量、去除效率、單位污染量防治成本等)。 •校內新建工程及承攬商環境管理說明。 •各項污染防治設施操作維護情形及排放應依規定紀錄申報，並取得登記、備查或許可證。 •空氣污染防制 <ul style="list-style-type: none"> 1.確認學校焚化爐、實驗(習)場所、餐廳、鍋爐等排放空氣污染物之來源，符

訪視細項	填表說明
	<p>合「固定污染源空氣污染物排放標準」規定煙道與周界空氣污染物排放之限值。</p> <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •空氣污染防治法 <ul style="list-style-type: none"> —第 20 條「公私場所固定污染源排放空氣污染物，應符合排放標準」。 •室內空氣品質 <ol style="list-style-type: none"> 1.第一批公告場所之室內空氣品質，應符合室內空氣品質標準。 2.第一批公告場所之所有人、管理人或使用人應於 104 年 12 月 31 日前訂定室內空氣品質維護管理計畫，於 105 年 6 月 30 日前實施定期室內空氣品質檢驗測定、公布檢驗測定結果及作成紀錄。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •室內空氣品質管理法 <ul style="list-style-type: none"> —第 7 條「公告場所之室內空氣品質，應符合室內空氣品質標準」。 —第 8 條「公告場所所有人、管理人或使用人應訂定<u>室內空氣品質維護管理計畫</u>，據以執行，公告場所之室內使用變更致影響其室內空氣品質時，該計畫內容應立即檢討修正」。 —第 10 條「公告場所應委託檢驗測定機構，<u>定期實施室內空氣品質檢驗測定</u>，並應定期公布檢驗測定結果，及作成紀錄」。 •室內空氣品質管理法施行細則 <ul style="list-style-type: none"> —第 6 條「本法第八條所稱室內空氣品質維護管理計畫，其內容應包括下列項目：一、公告場所名稱及地址。二、公告場所所有人、管理人及使用人員之基本資料。三、室內空氣品質維護管理專責人員之基本資料。四、公告場所使用性質及樓地板面積之基本資料。五、室內空氣品質維護規劃及管理措施。六、室內空氣品質檢驗測定規劃。七、室內空氣品質不良之應變措施。八、其他經主管機關要求之事項」。 •應符合室內空氣品質管理法之第一批公告場所 <ul style="list-style-type: none"> —三、第一批公告場所之管制室內空間及應符合室內空氣品質標準之室內空氣污染物項目，公告場所所有人、管理人或使用人應依附表二規定辦理。 —四、公告場所所有人、管理人或使用人應於中華民國一百零四年十二月三十一日前訂定室內空氣品質維護管理計畫，於一百零五年六月三十日前實施定期室內空氣品質檢驗測定、公布檢驗測定結果及作成紀錄。 •水污染防治 <ol style="list-style-type: none"> 1.確認學校、生活污水包括教室、辦公室、宿舍及餐廳等排水正常操作，並符合放流水標準。 2.確認學校事業廢水包括實驗室、實習工場、農場、牧場、醫院等有申請取得排放許可證或簡易排放許可文件或貯留許可文件。 3.確認生活污水如與事業廢水混合處理，應依事業廢水處理，並符合放流水標準。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •依據水污染防治法事業分類及定義，業別為「實驗、檢(化)驗、研究室」，

訪視細項	填表說明
	<p>定義係「具有實驗、檢(化)驗或研究室之下列事業：(1)大學及技專院校。(2)學術機構。(3)研究機構。(4)政府機構」，備註係「僅限廢液未依廢棄物清理法有關規定辦理者」。</p> <ul style="list-style-type: none"> •水污染防治法 <ul style="list-style-type: none"> —第 7 條「事業、污水下水道系統或建築物污水處理設施，排放廢(污)水於地面水體者，應符合<u>放流水標準</u>」。 —第 8 條「事業、污水下水道系統及建築物污水處理設施之廢(污)水處理，其產生之污泥，應妥善處理，不得任意放置或棄置」。 —第 13 條「事業於設立或變更前，應先檢具<u>水污染防治措施計畫</u>及相關文件，送直轄市、縣(市)主管機關或中央主管機關委託之機關審查核准」。 —第 14 條「事業排放廢(污)水於地面水體者，應向直轄市、縣(市)主管機關或中央主管機關委託之機關申請，經審查登記，發給<u>排放許可證</u>或<u>簡易排放許可文件</u>後，始得排放廢(污)水」。 —第 22 條「事業或污水下水道系統應依主管機關規定之格式、內容、頻率、方式，向直轄市、縣(市)主管機關申報廢(污)水處理設施之<u>操作、放流水水質水量之檢驗測定、用電紀錄及其他有關廢(污)水處理之文件</u>」。 •水污染防治措施及檢測申報管理辦法 <ul style="list-style-type: none"> —第 93 條「事業或污水下水道系統應於每年一月底前，<u>申報前一年七月至十二月之資料</u>；每年七月底前，申報當年一月至六月之資料」。 •毒性化學物質 <ol style="list-style-type: none"> 1.危害預防緊急應變計畫之研擬與執行。 2.確認毒性化學物質容器、包裝或其運作單位及設施依規定標示。 3.確認依規定設置專業技術人員。 4.確認運作紀錄依規定申報與保存。 5.確認依規定設立毒性化學物質運作管理委員會。 6.確認運作毒性化學物質之系所或單位，以學校名義將毒性化學物質販賣或轉讓他人。 7.確認危害物質及運作毒性化學物質之處置，依規定維持防止排放或洩漏設施之正常操作，並備有應變器材與對廢棄物妥為管理。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •毒性化學物質管理法 <ul style="list-style-type: none"> —第 10 條「第一類至第三類毒性化學物質之運作人，應檢送該<u>毒性化學物質之危害預防及應變計畫</u>，報請直轄市、縣(市)主管機關備查，並依危害預防及應變計畫內容實施」。 —第 13 條「製造、輸入、販賣第一類至第三類毒性化學物質者，應向主管機關<u>申請核發許可證</u>，並依許可證內容運作」。 —第 16 條「第一類至第三類毒性化學物質運作人應採取必要之防護第三人措施，並依規定對<u>運作風險投保責任保險</u>」。 —第 17 條「第一類至第四類毒性化學物質之容器、包裝、運作場所及設施，運作人應依規定<u>標示毒性及污染防制有關事項</u>，並備具該毒性化學物質之<u>安全資料表</u>」。 —第 18 條「第一類至第三類毒性化學物質之製造、使用、貯存、運送，

訪視細項	填表說明
	<p>運作人應依規定設置<u>專業技術管理人員</u>，從事毒性化學物質之污染防制、危害預防及應變」。</p> <p>—第 19 條「第一類至第三類毒性化學物質之運作過程中，應維持其防止排放或洩漏設施之正常操作，並備有應變器材」。</p> <p>—第 22 條「第一類至第三類毒性化學物質所有人應於運送前向起運地之直轄市、縣(市)主管機關<u>申報運送聯單</u>，並將核章後之運送聯單副知迄運地之直轄市、縣(市)主管機關」。</p> <p>•<u>毒性化學物質危害預防及應變計畫作業辦法</u></p> <p>—第 3 條「第二條第一項所稱危害預防及應變計畫應包括下列事項：一、計畫摘要：(一) 場所基本資料 (二) 危害預防及應變措施摘要。二、危害預防：(一) 毒性化學物質管理與危害預防管理措施。(二) 事故預防措施。(三) 毒性化學物質運作防災基本資料表。(四) 毒性化學物質災害防救設備及設施，第三類毒性化學物質運作並須提供災害模擬分析。(五) 災害防救訓練、演練及教育宣導，包含：無預警測試每年至少二次、整體演習每年至少一次。(六) 災害防救經費編列。三、應變：(一) 緊急應變指揮系統及通報機制。(二) 事故發生時之警報發布方式。(三) 外部支援體系之啟動方式。(四) 災害應變作為，包括：維持阻絕措施、處理設施有效運轉及二次災害防止措施。(五) 人員搶救及災區隔離方式。(六) 環境復原，包括：毒性化學物質之妥適處理及環境污染物之清除處理。(七) 重大災害或事故地區執行緊急疏散作業方式」。</p> <p>•<u>毒性化學物質運作及釋放量紀錄管理辦法</u></p> <p>—第 5 條「毒性化學物質之運作人，應於<u>每月十日前完成申報前一個月之運作紀錄</u>。毒性化學物質各種運作量無變動者，得免依前項規定申報；但仍應按年申報，於每年一月十日前申報」。</p> <p>•<u>學術機構運作毒性化學物質管理辦法</u></p> <p>—第 3 條「為妥善管理毒性化學物質之運作，學術機構之管理權責如下：一、<u>毒性化學物質運作管理規定之訂定及實施</u>。二、<u>毒性化學物質危害預防及應變計畫之訂定及實施</u>。三、<u>所屬單位運作毒性化學物質之監督管理</u>。四、<u>毒性化學物質運作紀錄之彙整及定期申報</u>」。</p> <p>—第 5 條「學術機構之運作單位運作毒性化學物質者，學術機構之許可、登記或核可之申請文件應先經委員會審議通過後，依毒性化學物質管理法及其關法規規定辦理，並副知各該主管教育行政機關」、「第一類至第三類毒性化學物質停止運作期間超過六個月者，得將所剩毒性化學物質列冊報主管機關核准後，依下列方式處理之：一、退回原製造或販賣者。二、販賣或轉讓他人。三、依廢棄物清理有關法規規定處置」。</p> <p>—第 6 條「學術機構毒性化學物質運作量達中央主管機關依本法第十一條第二項規定公告之大量運作基準者，應依本法第十八條規定，<u>置專業技術管理人員</u>」。</p> <p>—第 7 條「學術機構之運作單位運作毒性化學物質，應依毒性化學物質及其成分含量，分別按實際運作情形依毒性化學物質運作及釋放量紀錄管理辦法第三條第一項規定公告之格式<u>確實記錄</u>，逐日填寫毒性化學物質運作紀錄表，並以書面或電子檔案方式保存」。</p> <p>—第 8 條「學術機構毒性化學物質容器、包裝或其運作單位及設施之標示，</p>

訪視細項	填表說明
	<p>應依<u>毒性化學物質標示及物質安全資料表管理辦法</u>規定辦理」。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 噪音管制：校園擴音廣播、營建工程施工、實習工場等所產生之噪音應符合噪音管制標準，並採行噪音降低防制措施。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 噪音管制法 <ul style="list-style-type: none"> — 第 9 條「噪音管制區內之下列場所、工程及設施，所發出之聲音不得超出噪音管制標準」。 <ul style="list-style-type: none"> • 飲用水管理：公共飲用水設施應依規定定期保養、維護、檢驗記錄與公告作業 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 飲用水管理條例 <ul style="list-style-type: none"> — 第 9 條「公私場所設置供公眾飲用之連續供水固定設備者，應依規定維護，並作成維護紀錄，紀錄應予揭示，並保存供主管機關查驗」。 — 第 12 條「公私場所設置供公眾飲用之連續供水固定設備者，應依規定採樣、檢驗水質狀況，並作成紀錄揭示、備查」。
2.廢棄物清除、處理成效	<ul style="list-style-type: none"> • 垃圾分類制度及廢棄物產量統計資料。 • 實驗室、實習農場及工場之廢液及廢棄物管理制度。 • 廢棄物清理量及費用之統計分析。 • 廢棄物管理人員業務職掌及組織運作說明。 • 廢棄物減廢及減量管理制度。 • 廢棄物完整文件紀錄以供瞭解管理運作情形。 • 廢棄物分類宣導、查核及獎懲制度。 • 廢棄物清理計畫書。 • 分類貯存方式：自行或委託清除及處理方式。 • 廢棄物分類、貯存處理規定及作業指引文件。 • 廢棄物清運路線圖。 • 廢棄物分類、貯存記錄文件或統計報表。 • 毒性物質暨化學廢液貯存作業。 • 網路申報聯單。 • 廢棄物清除、處理記錄檔或統計報表。 • 委託清理合約及妥善處理文件。 • 源頭減廢及減量：依據實驗室、實習工廠及農場等標準作業程序，於實驗時減少廢棄物及廢液產生量。 • 102 年至 104 年每人每年平均垃圾產生量(扣除回收後)。 • 指定公告事業於辦理提報或變更事業廢棄物清理計畫書時應依中央主管機關網路傳輸申報系統所定格式及填表說明(網址：空水廢毒管理資訊系統(EMS, http://ems.epa.gov.tw)填報基線資料後再將廢棄物系統事業廢棄物清理計畫書，送直轄市、縣(市)主管機關或中央主管機關委託之機關審查。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 廢棄物清理法 <ul style="list-style-type: none"> — 第 2 條第 1 項第 2 款之事業「中央主管機關指定以下為事業：(九)廢(污)水處理廠；3.公、私立學校之廢(污)水處理廠」。

訪視細項	填表說明
	<p>—第 12 條「一般廢棄物回收、清除、處理之運輸、分類、貯存、排出、方法、設備及再利用，應符合中央主管機關之規定，其辦法由中央主管機關定之。執行機關得視指定清除地區之特性，增訂前項一般廢棄物分類、貯存、排出之規定，並報其上級主管機關備查」。</p> <p>—第 14 條「一般廢棄物，應由執行機關負責清除，並作適當之衛生處理。但家戶以外所產生者，得由執行機關指定其清除方式及處理場所。前項一般廢棄物之清除、處理，執行機關得報經上級主管機關核准，委託公民營廢棄物清除處理機構或依報經中央主管機關核准之方式辦理」。</p> <p>—第 28 條「事業廢棄物之清理，除再利用方式外，應以下列方式為之： 一、自行清除、處理。二、共同清除、處理：由事業向目的事業主管機關申請許可設立清除、處理該類廢棄物之共同清除處理機構清除、處理。三、委託清除、處理：(一)委託經主管機關許可清除、處理該類廢棄物之公民營廢棄物清除處理機構清除、處理。(二)經執行機關同意，委託其清除、處理。(三)委託目的事業主管機關自行或輔導設置之廢棄物清除處理設施清除、處理。(四)委託主管機關指定之公營事業設置之廢棄物清除處理設施清除、處理。(五)委託依促進民間參與公共建設法與主辦機關簽訂投資契約之民間機構設置之廢棄物清除處理設施清除、處理。(六)委託依第二十九條第二項所訂管理辦法許可之事業之廢棄物處理設施處理。四、其他經中央主管機關許可之方式」。</p> <p>—第 31 條「經中央主管機關指定公告一定規模之事業，應於公告之一定期限辦理下列事項：一、檢具<u>事業廢棄物清理計畫書</u>，送直轄市、縣(市)主管機關或中央主管機關委託之機關審查核准後，始得營運；與事業廢棄物產生、清理有關事項變更時，亦同。二、依中央主管機關規定之格式、項目、內容、頻率，以網路傳輸方式，向直轄市、縣(市)主管機關申報其廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用、輸出、輸入、過境或轉口情形。但中央主管機關另有規定以書面申報者，不在此限。三、中央主管機關指定公告之事業廢棄物清運機具，應依中央主管機關所定之規格，裝置即時追蹤系統並維持正常運作」。</p> <p>—第 36 條「事業廢棄物之貯存、清除或處理方法及設施，應符合中央主管機關之規定」。</p> <p>—第 37 條「事業對於有害事業廢棄物貯存、清除、處理之操作及檢測，應作成紀錄妥善保存三年以上，以供查核。前項檢測之項目、方法、頻率及其他應遵行事項之管理辦法，由中央主管機關定之」。</p> <p>•免洗餐具限制使用對象、實施方式及實施日期公告事項 —第一項「一、限制使用對象(一)3、公立學校及(二)私立學校：係指於私立學校內以服務員工、師生為目的，經營福利社、合作社、餐廳或其他餐飲業務之私立學校或民間業者」。</p> <p>•購物用塑膠袋限制使用對象、實施方式及實施日期公告事項 —第一項「一、限制使用對象(一)3、公立學校及(二)私立學校：係指於私立學校內以服務員工、師生為目的，經營福利社、合作社、餐廳或其他餐飲業務之私立學校或民間業者」。</p> <p>•以網路傳輸方式申報廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及輸入情形之申報格式、項目、內容及頻率 —第二項「(二)廢棄物產出情形申報：應於每月月底前，連線申報前月</p>

訪視細項	填表說明
	<p>影響廢棄物產出之主要原物料使用量及主要產品產量或營運狀況資料、事業廢棄物產出之種類及描述、數量、再生資源項目、數量等資料。(三) 廢棄物貯存情形申報：1.應於每月五日前連線申報其前月月底廢棄物貯存於廠內之貯存情形資料。(四) 清除、處理、再利用及輸出情形申報：1.清除其產生之廢棄物至事業以外，應於廢棄物清除出廠前連線申報清運廢棄物之日期時間、機具車(船)號、種類及描述、數量及清除、處理、再利用或輸出等資料。若前開申報資料與實際不符，應自廢棄物清除出廠後二十四小時內連線補正申報資料」。</p>
3. 資源回收再利用之具體做法與成效	<ul style="list-style-type: none"> •訂定資源回收再利用管理計畫或實施方案。 •指派專任或兼任資源回收管理人員，負責執行資源回收再利用推動工作。 •資源回收再利用具體改善措施(例：廚餘及樹葉堆肥等)。 •102年至104年資源回收率、資源回收總量與廚餘回收量。

(三)能資源管理執行成效

訪視細項	填表說明
1. 能資源管理具體達成成效	<ul style="list-style-type: none"> •102年至104年每人每年平均用電量(包括每人每年平均用電量、單位樓地板面積用電量)、用水量(包括每人每年平均用水量、單位樓地板面積用水量)、油量、用紙量變化。 •辦公大樓、教學大樓、廁所、宿舍、餐廳、圖書館等電力系統節約用電具體改善措施(包括空調系統、電熱飲水、照明設備、抽排風扇、用水設備、事務機器、電梯設備等，例如學生宿舍冷氣費使用者付費制、全校性用電即時電力監控系統、圖書館分類及感應用電管理等)。 •空調系統、用水設備、廁所、宿舍及餐廳、花園、綠地澆灌等節約用水具體改善措施(例如使用省水標章用水設備、建置中水處理系統廢水再利用、雨水收集再利用等)。 •公務用車之低耗油措施(例如共乘、定期維修保養、鼓勵搭乘大眾運輸、利用單車或電動機車執行公務等)。 •節省公務用紙措施(例如公文電子化、公文線上簽核、出納作業電子化與減少會議用紙等)。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •政府機關及學校四省(省電、省油、省水、省紙)專案計畫，個別執行單位四省目標： <ul style="list-style-type: none"> —1.節約用電目標：執行單位每年用電量以較前一年減少 1%為原則。並依執行成效逐年檢討年度節約用電目標。其中執行單位之用電指標(以下簡稱 EUI)高於同類型機關學校 EUI 基準值(以下簡稱基準值)者，應積極採行各項可行措施，於 104 年前將 EUI 降至基準值。 —2.節約用油目標：執行單位每年油量以較前一年減少 1%為原則，並依執行成效逐年檢討年度節約用油目標；執行單位中，屬警勤、消防、醫療救護、工程、國防戰備訓練、檢察、調查、廉政、行政執行、矯正、關稅及稽查取締等單位者，免納入考核範圍。 —3.節約用水目標：執行單位每年用水量以較前一年減少 2%為原則，並依執行成效逐年檢討年度節約用水目標。 —4.節約用紙目標：執行單位應擴大實施公文電子化處理及逐年減少採購公文用紙及影印用紙之數量，其中屬行政院核定之「電子公文節能減

訪視細項	填表說明
	<p>紙推動方案」實施範圍者，除應於 101 年底完成建置公文線上簽核系統外，以「電子公文節能減紙推動方案」之公文線上簽核績效指標 101 年達 30%，104 年達 40%為目標，並逐年檢討。</p> <ul style="list-style-type: none"> •政府機關及學校四省(省電、省油、省水、省紙)專案計畫，各執行單位(含事業機構之主管機關)每年度應督導所屬各級行政機關、學校及事業機構，配合執行如下項目： <ul style="list-style-type: none"> —2.各執行單位應洽專業技師、工程顧問服務業或能源技術服務業等業者，評估購置高效率設備汰換已屆臨使用年限設備之節能減碳效益，並確實編列預算執行汰舊換新。 —3.屬行政院核定「電子公文節能減紙推動方案」實施範圍之執行單位應規劃實施公文電子化處理，並應於 101 年底前完成建置公文線上簽核系統。 —4.行政院所屬一級機關(部、會、署、局、行、處等)、直轄市政府及各縣(市)政府應函請所屬各級行政機關、學校及事業機構(以登錄於行政院人事行政總處「人事資訊代碼系統」之行政機關、學校及事業機構為準)，指派專人每年 1 月 31 日前上經濟部「政府機關及學校節約能源填報網站」(網址 http://egov.ftis.org.tw/)填報前一年度之用電量、用水量及用油量執行情形。上述用電量、用水量及用油量，係為前一年度各月份帳單登載使用量之總和。 —5.事業機構自 102 年起進行網路填報作業，103 年起正式實施本專案計畫評量方式。
2.推動節能減碳措施之具體成效(含創新研發)	<ul style="list-style-type: none"> •推動節能減碳措施相關成效。 •培訓能源管理系統及引述 ESCO 之績效。 •其他節能措施或創新研發作法。
3.綠色產品採購之具體成效	<ul style="list-style-type: none"> •學校機關得於招標案中，規定優先採購取得政府認可之相關標章(環保、節水、節能等)使用許可，選其效能較好、相同或相似之產品。 •派遣學校採購人員，參與政府舉辦之採購綠色產品相關作業須知訓練。 •推動範圍由各校採購組承辦進而推動至各系所，均達採購綠色產品目標。 •國立學校依行政院環保署「機關綠色採購績效評核作業」之規定，每年採購辦公室文具紙張設備類的環境保護產品總金額，應達到該類產品之年度採購預算總金額 90%以上。 •彙整已採購之綠色產品種類、金額與比例。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •政府採購法 <ul style="list-style-type: none"> —第 96 條「機關得於招標文件中，規定優先採購取得政府認可之環境保護標章使用許可，而其效能相同或相似之產品，並得允許百分之十以下之價差。產品或其原料之製造、使用過程及廢棄物處理，符合再生材質、可回收、低污染或省能源者，亦同。其他增加社會利益或減少社會成本，而效能相同或相似之產品，準用前項之規定。前二項產品之種類、範圍及實施辦法，由主管機關會同行政院環境保護署及相關目的事業主管機關定之」。 •資源回收再利用法 <ul style="list-style-type: none"> —第 22 條「為促進資源回收再利用，政府機關、公立學校、公營事業或機構、軍事機關之採購，應優先採購政府認可之環境保護產品、本國

訪視細項	填表說明
	境內產生之再生資源或以一定比例以上再生資源為原料製成之再生產品」。 •機關優先採購環境保護產品辦法 —第2條、第3條、第4條、第6條「採購三類環境保護產品」。

(四)生態校園及文化氛圍營造

訪視細項	填表說明
1.生態校園及生物多樣性	•生態校園規劃管理。 •確保或規劃辦理生物多樣性、原生植物生態環境的培育。 •基地透水、保水措施。 •防治外來種入侵措施。 •建置或規劃辦理生態池與人工溼地。
2.綠美化、透水化規劃與維護管理	•空地綠美化面積百分比、校園內植栽美化及養護情形、防止閒置空地髒亂之措施(例如圍籬、綠美化等)。 •確認校園隨意丟棄垃圾及菸蒂之稽查及勸導機制與禁菸措施。 •腳踏車及機車停放區之設施與標示、違規停放之處理情形、校園人車分道之處理情形。
3.優質建築物學習環境與清潔維護管理	•建置綠建築、優質之學習室內環境設置(教室之通風、遮陽、照明採光等環境設施)。 •廁所之清潔維護情形(清潔頻率、稽查、檢查紀錄)。 •確認廁所無障礙空間設備完善。 •清掃學習活動、師生及外包清掃單位參與情形。 •師生利用環保署之綠網通報系統校園清掃維護情形。

(五)環境與能資源教育訓練及宣導成效

訪視細項	填表說明
1.環境保護及能資源教育訓練及宣導成效	•環境保護管理、污染防治設施管理、廢棄物清除處理、生態校園、校園環境清潔維護等教育訓練及宣導成效(如：時數、受訓教職員及學生人數等)。 •能資源使用、節能、節水、資源回收再利用、綠色產品採購教育訓練及宣導成效(如：時數、受訓教職員及學生人數等)。 •參與政府環境保護及能資源專業訓練人數(例如水利署節水專員訓練)。
2.環境教育指定人員認證	•環境教育法第18條規定，請檢附學校環境教育指定人員名單，包含：姓名、職稱、證書字號、證書效期。
3.環境與能資源通識教育之推行成效	•環境保護及能資源通識課程修課比例(如：時數、人數等)。

二、實驗實習與職業安全衛生管理現況查核

(一)政策、目標及組織

訪視細項	填表說明
1.安全衛生政策及目標	•依據安全衛生政策擬訂安全衛生目標，宣示安全衛生政策，並傳達給員工、承攬商及利害相關者。 •學校校園營繕工程及承攬管理。

訪視細項	填表說明
	<p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •職業安全衛生法 <ul style="list-style-type: none"> —第 25-28 條「事業單位以其事業招人承攬時，其承攬人就承攬部分負本法所定雇主之責任；原事業單位就職業災害補償仍應與承攬人負連帶責任。再承攬者亦同」、「事業單位以其事業之全部或一部分交付承攬時，應於事前告知該承攬人有關其事業工作環境、危害因素暨本法及有關安全衛生規定應採取之措施。承攬人就其承攬之全部或一部分交付再承攬時，承攬人亦應依前項規定告知再承攬人」。
2.職業安全衛生管理計畫編修	<ul style="list-style-type: none"> •依據安全衛生權責及範圍執行職業安全衛生管理計畫中規劃之相關工作，包括機械設備或器具管理、危險物與有害物之標示及通識、作業環境測定計畫、採購、承攬與變更管理、標準作業程序之訂定、自動檢查、安全衛生教育及訓練、個人防護具之管理、健康檢查及健康促進等。 •依法訂定適合各場所安全衛生工作守則，並報請檢查機構備查後，公告實施。 •宣導安全衛生工作守則並確實要求閱讀工作守則。 •依相關法規執行風險評估，並依其危害特性採取相關措施。 •勞工安全衛生管理計畫架構，包括：(1)政策；(2)目標；(3)計畫項目；(4)實施細目；(5)計畫時程；(6)實施方法；(7)實施單位及人員；(8)完成期限；(9)經費；(10)績效考核；(11)其他規定事項。 •勞工安全衛生管理規章架構，包括：(1)制定目的：制定規章所要達到之目的如降低職災、維護勞工安全及健康等；(2)適用範圍：依規章所適用之相關人員、業務或工作場所等；(3)規章內容：勞工安全衛生管理規章之種類及內容要點；(4)權責單位：對規章有關業務有執行、督導權限之單位；(5)獎懲：獎懲的標準及方式；(6)相關表單及作業流程：規章所使用之相關表單及需要之作業流程；(7)頒布實施及修正：需經機關首長核准公告，並有公告日期及文號。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •職業安全衛生法 <ul style="list-style-type: none"> —第 5 條「機械、設備、器具、原料、材料等物件之設計、製造或輸入者及工程之設計或施工者，應於設計、製造、輸入或施工規劃階段實施風險評估，致力防止此等物件於使用或工程施工時，發生職業災害」。 —第 23 條「雇主應依其事業單位之規模、性質，訂定<u>職業安全衛生管理計畫</u>；並設置安全衛生組織、人員，<u>實施安全衛生管理及自動檢查</u>」。 —第 34 條「雇主應依本法及有關規定會同勞工代表訂定適合其需要之<u>安全衛生工作守則</u>，<u>報經勞動檢查機構備查後，公告實施</u>」。 •職業安全衛生管理辦法 <ul style="list-style-type: none"> —第 12-1 條「雇主應依其事業單位之規模、性質，訂定職業安全衛生管理計畫，要求各級主管及負責指揮、監督之有關人員執行；勞工人數在三十人以下之事業單位，得以安全衛生管理執行紀錄或文件代替職業安全衛生管理計畫。勞工人數在一百人以上之事業單位，應另訂定職業安全衛生管理規章。第一項職業安全衛生管理事項之執行，應作成紀錄，並保存三年。」 •職業安全衛生法施行細則第 41 條 <ul style="list-style-type: none"> —「安全衛生工作守則」之內容，依下列事項定之：一、事業之安全衛生管理及各級之權責。二、機械、設備或器具之維護及檢查。三、工作

訪視細項	填表說明
	安全及衛生標準。四、教育及訓練。五、健康指導及管理措施。六、急救及搶救。七、防護設備之準備、維持及使用。八、事故通報及報告。九、其他有關安全衛生事項。
3.安全衛生組織(人員、委員會)設置及運作情形	<ul style="list-style-type: none"> •依相關法規設置安全衛生組織(人員、委員會)(前述人員包括：安全(衛生)管理師、管理員及作業主管，並應具備相關合格證書)。 •安全衛生組織(人員、委員會)按規定執行職務時應記錄並保留相關報告。 •專職安全衛生人員不得兼任與安全衛生無關之工作。 •建立、實施及維持安衛管理文件之程序或作法。 •增加委員會運作及橫向連繫。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •職業安全衛生法 <ul style="list-style-type: none"> -第 23 條「雇主應依其事業單位之規模、性質，訂定職業安全衛生管理計畫；並設置安全衛生組織、人員，實施安全衛生管理及自動檢查」。 •職業安全衛生管理辦法 <ul style="list-style-type: none"> -第 2-1 條「第二類事業勞工人數在三百人以上者，應設直接隸屬雇主之一級管理單位」。 -第 3 條「第二條所定事業之雇主應依附表二之規模，置職業安全衛生業務主管及管理人員（以下簡稱管理人員）。第一類事業之事業單位勞工人數在一百人以上者，所置管理人員應為專職；第二類事業之事業單位勞工人數在三百人以上者，所置管理人員應至少一人為專職。依前項規定所置專職管理人員，應常駐廠場執行業務，不得兼任其他法令所定專責（任）人員或從事其他與職業安全衛生無關之工作」。 -第 10-12 條「適用第二條之一及第六條第二項規定之事業單位，應設職業安全衛生委員會」、「委員會置委員七人以上，除雇主為當然委員及第五款規定者外，由雇主視該事業單位之實際需要指定下列人員組成：一、職業安全衛生人員。二、事業內各部門之主管、監督、指揮人員。三、與職業安全衛生有關之工程技術人員。四、從事勞工健康服務之醫護人員。五、勞工代表。」、「委員會應每三個月至少開會一次，辦理下列事項：一、對雇主擬訂之職業安全衛生政策提出建議。二、協調、建議職業安全衛生管理計畫。三、審議安全、衛生教育訓練實施計畫。四、審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。五、審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。六、審議各項安全衛生提案。七、審議事業單位自動檢查及安全衛生稽核事項。八、審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。九、審議職業災害調查報告。十、考核現場安全衛生管理績效。十一、審議承攬業務安全衛生管理事項。十二、其他有關職業安全衛生管理事項」。 -第 86 條「勞工人數在三十人以上之事業單位，依第二條之一至第三條之一、第六條規定設管理單位或置管理人員時，應填具職業安全衛生管理單位（人員）設置（變更）報備書，陳報勞動檢查機構備查」。

(二)安全衛生管理績效

訪視細項	填表說明
1.安全衛生計畫成效(含虛驚事件與	<ul style="list-style-type: none"> •安全衛生法規符合度。 •虛驚事故及影響身心健康事件之調查處理與統計分析。

訪視細項	填表說明
職業災害統計、經費規劃、自動檢查、執行、查核、改善措施)	<ul style="list-style-type: none"> •近 5 年職業災害統計調查分析，並做成記錄(如：無災害工時紀錄、職業災害嚴重率及失能傷害頻率、失能傷害件數、輕傷害人數及意外事故(含通勤)災害人數等)。 •依據危害特性擬訂適當之緊急應變計畫，前述計畫告知相關人員並定期實行演練。 •經費編列、自動檢查、查核情形與改善措施。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •職業安全衛生法 <ul style="list-style-type: none"> —第 38 條「中央主管機關指定之事業，雇主應依規定填載職業災害內容及統計，按月報請勞動檢查機構備查，並公布於工作場所」。 •職業安全衛生管理辦法 <ul style="list-style-type: none"> —第 13-26 條，雇主應依規定就規定事項實施機械之定期檢查。 —第 27-44-1 條，雇主應依規定就規定事項實施設備之定期檢查。 —第 45-49 條，雇主應依規定就規定事項實施機械、設備之重點檢查。 —第 50-63 條，雇主應依規定就規定事項實施機械、設備之作業檢點。 —第 64-78 條，雇主應依規定就規定事項實施作業檢點。 —第 44-1 條「雇主對於機械、設備，應依本章第一節及第二節規定，實施定期檢查。但雇主發現有腐蝕、劣化、損傷或堪用性之虞，應實施安全評估，並縮短其檢查期限」。 —第 78 條「雇主依第五十條至第五十六條及第五十八條至第七十七條實施之檢點，其檢點對象、內容，應依實際需要訂定，以檢點手冊或檢點表等為之」。 —第 79 條「雇主依第十三條至第六十三條規定實施之自動檢查，應訂定自動檢查計畫」。 —第 80 條「雇主依第十三條至第四十九條規定實施之定期檢查、重點檢查應就下列事項記錄，並保存三年：一、檢查年月日。二、檢查方法。三、檢查部分。四、檢查結果。五、實施檢查者之姓名。六、依檢查結果應採取改善措施之內容」。
2.主動推動安全衛生管理系統認證(OHSAS 18001、TOSHMS、本部認可系統等)	<ul style="list-style-type: none"> •推動安全衛生自主管理制度之績效與推動情形(如：國際職業安衛管理系統 OHSAS 18001、台灣職業安全衛生管理系統 TOSHMS、教育部校園安全衛生管理系統等)。
3.持續改善推動績效(持續改善與創新作法)	<ul style="list-style-type: none"> •職業安全衛生管理制度及安全衛生提案與改善率。 •安全衛生內部及外部稽核之紀錄、與勞動檢查單位檢查結果紀錄，前述結果之改善率。 •其他安全衛生管理創新作為。

(三)作業環境安全衛生管理作為

訪視細項	填表說明
1.機械、設備、化學品或器具之管理及採購	<ul style="list-style-type: none"> •中央主管機關指定之機械、設備或器具，應符合相關標準，並具有合格標章。 •確認執行教育部危險機械通報作業。 •確認各類實(試)驗室、實習工場機械、設備、化學品或器具之管理(含採購)與標準作業程序。

訪視細項	填表說明
	<ul style="list-style-type: none"> •危險性機械、設備應經檢查合格，其操作人員應由合格人員充任。 •化學實(試)驗室通風、局部排氣設備之管理(含採購)與標準作業程序。 •目前校內進行工程中承攬商機械、設備或器具入校之安全衛生管理。 •電氣設備及相關設施之管理(含採購)與標準作業程序。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •職業安全衛生法 <ul style="list-style-type: none"> —第 7 條「製造者、輸入者、供應者或雇主，對於中央主管機關指定之機械、設備或器具，其構造、性能及防護非符合安全標準者，不得產製運出廠場、輸入、租賃、供應或設置」。
2. 危險物及有害物通識規則之推行	<ul style="list-style-type: none"> •依據危險物與有害物標示及通識規則，實施危害物質之分類、標示與通識措施等管理。 •提供物質安全資料表，將相關物質安全資料表置於工作場所易取得之處，並需適時更新，其內容、更新日期、版次等更新紀錄需保存 3 年。 •確認危險物或有害物之存放與其他不相容物質分開儲存。 •特殊危害作業管制區域應有適當危險警告標示(如：「有害物質」運作場所標誌，特別為雷射、放射性物質)。 •確認櫥櫃有危險警告標誌，例如藥品櫃外應清楚警告標示。 •確認儲放化學物質的冰箱不可儲放食物標示，且未存放食物。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •職業安全衛生法 <ul style="list-style-type: none"> —第 10 條「雇主對於具有危害性之化學品，應予標示、製備清單及揭示安全資料表，並採取必要之通識措施」。 —第 11 條「雇主對於前條之化學品，應依其健康危害、散布狀況及使用量等情形，評估風險等級，並採取分級管理措施」。 •危害性化學品標示及通識規則 <ul style="list-style-type: none"> —第 12 條「雇主對含有危害性化學品或符合附表三規定之每一化學品，應依附表四提供勞工安全資料表。前項安全資料表所用文字以中文為主，必要時並輔以作業勞工所能瞭解之外文」。 —第 17 條「雇主為防止勞工未確實知悉危害性化學品之危害資訊，致引起之職業災害，應採取下列必要措施：一、依實際狀況訂定危害通識計畫，適時檢討更新，並依計畫確實執行，其執行紀錄保存三年。二、製作危害性化學品清單，其內容、格式參照附表五。三、將危害性化學品之安全資料表置於工作場所易取得之處。四、使勞工接受製造、處置或使用危害性化學品之教育訓練，其課程內容及時數依職業安全衛生教育訓練規則之規定辦理。五、其他使勞工確實知悉危害性化學品資訊之必要措施。前項第一款危害通識計畫，應含危害性化學品清單、安全資料表、標示、危害通識教育訓練等必要項目之擬訂、執行、紀錄及修正措施」。
3. 有害作業安全衛生管理作為(含特殊作業場所 SOP 完整性、危害辨識評估)	<ul style="list-style-type: none"> •針對有機溶劑作業、鉛作業、缺氧作業、特定化學物質作業及粉塵作業等有害作業場所：(1)依據相關法規執行風險評估，並依其危害特性採取相關措施；(2)依危害辨識及操作程序擬訂標準作業程序(SOP)，包括實施危害標示、提供物質安全資料表及定期實施作業環境監測等，且作業場所應依據相關法規設置整體換氣、局部排氣裝置、或使用個人防護具。前述裝置及個人

訪視細項	填表說明
	<p>防護具應定期檢查。</p> <ul style="list-style-type: none"> •對有害物質、生物病原體、游離輻射物質或被此等污染之物品廢棄物做妥善處置。 •有害作業場所禁止飲食或吸菸。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •職業安全衛生法 <ul style="list-style-type: none"> —第 12 條「雇主對於中央主管機關定有容許暴露標準之作業場所，應確保勞工之危害暴露低於標準值。前項之容許暴露標準，由中央主管機關定之。雇主對於經中央主管機關指定之作業場所，應訂定作業環境監測計畫，並設置或委託由中央主管機關認可之作業環境監測機構實施監測」。 •職業安全衛生法施行細則 <ul style="list-style-type: none"> —第 17 條應訂定作業環境監測計畫及實施監測之作業場所如下：一、設置有中央管理方式之空氣調節設備之建築物室內作業場所。二、坑內作業場所。三、顯著發生噪音之作業場所。四、下列作業場所，經中央主管機關指定者：(一) 高溫作業場所。(二) 粉塵作業場所。(三) 鉛作業場所。(四) 四烷基鉛作業場所。(五) 有機溶劑作業場所。(六) 特定化學物質作業場所。五、其他經中央主管機關指定公告之作業場所。 •職業安全衛生設施規則 <ul style="list-style-type: none"> —第 29-1 條「雇主使勞工於局限空間從事作業前，應先確認該空間內有無可能引起勞工缺氧、中毒、感電、塌陷、被夾、被捲及火災、爆炸等危害，有危害之虞者，應訂定危害防止計畫，並使現場作業主管、監視人員、作業勞工及相關承攬人依循辦理。前項危害防止計畫，應依作業可能引起之危害訂定下列事項：一、局限空間內危害之確認。二、局限空間內氧氣、危險物、有害物濃度之測定。三、通風換氣實施方式。四、電能、高溫、低溫及危害物質之隔離措施及缺氧、中毒、感電、塌陷、被夾、被捲等危害防止措施。五、作業方法及安全管制作法。六、進入作業許可程序。七、提供之防護設備之檢點及維護方法。八、作業控制設施及作業安全檢點方法。九、緊急應變處置措施」。
4. 預防肌肉骨骼傷害等人因工程改善	<ul style="list-style-type: none"> •自主化人因工程改善(例如預防下背痛等人工搬運方法之人因工程改善等)。 •人因工程工作場所改善措施。 •因應新興工作相關疾病預防需要，應採取保護勞工身心健康之措施(例如改善作業方法、工時管理、人力配置)。

(四)危害預防及控制

訪視細項	填表說明
1. 健康檢查制度與分級管理	<ul style="list-style-type: none"> •一般健康檢查及特殊健康檢查與管理。 •勞工從事特別危害健康作業時，應建立健康管理資料，並依規定分級實施健康管理。 •防止生物病原體引起職業病之各項管理措施。 •依法僱用或特約從事勞工健康服務之醫護人員，依相關規定進行臨廠服務。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •職業安全衛生法

訪視細項	填表說明
	<p>—第 20-22 條「<u>雇主於僱用勞工時，應施行體格檢查；對在職勞工應施行下列健康檢查：一、一般健康檢查。二、從事特別危害健康作業之特殊健康檢查。三、經中央主管機關指定為特定對象及特定項目之健康檢查</u>」、「<u>事業單位勞工人數在五十人以上者，應僱用或特約醫護人員，辦理健康管理、職業病預防及健康促進等勞工健康保護事項</u>」。</p> <p>•依據勞工健康保護規則辦理。</p>
<p>2.職業災害預防措施(含防火防爆設備、消防安全、緊急應變措施與設備、個人防護具)</p>	<p>•確認化學品、高壓氣體、電氣及機械設備等危害預防之個人防護具、消防設施、防火防爆設備、安全防護裝置設置之正常使用與維護保養。</p> <p>•依個人防護計畫，規定必要作業時須配戴適合之個人防護器具。</p> <p>•設置急救藥箱並給予明顯標示，並應定期更換並檢查。</p> <p>•設置必要緊急應變與災害搶救器材，且操作正常及定期測試檢查。</p> <p>•消防器材依法配置並給予明顯標示，並應定期更換。</p> <p>•外部支援團體對緊急應變之支持及配合程度。</p> <p>相關法規/公告/其他：</p> <p>•職業安全衛生法 —第 5 條「<u>雇主使勞工從事工作，應在合理可行範圍內，採取必要之預防設備或措施，使勞工免於發生職業災害</u>」。</p> <p>•職業安全衛生設施規則 —第 326-6 條「<u>工作場所消防安全設備之設置，依消防法及其相關規定辦理</u>」。</p> <p>—第 277 條「<u>雇主供給勞工使用之個人防護具或防護器具，應依下列規定辦理：一、保持清潔，並予必要之消毒。二、經常檢查，保持其性能，不用時並妥予保存。三、防護具或防護器具應準備足夠使用之數量，個人使用之防護具應置備與作業勞工人數相同或以上之數量，並以個人專用為原則。四、如對勞工有感染疾病之虞時，應置備個人專用防護器具，或作預防感染疾病之措施。前項個人防護具或防護器具有關呼吸防護具之選擇、使用及維護方法，應依國家標準 CNS 14258 Z3035 辦理</u>」。</p>

(五)安全衛生教育、訓練及宣導

訪視細項	填表說明
<p>1.安全衛生教育、訓練之成效</p>	<p>•安全衛生教育、訓練及宣導成效(如：時數、受訓教職員及學生人數等)。</p> <p>相關法規/公告/其他：</p> <p>•職業安全衛生法 —第 32-33 條「<u>雇主對勞工應施以從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育及訓練</u>」、「<u>雇主應負責宣導本法及有關安全衛生之規定，使勞工周知</u>」。</p> <p>•職業安全衛生教育訓練規則 —第 3 條，<u>雇主對擔任職業安全衛生業務主管之勞工，應於事前使其接受職業安全衛生業務主管之安全衛生教育訓練。事業經營負責人或其代理人擔任職業安全衛生業務主管者，亦同。</u></p> <p>•職業安全衛生教育訓練規則 —附表 14「<u>一般安全衛生教育訓練課程(以與該勞工作業有關者)</u>：(一)作業</p>

訪視細項	填表說明
	安全衛生有關法規概要(二)勞工安全衛生概念及安全衛生工作守則(三)作業前、中、後之自動檢查(四)標準作業程序(五)緊急事故應變處理(六)消防及急救常識暨演練(七)其他與勞工作業有關之安全衛生知識」。
2.職業安全衛生通識教育之推行成效	•安全衛生通識教育訓練之推行成效(如：時數、受訓教職員及學生人數等)。

三、校園災害防救計畫現況查核

(一)政策、目標及組織

訪視細項	填表說明
1.災害防救管理政策及目標	<ul style="list-style-type: none"> •訂定災害防救管理政策及目標。 •確立災害防救對策與措施基本方向。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •災害防救法 <ul style="list-style-type: none"> —第 22 條「為減少災害發生或防止災害擴大，各級政府平時應依權責實施下列減災事項：二、災害防救教育、訓練及觀念宣導」。
2.校園災害防救計畫之編修	<ul style="list-style-type: none"> •依學校行政程序定期編修校園災害防救計畫，明定減災、整備、應變與復原等各災害管理階段之工作內容，包括辦理災害潛勢評估作業、製作校園災害防救圖資。 •依學校災害潛勢修訂校園災害防救計畫。 •建立減災、整備、應變與復原等各災害管理工作內容。 •擬定校園災害短、中、長期減災與改善方案。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •各級學校校園災害管理要點 <ul style="list-style-type: none"> —第 4 項「各教育行政機關(單位)及學校應訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變與復原等階段具體作為及作業流程」。 —第 5 項「減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，各教育行政機關(單位)及學校應策劃轄區內防災計畫推行防災教育，並依權責實施下列事項：(一)潛在災害分析及評估。(二)防災預算編列、執行及檢討。(三)防災教育、訓練及觀念宣導。(四)老舊建築物、重要公共建物及災害防救設施、設備之檢查與補強。(五)建立防災資訊網路。(六)建立防救災支援網絡。(七)其他災害防救相關事項」。 —第 6 項「整備階段旨在有效執行緊急應變措施，各教育行政機關(單位)及學校平日應實施各種防災演練及下列準備工作：(一)防救災組織之整備。(二)研擬應變計畫。(三)訂定緊急應變流程。(四)實施應變計畫模擬演練。(五)災害防救物資、器材之儲備。(六)災情蒐集、通報及校安中心所需通訊設施之建置、維護及強化。(七)避難所設施之整備及維護。(八)其他緊急應變準備事宜」。
3.校園災害防救委員會之組織及運作	•依據大專校院適用校園災害管理工作手冊，為妥善組織校內人力共同推動災害防救組織相關作業，學校應設置 <u>校園災害防救委員會</u> ，規劃執行校園平日之災害預防工作，包括定期召開校內災害防救會報、編修校園災害防救計畫、推動防災教育課程與宣導活動、校園環境安全維護措施等工作，並有書面會議紀錄資料。

訪視細項	填表說明
	<ul style="list-style-type: none"> •校園災害防救委員會之組成，由校長擔任召集人，並由校長指定適當主管擔任執行長，邀集各處室首長為當然委員；遴選聘任委員若干人，由執行長遴選學校相關專長教師，簽請校長聘任之。<u>委員會每學期開會一次</u>，會議由召集人擔任主席，必要時在颱風、汛期或其他災害發生時得召開臨時會議。 •應有專職專任人員(非校安中心)協調負責災防業務之推動 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •各級學校校園災害管理要點 <ul style="list-style-type: none"> —第 3 項「各教育行政機關(單位)與學校為落實校園災害管理工作，應整合單位與學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。各教育行政機關(單位)為執行前項工作，應設立校園安全及災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心)，作為校園災害管理機制之運作平台」。 —第 7 項「各教育行政機關(單位)及學校應於發生災害時成立緊急應變小組，由首長擔任召集人，依不同災害類別與屬性邀請所屬主管人員、專家學者或地方人士擔任小組成員，並指定專責單位統籌掌握、處置、協調及擔任聯繫窗口，應變小組應視需要不定期召開會議，實施緊急應變措施，其項目如下：(一)召開應變小組會議。(二)災情搜集與損失查報。(三)受災學生之應急照顧。(四)救援物資取得及運用。(五)配合相關單位開設臨時收容所。(六)復原工作之籌備。(七)災害應變過程之完整紀錄。(八)其他災害應變及防止擴大之措施」。

(二)校園災害避難規劃與演練

訪視細項	填表說明
1. 校園災害潛勢應變之掌握	<ul style="list-style-type: none"> •定期檢核校園及學區環境耐災能力狀況並辦理改善(可委託專業機構協助進行校園災害潛勢調查或環境耐災能力檢討與改善)。 •應針對歷年校園災害事件或災害潛勢分析內容提出說明。 <ol style="list-style-type: none"> 1.查閱往年災害紀錄，調查學校曾經受災次數、災害型式、規模、地點，製作受災紀錄表。 2.依照前項受災紀錄表，針對受災頻繁或易受災部份，進行補強或相關減災工作。 •平時應維護校園週遭環境，在颱風季節颱風、水災來臨時能達到校園減災效果。 <ol style="list-style-type: none"> 1.學校座落在山坡地上，應做好山坡地水土保持。 2.學校座落在低窪地區，應加強公共排水系統檢查、基地排水系統檢查。 •依校園災害管理工作手冊之「校園環境安全檢查表」檢查學校建築物，確保師生財產生命安全。
2. 校園疏散避難路線之繪製與張貼(各類宣導)	<ul style="list-style-type: none"> •學校應依災害潛勢修訂繪製疏散避難路線地圖(應標明災害種類、疏散路線、集合地點、災害通報單位、警消醫療單位、緊急避難處所及圖例等)並公告張貼於校園中。
3. 定期辦理校園災害疏散避難演練	<ul style="list-style-type: none"> •應知道取得災害潛勢之管道(如可能災害威脅、最壞情境、圖資等)。 •每學期應辦理相關災害疏散避難演練 1 場次。 •每學期至少辦理 1 次教職員工示範觀摩演練。 •每學年至少辦理 1 場次全校性疏散路線避難演練。

訪視細項	填表說明
	<ul style="list-style-type: none"> •每學年應透過校園災害防救相關組織(如委員會)進行實兵防災演練前的模擬(兵棋)推演。 •演練應具完整性，包括啟動、行動、清點、提報等。

(三)災害防救設備整備

訪視細項	填表說明
1.災情蒐集、通報與指揮所需設施建置、維護及強化	<ul style="list-style-type: none"> •應建立 SOP 進行災情搜集、通報、指揮、協調、決策。 •學校校安中心應設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並暢通相關通訊管道。 •硬體設施，包括：①擴音器；②通訊器(對講機或緊急電話)；③運用網路；④電話簡訊...等；軟體設施，包括：①緊急通報聯絡名單(校內及外部支援單位)；②廣播測試(緊急廣播、定期廣播、不定期廣播)；③下載校安即時廣播系統程式，並依規定保持連線...等。 •執行通聯測試，並留存記錄。 •應實施事故分類。 •通報作業系統建置概況。 •重大事件通報及發布情形。 <p>相關法規/公告/其他：</p> <ul style="list-style-type: none"> •依據各級學校校園災害管理要點 <ul style="list-style-type: none"> —第 10 項「為強化聯繫，各教育行政機關(單位)及學校，應充實通訊及必要資訊設備，並與本部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通，並建置緊急聯絡人(機關學校首長、校安業務主管、校安承辦人)資料於校安中心網站，人員若有異動應隨時更新」。 •依據維護校園安全實施要點 <ul style="list-style-type: none"> —三(二)13.「落實校安通報及處理：(1)各級學校應熟悉校安通報作業系統與通報方式，確實掌握高關懷學生危安狀況，依規定按時通報；其屬涉及兒童及少年福利與權益保障法規定之受保護事件，應通報兒童及少年福利與權益保障主管機關處理，以爭取危機處理時間及輔導網絡資源。(2)直轄市、縣(市)政府應依本部校園安全及災害事件通報作業要點規定，加強與學校溝通，要求學校落實通報」。
2.災害防救物資及器材之整備及檢查	<ul style="list-style-type: none"> •整備指揮中心補給品及緊急應變補給品(含救護及搜救)之清單。 •整備災害防救機具，確保能正常運作。 •製作醫療救助資源查詢表以供緊急聯絡，並建立緊急救護與救助流程。

(四)災害防救教育、訓練及宣導

訪視細項	填表說明
1.防減災教育、訓練之成效	<ul style="list-style-type: none"> •訂定訓練計畫、課程內容與訓練重點，包括：①消防常識；②化學品危害；③危害物通識；④中毒急救方法；⑤地震災害；⑥颱洪災害；⑦坡地/土石流災害；⑧火災爆炸；⑨機電災害；⑩交通事故...等；學生修相關課程之普及率。 •應透過教學觀摩、融入教學等方式加強辦理教職員工災害防救與氣候變遷調適等教育訓練活動，亦可辦理相關專題演講或海報或漫畫比賽等(如：時數、受訓教職員及學生人數等)。 •學生相關災防自救概念之提昇情形(如問卷調查結果)。

訪視細項	填表說明
2. 防災通識教育之推行成效	• 防災通識教育之推行成效(如：時數、受訓教職員及學生人數等)。

視導項目：校園保護智慧財產權與資訊安全（含個資保護）

視導對象：公私立大專校院

訪視日期： 年 月 日

視導委員：

【訪視內容說明】

- 一、訪視項目共分 3 大項，為校園保護智慧財產權（40%）、資訊安全（30%）、個資保護（30%），整體總分共 100 分。
- 二、依據校園保護智慧財產權行動方案、教育體系資通安全管理規範、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項、個人資料保護法及其施行細則、教育體系個人資料安全保護基本措施及作法辦理。
- 三、本訪視項目內容及指標為教育部資訊及科技教育司、高等教育司與技術及職業教育司共同訂定。

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
一、校園保護智慧財產權(40%)	(一)行政督導(4%)	1.學校成立保護智慧財產權小組?(1分)	提供佐證資料：1分。 (請檢附小組成立時間及召集人(請敘明職稱、姓名))					
		2.學校由校長或副校長擔任保護智慧財產權小組召集人，小組成員已納入學生代表？召開會議規劃相關活動？(1分)	(1)學校由校長或副校長擔任保護智慧財產權小組召集人。 (2)小組成員已納入學生代表。 (3)定期召開保護智慧財產權相關會議，規劃相關活動？ 3項皆完成：1分。 (請檢附小組成員名單、會議紀錄及規劃辦理之活動內容與期程)					
		3.學校已聘請學者專家或法律顧問成立「智慧財產權諮詢窗口」：1分。 (請檢附學校諮詢窗口服務情形：a.窗口負責單位；b.諮詢人員姓名/現職)	學校已聘請學者專家或法律顧問成立「智慧財產權諮詢窗口」：1分。 (請檢附學校諮詢窗口服務情形：a.窗口負責單位；b.諮詢人員姓名/現職)					得以學校聯盟形式辦理

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		口」?(1分)						
		4.學校已建立學校專屬智慧財產權網站(頁)專區,並提供網路相關法律問題之諮詢窗口?(1分)	(1)學校已建立學校專屬智慧財產權網站(頁)專區。 (2)提供網路相關法律問題之諮詢窗口。 2項皆完成:1分。 (請檢附諮詢之情形:a.網頁網址;b.或其他替代方案讓師生可以諮詢相關法律問題)					
	(二)課程規劃(5%)	1.學校開設「智慧財產權」通識課程或以其它有效方案替代,以強化學生具備正確智慧財產權觀念?(1分)	提供佐證資料:1分。 (請檢附課程情形或及其他替代方案)					本項係調查學校開設「全校學生得選修」之通識課程,請勿以專業系所開設之法律專業課程填答
		2.學校教師自編教材或講義授課,並利用校內網路教學平臺編寫或提供學生下載使用?(1分)	提供佐證資料:1分。 (請檢附教師自編教材情形:a.確認教師是否落實之機制;b.平臺網址或教師教學網址)					本項係調查學校教師自編教材之人數及占有教師比例,非為課程數及

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
								占所有課程比例，另確認落實之機制應具體說明
		3.學校教師將「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」警語加註於授課大綱？(1分)	提供佐證資料：1分。 (請檢附加註警語辦理情形)					
		4.學校教師在教學過程中適當引導學生使用正版教科書？(1分)	提供佐證資料：1分。 (請檢附教學情形說明)					本項係調查教師於學期初或課堂中應告知學生使用正版教科書
		5.學校教師適時提醒或制止學生使用非法影印教科書，或通報學校予以輔導？(1分)	提供佐證資料：1分。 (請檢附教師輔導之辦理情形)					
(三)教育宣導	1.學校於學校網站建有宣導網		提供佐證資料：1分。 (請檢附網頁網址)					惠請學校注意，務

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	(9%)	頁，並連結教育部或智慧財產局宣導網站，提供相關訊息？(1分)						請確認網頁內容連結之有效性
		2. 學校參考運用智慧財產局之智慧財產權小題庫，透過各種宣導方法及觸法受罰案例，在校園採取有效宣導措施？(1分)	提供佐證資料：1分。 (請檢附運用題庫及案例之宣導方式：a. 宣導方式；b. 辦理時間；c. 參加對象及人數)					
		3. 學校提供著作合理使用範圍及資訊，以利全校師生遵循辦理？(2分)	提供佐證資料：2分。 (請檢附資訊辦理情形：a. 提供方式；b. 提供時間；c. 提供內容)					本項係透過校內專屬網頁或出版品專刊告知師生著作合理範圍
		4. 學校舉辦智慧財產權觀念宣導之研討會、座談會、研習或於新進教師研習辦理智慧財產	(1) 學校舉辦智慧財產權觀念宣導之研討會、座談會、研習：1分。 (2) 新進教師研習辦理智慧財產權宣導課程：1分。 (3) 鼓勵系學會或社團辦理智慧財產權宣導活動：1分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		權宣導課程或鼓勵系學會或社團辦理智慧財產權宣導活動?(3分)	(請檢附辦理活動情形：a.活動名稱及內容；b.講師名稱；c.辦理時間；d.參加對象及人數)					
		5.學校將「遵守智慧財產權觀念」及「禁止不法影印」或類似警語列入學生手冊或學生在校資訊，並於新生訓練時宣導周知?(2分)	提供佐證資料：2分。 (請檢附宣導方式及提供宣導資料)					
(四)影印管理(12%)	1.學校要求校內提供影印服務之單位，訂定「影印服務規則」，且列入不得不法影印之規定？學校於校內影印服務區域之明顯處，張貼「遵守智慧財產權」及「不得不法影印」警語？(3	(1)學校要求校內提供影印服務之單位，訂定「影印服務規則」，且列入不得不法影印之規定：2分。 (2)學校於校內影印服務區域之明顯處，張貼「遵守智慧財產權」及「不得不法影印」警語：1分。 (a.請檢附影印服務規則相關內容：(a)影印服務單位；(b)影印服務規則內容；b.請提供張貼處內容)					本項調查含括學校行政單位之影印作業，請說明查核輔導校園內提供影印服務之廠商之情形(99年8月19日臺高通字	

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		分)						第 09901408 63 號函)
		2.就校內提供影印服務之廠商，學校已將「不得非法影印」納入採購契約規範？(3分)	提供佐證資料：3分。 (請檢附納入契約之情形：a.契約簽約日期；b.契約條款；c.契約內容)					
		3.學校針對進行不法影印教科書之學生健全輔導機制？學校已將進行不法影印情節嚴重、屢次未改進之學生列入獎懲規定議處？(3分)	(1)學校針對進行不法影印教科書之學生健全輔導機制：2分。 (2)學校已將進行不法影印情節嚴重、屢次未改進之學生列入獎懲規定議處：1分。 (a.請檢附輔導機制之 SOP；b.請檢附納入獎懲規定情形)					
		4.學校訂定具體方案或措施協助弱勢學生購置或取得教科書？(2分)	提供佐證資料：2分。 (請檢附具體方案辦理情形：a.專責單位；b.方案內容；c.運作情形(含成果))					本項應具體說明輔導機制之 SOP
		5.學校圖書館整合各系所每學期教科書清	提供佐證資料：1分。 (請檢附整合教科書辦理情形：a.專責單位；b.辦理方式；c.運作情形(含成果))					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		單,購置書籍或電子書提供學生在館查閱服務?(1分)						
	(五)網路管理 (10%)	1.學校落實將校園網路使用規範納入校規,該規範至少須含教學區與學校宿舍區(2分)	(1)校園網路使用規範納入校規,其規範中含教學區:1分。 (2)校園網路使用規範納入校規,含學校宿舍區:1分。 (請檢附納入校規執行情形)					
		2.學校訂定網路異常流量管理與處理機制,並落實處理疑似侵權事件,並知會校園網路使用者等相關人員(2分)	(1)訂定網路異常流量管理與處理機制:1分。 (2)提供處理疑似網路侵權事件發生之處理機制與流程(SOP):1分。 (a.請檢附網路異常流量管理機制;b.請檢附「疑似網路侵權事件發生之處理機制與流程(SOP)」)					
		3.學校校園內的公用電腦設備建立相關的防護措施(2分)	提供佐證資料:2分。 (請檢附佐證資料(例如定期檢視公用電腦包括專案電腦、電腦教室、行政電腦等不法軟體安裝之稽核紀錄))					
		4.學校推動校園合法軟體之使用(2分)	提供佐證資料:2分。 (請檢附學校合法授權軟體清單(含軟體名稱、授權數、授權有效日期、購買金額等))					
		5.學校落實執行各校之「智慧財	提供佐證資料:2分。 (請檢附學校「智慧財產權疑似侵權案件標					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		產權疑似侵權案件標準作業處理流程」(2分)	準作業處理流程」)					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
二、資訊安全 (30%)	(一)教育體系 資安政策配合 度 (10%)	1.已通過資安管理制度認(驗)證,並保持證照有效性(4分)	(1)每年保持證照有效性:4分。 (2)通過資安管理制度認(驗)證:2分。 (請提供有效之資安管理認(驗)證書)					
		2.已訂定「網路安全管理作業規範」,建立網路對外服務申辦作業及安全檢查?(3分)	已訂定「網路安全管理作業規範」或納入學校相關行政規則:3分。 (請檢附相關管理作業規範)					
		3.已訂定「電腦設備安全管理作業規範」,以規範伺服器主機及個人電腦作業系統建置安全,系統上線使用前應建立申	已訂定「電腦設備安全管理作業規範」或納入學校相關行政規則:3分。 (請檢附相關管理作業規範)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		辦作業及安全檢查?(3分)						
	(二)教育機構資安通報應變(10%)	1.資安事件通報及處理時效已符合「教育機構資安通報應變手冊」之相關要求(4分)	(1)通報及處理時效均符合規定：4分。 (2)通報或處理時效符合規定：2分。 (提供當年度資安事件通報單及處理時效等佐證資料)					
		2.已配合辦理教育體系資安通報演練並符合演練要求?(4分)	(1)符合演練要求：4分。 (2)配合辦理教育體系資安通報演練：2分。 (提供最近1次資安通報演練計畫與演練結果等佐證資料)					
		3.已定期更新連線單位資安連絡人?(2分)	已定期更新連線單位資安連絡人：2分。 (提供最新資安連絡人名冊)					
	(三)辦理資安宣導推廣及技術教育訓練活動(10%)	1.已辦理不同職級員工之資安教育訓練(主官、主管、技術人員、一般人員)並符合相關時數要求?(4分)	(1)已辦理不同職級員工之資安教育訓練並符合相關時數要求：4分。 (2)僅辦理部分職級員工之資安教育訓練並符合相關時數要求：2分。 (提供不同職級員工之資安教育訓練證明(例如簽到表))					
		2.學校已開設「資訊安全」通識課程，以強化學生	(1)學校開設3門以上「資訊安全」相關通識課程：3分。 (2)學校開設2門「資訊安全」相關通識					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		具備資安素養?(3分)	課程：2分。 (3)學校開設1門「資訊安全」相關通識課程：1分。 (檢附當年度最新「資訊安全」相關通識課程課表)					
		3.資安從業人員已有專業證照?(3分)	(1)資安從業人員具有3張以上專業證照：3分。 (2)資安從業人員具有2張專業證照：2分。 (3)資安從業人員具有1張專業證照：1分。 (請檢附佐證專業證照資料(例如 CISSP、ISO 27001 LA 證照等))					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
三、個資保護(30%)	(一)個資法遵循性(10%)	1.已建立個人資料保護組織？並指定機關高層為個資業務之機關召集人?(2分)	已建立個人資料保護組織並指定機關高層為個資業務之機關召集人：2分。 (檢附機關個人資料保護組織相關規範)					依據個資法施行細則第12條
		2.已定期界定並清查機關內「個人資料檔案」?	已定期界定並清查機關內「個人資料檔案」：2分。 (提供歷年及最新「個人資料檔案」清冊)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		(2分)						
		3. 已指定具備適當資格或經驗之專人依法令規定辦理個資安全維護及保管事項？(2分)	已指定具備適當資格或經驗之專人依法令規定辦理個資安全維護及保管事項：2分。 (檢附受指定專人相關經驗或資格文件(如具 BS 10012 LA 或相關個資證照等))					
		4. 已設置「個資保護聯絡窗口」，協調聯繫個資事宜，並將聯繫方式（如：電話、email）置於單位網站，以便利民眾提出申訴與救濟？(2分)	已設置「個資保護聯絡窗口」並將聯繫方式置於單位網站：2分。 (提供個資聯繫之網頁資料)					
		5. 已訂定個人權利行使的流程，並於法律允許之範圍內提供資料當事人下列權益：(2分) (1)查詢或請求閱覽 (2)請求製給複製	已訂定個人權利行使的流程且包含提供5種資料當事人權益：2分。 (提供已訂定個人權力行使的流程規範)					依據個資法第3條規定

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		本 (3)請求補充或更正 (4)請求停止蒐集、處理或利用 (5)請求刪除						
	(二)教育部頒訂「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」配合度(12%)	1.已依據「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」，辦理「人員管理措施」？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供「人員管理措施」相關說明文件)					依據教育部「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」所訂定6項措施
		2.已依據「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」，辦理「作業管理措施」？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供「作業管理措施」相關說明文件)					
		3.已依據「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」，辦理「物理環境管理措施」？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供「物理環境管理措施」相關說明文件)					
		4.已依據「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」，辦理「資訊安全管理措施」？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供「資訊安全管理措施」相關說明文件)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		系個人資料安全保護基本措施及作法」，辦理「技術管理措施」？(2分)	(提供「技術管理措施」相關說明文件)					
		5.已依據「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」，辦理「認知宣導及教育訓練」？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供當年度辦理「個資認知宣導及教育訓練」相關佐證資料)					
		6.已依據「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」，辦理「紀錄機制」？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供「紀錄機制」相關說明文件)					
	(三)個人資料保護持續改善管理流程(8%)	1.已進行個資風險評鑑，設定資料保護要求？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供風險評鑑報告書)					
		2.已定期執行稽核作業，以確保相關個人資料保護管理措施之有效性？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供稽核結果報告書)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		分)						
		3.已將個資業務委外監督管理機制納入合約條款，並進行適當之稽核？(4分)	(1)已將個資業務委外監督管理機制納入合約條款且有進行相關監督稽核紀錄：4分。 (2)僅有委外監督管理機制之合約條款，仍未進行相關監督稽核作業：2分。 (a.提供個資委外契約範本;b.提供委外監督相關稽核紀錄)					
小計								
總分								

視導項目：大專校院數位學習課程實施成效

視導對象：公私立大專校院(不含空中大學)

訪視日期： 年 月 日

視導委員：

【訪視內容說明】

- 一、訪視項目共分 3 大項，為行政程序及教學支援（45%）、教學平臺及教材製作服務（29%）、課程與教學（26%），整體總分共 100 分。
- 二、依據大學遠距教學實施辦法辦理。
- 三、請提供(上傳)自我檢核說明欄的佐證資料，並依備註欄的序號逐一編號。
- 四、若學校近 3 學年未開授遠距教學課程，相關訪視指標得不計分，應計分項目，依比例調整總分為 100 分計算。
(「近 3 學年」係指受訪日前 6 個學期；「遠距教學課程」係指每一科目授課時數 1/2 以上以遠距教學方式進行者。)

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
一、行政程序及教學支援(45%)	(一)專責單位辦理遠距教學業務(15%)	1.學校指定專責單位辦理遠距教學業務(5分)	(1)有專責單位：5分。 (2)無專責單位：0分。 (3)無遠距教學課程：得不計分，填 NA。 (提供設置要點或校/教務會議紀錄等)					1.1.1
		2.學校視課程需要，設置助教協助教學(5分)	(1)有設置：3~5分 a.實施狀況良好：5分。 b.實施狀況可再加強：4分。 c.實施狀況不佳：3分。 (2)無設置：0分。 (3)無遠距教學課程：得不計分，填 NA。 (提供助教設置文件及實施狀況(如實際設置助教之數位課程比率))					1.1.2
		3.學校維持網路	(1)網路教學設施維運：運作良好 2 分；					1.1.3

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		教學設施及教學系統的正常運作、提供穩定頻寬並有適當網路安全維護措施(5分)	偶有異常現象1分;經常有異常0分。 (2)教學系統維運:運作良好2分;偶有異常現象1分;經常有異常0分。 (3)網路頻寬及安全:運作良好1分;偶有異常現象0.5分;無0分。 (提供維運人力、設施及系統相關維運及措施文件)					
	(二)遠距教學學分課程行政業務(15%)	1.遠距教學學分課程皆有教學計畫(5分)	(1)有:5分。 (2)無:0分。 (3)無遠距教學課程:得不計分,填NA。 (提供近3學年報部之遠距教學課程備查申請表(需為已核章的版本,且應含備查之課程資料))					1.2.1
		2.遠距教學學分課程有送課程相關委員會研議,並提經教務會議通過後實施(5分)	(1)有:5分。 (2)無:0分。 (3)無遠距教學課程:得不計分,填NA。 (提供近3學年報部之遠距教學課程備查申請表(需為已核章的版本,且應含備查之課程資料))					1.2.2
		3.遠距教學學分課程報教育部備查(5分)	(1)有:5分。 (2)無:0分。 (3)無遠距教學課程:得不計分,填NA。 (提供近3學年報部之遠距教學課程備查申請表(需為已核章的版本,且應含備查之課程資料))					1.2.3
	(三)遠距教學	1.學校有定期評鑑遠距教學課	(1)有:3~5分 a.全部(100%)遠距課程均評鑑:5分。					1.3.1

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	課程評鑑作業 (15%)	程(5分)	b.部分(51%至 99%)遠距課程有評鑑：4分。 c.50%(含)以下遠距課程有評鑑：3分。 (2)無：0分。 (3)無遠距教學課程：得不計分，填 NA。 (提供近 3 學年評鑑報告(如實施作業規範)、會議紀錄或相關文件)					
		2.學校有適當保存遠距教學課程資料(5分)	(1)保存合宜：5分。 (2)有不足(僅保存部分課程或資料內容)：1~4分。 (3)無：0分。 (4)無遠距教學課程：得不計分，填 NA。 (提供數位教學平臺網址(含學生及教師帳號及密碼))					1.3.2
		3.評鑑報告至少保存 3 學年(5分)	(1)保存 3 學年以上：5分。 (2)未達 3 學年：0分。 (3)無遠距教學課程：得不計分，填 NA。					同 編號 1.3.1
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
二、教學平臺及教材	(一)平臺功能及說明(4%)	1.平臺提供公告欄、網路教材、線上討論園地、及同步教學	(1)有：2分。 (2)部分有：1分。 (3)無：0分。					同 編號 1.3.2

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
製作服務 (29%)		教室(2分)						
		2.平臺提供線上教學、評量、互動、線上操作等的說明(2分)	(1)有：2分。 (2)部分有：1分。 (3)無：0分。					2.1.2
	(二)平臺管理及分析功能(9%)	1.平臺提供作業之公告、繳交、批閱、回饋及自動催繳的機制(2分)	(1)有：2分。 (2)部分有：1分。 (3)無：0分。					2.2.1
		2.平臺提供上網學習時間、次數、線上討論、線上測驗、及作業成績等各種學習歷程的紀錄與統計(2分)	(1)有：2分。 (2)部分有：1分。 (3)無：0分。					2.2.2
		3.平臺提供教材、測驗與教學活動等滿意度的統計(2分)	(1)有：2分。 (2)部分有：1分。 (3)無：0分。					2.2.3
		4.平臺提供優秀作品觀摩、同儕互評等功能(3分)	(1)有：3分。 (2)部分有：2分。 (3)無：0分。					2.2.4
	(三)教材製作	1.學校視課程需要，提供教材與	(1)有支援：3~5分 a.實施狀況良好：5分。					2.3.1

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
及服務 (16%)	課程製作的支援(5分)		b.實施狀況可再加強：4分。 c.實施狀況不佳：3分。 (2)無支援：0分。 (說明支援機制及方式，如相關會議紀錄或文件；如有教材製作系統，則提供其網址(含學生及教師帳號及密碼))					
	2.學校有教材開發及取得之機制與流程，且其網路教材符合智慧財產權規定(4分)		(1)有機制：2~4分 a.實施狀況良好：4分。 b.實施狀況可再加強：3分。 c.實施狀況不佳：2分。 (2)無機制：0分。 (提供智財支援組織、機制流程等相關文件)					2.3.2
	3.學校提供人力協助教材與課程製作(如教學設計、多媒體設計或後製等專業人力)(4分)		(1)有提供：2~4分 a.實施狀況良好：4分。 b.實施狀況可再加強：3分。 c.實施狀況不佳：2分。 (2)無提供：0分。 (提供課程或教材製作支援組織、機制流程等相關文件)					2.3.3
	4.學校支援教材與課程製作的設備(如攝影棚或其他影像、錄音等製作設備)(3分)		(1)有支援：2~3分 a.實施狀況良好：3分。 b.實施狀況可再加強：2分。 (2)無支援：0分。					現場訪查
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
三、課程與教學(26%)	(一)遠距教學學分採認及學位取得(10%)	1.學生修習遠距教學課程成績及格，且符合大學法施行細則有關學分計算之規定者，由學校採認其學分，並納入畢業總學分數計算(5分)	(1)依規定實施：5分。 (2)未依規定實施：0分。 (3)無遠距教學課程：得不計分，填NA。 (近3學年系所開設遠距教學課程之總學分數占畢業學分數之比率(格式如附表3.1.1)；如無推動遠距教學課程，則不需提供佐證資料)					3.1.1
		2.學生學位之取得，其修習遠距教學學分數不得超過畢業總學分數之二分之一(5分)	(1)依規定實施：5分。 (2)未依規定實施：0分。 (3)無遠距教學課程：得不計分，填NA。 (提出近3學年畢業學生有修習遠距教學課程3位學生之畢業成績單(可每年1位或依實際狀況提供，另請適當遮蔽學生姓名、學號等足可辨認個別學生身分之資訊)；如無推動遠距教學課程，則不需提供佐證資料)					3.1.2
	(二)遠距教學或數位學習課程品質(16%)	1.課程適當說明科目宗旨、學分數、單元目標、適用對象、學前能力及評量標準(3分)	(1)有說明：1~3分 a.合宜：3分。 b.略有不足：2分。 c.可再加強：1分。 (2)無：0分。					3.2.1 由受訪學校每學年提供1門課程
		2.教材提供適當	(1)有提供：1~3分					3.2.2

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		的重點提示、事例、練習、反思活動，及補充教材或網路資源(3分)	a.合宜：3分。 b.略有不足：2分。 c.可再加強：1分。 (2)無：0分。					
		3.教師實施的同步或非同步教學活動時，師生能針對課程相關議題積極地參與討論(3分)	(1)有討論：1~3分 a.充足：3分。 b.略有不足：2分。 c.可再加強：1分。 (2)無：0分。					3.2.3
		4.課程能針對各項學習評量提供評量結果與回饋(4分)	(1)有：2~4分 a.有評量結果及回饋：4分。 b.有評量結果，無回饋：2分。 c.無評量結果，有回饋：2分。 (2)無：0分。					3.2.4
		5.評量有考量學習者的線上學習歷程和參與度(3分)	(1)有：1~3分 a.合宜：3分。 b.略有不足：2分。 c.可再加強：1分。 (2)無：0分。					3.2.5
小計								

總分 (自我檢核分數總和 / 應計分訪視指標項目之配分總和) x 100								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

附表 3.1.1：近 3 學年系所遠距教學課程總學分數占系所畢業總學分數之比率

系所名稱	畢業學年	系所畢業總學分數	系所遠距教學課程總學分數	比率(系所遠距教學課程總學分數/系所畢業總學分數)
	○○○學年			
	○○○學年			
	○○○學年			
	○○○學年			
	○○○學年			
	○○○學年			
(請自行增列)				

視導項目：大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形

視導對象：公私立大專校院

訪視日期： 年 月 日

視導委員：

【訪視內容說明】

- 一、訪視項目共分 4 大項，為行政與運作（30%）、學習與輔導（30%）、支持與服務（20%）、經費與設施（20%），整體總分共 100 分。
- 二、依據特殊教育法及其相關法規辦理。
- 三、受訪學校應至「教育部特殊教育通報網」(<http://www.set.edu.tw>)定期更新「大專校院身心障礙學生支持服務概況檢核表」資料。

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
一、行政與運作 (30%)	(一)學校依法訂定特殊教育方案 (7%)	1.學校依特殊教育法施行細則第 11 條規定辦理特殊教育方案(3 分)	(1)有訂定特殊教育方案，得 1 分，未訂定 0 分。 (2)方案載明 8 項內容，得 2 分，未齊全者 0 分。					
		2.學校經校內行政程序通過特殊教育方案內容(2 分)	(需提供佐證資料，如會議紀錄等資料)					
		3.學校特殊教育方案內容符合身心障礙學生輔導與服務需求(2 分)	符合學生輔導與服務需求，並依障礙類別調整內容。					
	(二)學	1.學校成立特殊	(1)訂定組織章程者，得 1 分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	校成立特殊教育推行委員會(5%)	教育推行委員會(3分)	(2)成立特殊教育推行委員會者，得1分。 (3)委員代表，包括各處室、院、系(科)、所主管代表、教師代表、學生或家長代表者，得1分。					
		2.特殊教育推行委員會由校長或指定一級主管擔任主任委員(1分)	(需提供佐證資料，如組織相關規定)					
		3.特殊教育推行委員會，每學期至少召開會議1次(1分)	(需提供佐證資料，如會議紀錄)					
	(三)學校設置或指定一級單位為專責單位(5%)	1.學校設置或指定一級單位為特殊教育專責單位(2分)	(需提供佐證資料，如組織相關規定)					
		2.特殊教育專責單位專辦身心障礙教育有關事項(1分)	(需提供佐證資料，如業務分工、職掌表等)					
		3.訂定當年度特殊教育工作计划(1分)	(需提供佐證資料)					
		4.依當年度特殊教育工作计划	(需提供佐證資料)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		期程辦理相關活動，定期檢討實施成效(1分)						
	(四)專責單位人員之進用、考核與獎勵(8%)	1.專責單位輔導人員進用資格符合規定(1分)	(需提供佐證資料)					
		2.專責單位輔導人員專職身心障礙教育有關事項(2分)	(需提供佐證資料，如輔導人員工作職掌表或工作內容等)					
		3.專責單位輔導人員參加36小時以上之特殊教育相關專業知能研習，其中包括中央主管機關辦理之輔導人員知能研習課程18小時(3分)	(1)輔導人員研習時數比率達90%以上者，得3分。 (2)輔導人員研習時數比率達80%以上、未達90%者，得2分。 (3)輔導人員研習時數比率達70%以上、未達80%者，得1分。 (4)輔導人員研習時數比率未達70%者，得0分。					以教育部特殊教育通報網當年度統計資料為準
		4.學校針對輔導人員訂有工作考核及獎勵機制(2分)	(需提供佐證資料)					
		(五)協助鑑定與申訴	1.學校主動或依申請發掘具特殊教育需求之	(需提供佐證資料)				

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	管道 (5%)	學生(1分)						
		2.學校協助身心障礙學生申請鑑定等相關事項(2分)	(需提供佐證資料,如申請公文或相關資料)					
		3.提供身心障礙學生申訴服務(2分)	(需提供佐證資料,如相關宣導工作、申訴規定等)					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
二、學習與輔導(30%)	(一)依法訂定個別化支持計畫(ISP)(15%)	1.學校為每位身心障礙學生訂定個別化支持計畫(ISP)(4分)	訂定 ISP 比率計算方式:100%完成率=(完成 ISP 學生數)/(總學生數)×100%: (1)達 100% 者,得 4 分。 (2)達 85%以上者,得 3 分。 (3)達 75%以上者,得 2 分。 (4)達 50%以上者,得 1 分。 (5)未達 50%者,得 0 分。					
		2.個別化支持計畫 ISP 內容符合特殊教育法施行細則第 12 條規定(8分)	(ISP 內容含 a.學生能力現況、家庭狀況及需求評估;b.學生所需特殊教育、支持服務及策略;c.學生之轉銜輔導及服務內容)					
		3.ISP 之訂定符合	邀請相關教學人員、身心障礙學生或家					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		特殊教育法第30-1條規定(1分)	長參與。					
		4.學校ISP訂定時程適當,每學期至少檢討1次(2分)	(需提供佐證資料,如會議紀錄、相關檢討報告、個案紀錄等)					
	(二)建立課業輔導需求之評估與審查機制(5%)	1.學校針對身心障礙學生課業輔導需求,訂有相關申請規定(1分)	(需提供佐證資料,呈現相關申請規定)					
		2.針對身心障礙學生課業輔導,建立評估與審查機制(2分)	(需提供佐證資料)					
		3.依身心障礙學生個別差異,提供合宜時數比例與課輔方式(2分)	(需提供佐證資料,因不同障礙類別、程度的學生,有提供合宜時數與課業輔導方式)					
	(三)提供適當轉介或諮詢服務(5%)	1.學校針對個別有特殊需要的學生,提供合適之個別、團體輔導、諮詢或轉介服務(2分)	(需提供佐證資料)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		2.針對個案，學校有詳細之輔導紀錄及各項諮詢或轉介資料完整(2分)	(需提供佐證資料，如輔導紀錄或相關資料)					
		3.學校針對個別有特殊需要的學生，定期追蹤學生適應狀況(1分)	(需提供佐證資料，如輔導紀錄或相關資料)					
	(四)辦理相關輔導活動，定期檢討成效或進行滿意度調查(5%)	1.為身心障礙學生辦理相關活動，如適應生活、人際、社會、職業、轉銜等之輔導活動(2分)	(需提供佐證資料，如活動日期、活動名稱、參與人員、人數及活動照片等相關資料)					
		2.資源教室能依學生需求，彈性開放服務時間(1分)	(需提供佐證資料)					
		3.學校每年均針對身心障礙學生輔導與服務活動等工作，進行成效檢討或滿意度調查(2分)	(需提供佐證資料)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		分)						
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
三、支持與服務(20%)	(一)考試服務與就學費用優待(6%)	1. 考試招生簡章, 明定提供身心障礙者之考試服務措施(1分)	(請提供佐證資料, 如招生簡章)					
		2. 招生及校內評量, 能提供相關考試服務措施(2分)	(請提供佐證資料)					
		3. 協助身心障礙學生申請就學費用減免及獎助學金, 並分析其實施成效(3分)	(1) 協助身心障礙學生申請就學費用減免、獎學金及補助金, 得1分。 (2) 對領取教育部獎補助金學生之障礙類別、障礙程度、就讀科系所、與一般生成績之比較等項目, 有統計、分析者, 得2分。					
	(二) 提供身心障礙學生教育輔助器材及其	1. 協助申請教育輔助器材(輔具)、適性教材(如點字、放大字體、有聲書籍等)或依學生	(1) 協助申請教育輔具者, 得1分。 (2) 經評估有需求學生, 有提供在校學習及生活所必需之人力協助者, 得2分。 (註: a. 訂有提供身心障礙學生助理人員協助申請服務機制(身心障礙學生助理人員指					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	他支持服務(7%)	需求提供身心障礙學生在校學習及生活所必需之人力協助(3分)	協助同學、在學助理、手語翻譯服務、同步聽打員、筆抄員等), 且包括需求評估; b.進用之身心障礙學生助理人員, 符合法規之進用資格(含辦理職前訓練))					
		2.學校定期檢視服務辦理情形, 並檢討實施成效(2分)	(1)學校能定期檢視每位接受服務學生之服務運用情形, 得1分。 (2)學校能檢討分析服務運用成效, 得1分。					
		3.提供諮詢及其他支持服務, 並辦理身心障礙者相關宣導活動(2分)	請提供佐證資料, 以下列2項說明評分, 依學校辦理情形給分: (1)經評估後, 依需要提供復健、家庭及其他支持服務諮詢, 得1分。 (2)辦理認識身心障礙者相關宣導活動, 包括介紹其特性、需求、與其互動及協助技巧、身心障礙者體驗等內容, 得1分。					
	(三)身心障礙學生生涯探索及轉銜服務(7%)	1.符合各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法第4條規定辦理(2分)	(1)召開轉銜會議, 得1分。 (2)訂定生涯轉銜計畫, 依個案需求建議提供學習、生活必要之教育服務, 得1分。					
		2.辦理身心障礙學生生涯探索相關活動(2分)	(1)每年為身心障礙學生辦理豐富多元的生涯探索活動者, 得2分。 (2)近2年內曾辦理生涯探索活動者, 得1分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			(3)近2年內未曾辦理者，得0分。					
		3.協調社政、勞工及衛生主管機關，提供學生整體性與持續性轉銜輔導及服務(2分)	請提供佐證資料，以下列2項說明評分，依學校辦理情形給分： (1)於身心障礙學生報到後2星期內，至通報網接收轉銜服務資料，並辦理新生始業輔導與入學轉銜相關活動，得1分。 (2)於身心障礙學生畢業前1學期召開轉銜會議，會後2星期內至通報網填寫轉銜資料，並辦理各項生涯與就業轉銜輔導與服務，得1分。					
		4.學生畢業後，持續追蹤輔導6個月(1分)	(需提供佐證資料，如輔導或轉銜紀錄)					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
四、經費與設施(20%)	(一)學校編列足夠特殊教育經費，適當運用與執行經費	1.輔導人員所需經費，學校編列10%以上之自籌款(2分)	自籌款達10%以上者，得2分；未達者得0分。 (需提供佐證資料)					
		2.學校依輔導人員之年資、學經歷等條件，配合工作考核機制	(需提供佐證資料)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	(7%)	調整薪資(1分)						
		3.按月支付輔導人員之薪資、勞健保雇主負擔費用，勞退基金等(1分)	(需提供佐證資料)					
		4.學校申請教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生經費工作計畫之執行情形及成效分析(3分)	(1)當年度經費執行率： a.經費執行率達90%以上者，得2分。 b.經費執行率達80%以上、未達90%者，得1分。 c.經費執行率未達80%者，得0分。 (請檢附經費收支結算表) (2)適當運用各項經費，並提供執行成效分析者，得1分；未提供者，得0分。					
	(二)提供專屬空間與設備以其管理機制(8%)	1.提供身心障礙學生專屬空間(如資源教室)(2分)	(1)該專屬空間配置適當，得2分。 (2)該空間稍嫌擁擠，得1分。 (3)未提供專屬空間者，得0分。					
		2.配置身心障礙學生所需之相關設施、設備、教材、教具等(2分)	(1)有配置者，需檢附佐證資料，得2分。 (2)無配置者，得0分。					
		3.提供身心障礙學生各項服務或器材借用之管理機制及借	(1)已訂定各項服務或器材借用管理規定及維護機制，得1分。 (2)詳細紀錄借用情形，得1分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		用紀錄(2分)						
		4.身心障礙學生對各項服務或器材借用之管理機制之滿意度分析(2分)	(1)定期辦理滿意度調查並分析成果，納入改善計畫確實執行，得2分。 (2)曾辦理滿意度調查並分析成果，納入改善計畫確實執行，得1分。 (3)未辦理調查或辦理調查後未加以處理，得0分。					
	(三)營造無障礙校園環境(5%)	1.於學校網站介紹校園內無障礙設施及通路，並標示所在位置(1分)	(請擷取該網頁畫面為佐證資料)					
		2.全面清查學校無障礙設施，並於清查系統填報(1分)	(1)清查系統填報資料正常者，得1分。 (2)未清查或未填報者，得0分。					
		3.於校內學生經常活動之場所，規劃利於身心障礙學生使用之設施、設備或服務措施(1分)	(需提供佐證資料，如照片或相關資料)					
		4.學校網站獲得「無障礙標章」(1分)	(需提供佐證資料)					
		5.學校無障礙設	(a.無障礙設施全部合格者，需檢附勘檢紀					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		施全部合格，或已擬定整體改善計畫(1分)	錄；b.已擬定整體計畫者，請提供該計畫佐證)					
小計								
總分								

105 年度教育部大專校院統合視導訪視表【主政單位：學生事務及特殊教育司】

視導項目：私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效

視導對象：私立大專校院

訪視日期： 年 月 日

視導委員：

【訪視內容說明】

- 一、訪評項目共分 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）（36%）、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（20%），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、請檢附下列資料：
 - (一)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，並提供相關資料。
 - (二)提供學生事務與輔導遞補人力相關資料（專科學校及未申請之學校則無須提供）。
- 四、請視導委員就訪視結果說明欄分成「特色與績優事項」及「建議改進事項」敘寫。
- 五、受訪學校應至「教育部私立大專校院學生事務與輔導工作獎補助經費及訪視資訊網」（<http://sasc.moe.gov.tw>）更新最新資料。
- 六、本視導項目需與學校教師及學生進行晤談。

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
一、學生事務與輔導經費執行與帳	(一)教育部學生事務與輔導補助款及學校配合款	1.學輔經費依使用原則所定各項比例(6分)	學生事務與輔導工作經費使用情形： (1)學校配合款按編列經費預算全數執行完畢，得 1 分。 (2)學生事務與輔導工作經費變更使用依規定報部核定，得 1 分。 (3)單項研習或活動經費總額符合學生事務與輔導補助款 15%，得 1 分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
務處 理狀 況(含 教育 部補 助款 及學 校配 合款) (36%)	工作目 標執行 成效 (12%)		(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%，得 1 分。 (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，得 1 分。 (6)各項工作項目之辦理經費不得超過該目標補助款 50%，得 1 分。 (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」相關佐證資料)					
	2.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(6分)		學生事務與輔導工作經費使用情形： (1)學生事務與輔導補助款依規定於使用期間內用罄，得 3 分。 (2)列有計畫且工作項目執行完成，得 3 分。 (需提供「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)					視導委員填寫：學生事務與輔導工作經費不當使用情形： a. 學生事務與輔導補助款剩餘_____元。 b. 列有計畫卻未執行之工作項目，補助款共_____項，_____

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
								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置、經費核銷流程、原始憑證保管皆依相關規定辦理(8%)	1.預算編列(2分)	預算編列合宜，得2分。 (需提供「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)					視導委員填寫：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、工作項目、支出項目名稱、追繳金額、憑證號碼及追繳原因。
		2.管制專帳設置(2分)	管制專帳設置運作完善，得2分。					
		3.經費核銷流程(2分)	經費核銷流程流暢，得2分。					
		4.原始憑證保管(2分)	原始憑證保管完整，得2分。 (需提供原始憑證佐證資料)					
	(三)學雜費收	1.訂定校內就學獎補助辦法及	訂定校內就學獎補助辦法及廣為宣導，得1分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	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%)	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)	(需提供校內就學獎補助辦法佐證資料)					
		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,得1分。 (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)					
		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,得1分。 (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)					
		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	專用於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,得1分。 (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					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		金額度(1分)	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，得1分。 (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)					
	(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)(6%)	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)(6分)	(1)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，得6分。 (2)經費支用於學生事務及輔導工作，大部分符合學輔經費要點規定者，得4分。 (3)經費支用於學生事務及輔導工作，僅部分符合學輔經費要點規定者，得2分。 (4)經費支用於學生事務及輔導工作，未符合學輔經費要點規定者，得0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」相關佐證資料)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	(五) 追蹤改善情形(5%)	學校就最近 1 次訪視建議事項之後續追蹤改善情形(5 分)	(1)學校針對訪視建議事項，皆已回應說明並確實改善者，得 5 分。 (2)學校針對訪視建議事項，大部分已回應說明並確實改善者，得 3 分。 (3)學校針對訪視建議事項，僅部分已回應並確實改善或未回應，得 0 分。 (需提供最近 1 次學生事務與輔導工作訪視之訪視建議事項及學校相關改善措施)					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
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)	(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：包括補助款與配合款，逐案陳列，每案內容應包括活動簽呈、活動計畫書、活動成果、註明傳票編號之收支結算表，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))					
	(二) 願景 2：營造友善校園並促進學生自	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)						

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	我實現(8%)	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.培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民(4分)						
	(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)						
		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)						
		4.落實評鑑制度及提昇工作效能(2分)						
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
三、學生事務輔導創新計畫特色(12%)	(一)特色(12%)	1.工作目標(4分)	有明確工作目標，得4分。					
		2.策略(4分)	有明確策略，得4分。					
		3.成效(4分)	有具體成效，得4分。 (本訪視細項請就學務處各單位，具有特色者整體填寫，不限使用經費來源；其整體特色請於300字內簡述，並請就工作目標、策略、成效等內容說明)					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
四、學務工作整體發展符合專業標準情況(20%)	(一)目標與組織(4%)	1.工作目標符合當前教育政策(如教育部學生事務工作發展願景、目標與策略)與相關法令(1分)	有符合並執行，得1分。 (需提供當前教育政策資料)					
		2.工作目標符合學校的特色與發展計畫及符合高等教育學生事務工作的功能與任務(1分)	有符合並執行，得1分。 (需提供學校的特色與發展計畫資料)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		3.工作目標符合學生身心發展需求且為師生認同(1分)	有符合並執行，得1分。 (需提供工作目標資料)					
		4.有健全的組織架構並設有相關委員會或工作小組(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)(1分)	有符合並執行，得1分。 (需提供學務工作相關組織等資料)					
	(二)資源投入(4%)	1.人力員額、經費有合理的配置(例如：符合學校規模、學生需求、工作目標)以達成工作目標(1分)	有符合並執行，得1分。 (若有申請教育部補助遞補人力的學校，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)					
		2.工作成員均充分瞭解其角色及職責且獲得專業進修機會(1分)	有符合並執行，得1分。 (需提供工作成員研修相關佐證資料)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		3.經費的動支依適當科目簽核與結報(例如:專款專用、動支透明、詳實)及經費核撥(例如:工讀金、獎助金、各項補助)合宜且具時效性(1分)	有符合並執行,得1分。 (需提供經費相關佐證資料)					
		4.擁有足夠且適當的軟硬體設備及空間,設施/設備符合學生的各項學習及發展需求(1分)	有符合並執行,得1分。 (需提供設備等相關資料)					
(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(1分)	有符合並執行,得1分。 (需提供工作職掌表或工作手冊佐證資料)						
	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(例如:訂定推動學	有符合並執行,得1分。 (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)						

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		生事務工作所需員額、晉用標準及調動辦法)及各種學生事務規章制度公告並宣導全校師生周知(1分)						
		3.適時檢視學務處及各組的方案/活動目標發揮預期的功能,適時宣導有關師生周知,並依學生類型及少數學生的特殊需求規劃方案/活動,運用科技和網路(如學務網站建置)提供便捷有效的服務(1分)	有符合並執行,得1分。 (需提供相關網站等資料)					
		4.學務主管具備優良的行政管理能力(例如:發展願景、設定目標、整合資源、執行計畫、	有符合,得1分。 (需提供佐證資料)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		經費控管、績效評估)並能以標竿學習模式促進工作成員與外校交流,並發展單位為學習型組織(1分)						
	(四)自我改進機制(4%)	1.統計分析工作成果(例如:活動參與人數與舉辦次數)(1分)	有符合並執行,得1分。 (需提供統計分析工作成果資料)					
		2.以適當的評估/評量方式(例如:量化、質化方式)檢查工作目標的達成情況,並將評估/評量結果(例如:工作成效與滿意度調查)公開以有效運用(1分)	有符合並執行,得1分。 (需提供評估/評量結果資料)					
		3.進行成果評估/評量時廣納有關人員或活動參與者的意見	有符合並執行,得1分。 (需提供活動參與者的意見資料)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		(1分)						
		4.定期辦理學務工作自我評鑑與改善機制,以符合願景目標(1分)	有符合並執行,得1分。 (需提供自我評鑑與改善機制資料)					
	(五)學務工作成果(4%)	1.當年度學務工作相關方案活動計畫、檔案計畫執行並有完整紀錄和檔案及訂定傳承移交辦法(1分)	有符合並執行,得1分。 (需提供相關方案活動計畫、檔案計畫執行並有完整紀錄和檔案及訂定傳承移交辦法等資料)					
		2.學務目標能促進學生參與活動及增進學習發展成果(1分)	有符合並執行,得1分。 (需提供學務目標等資料)					
		3.有合宜的網頁、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(例如:學生的優良表現、學生的安全與身心健全發展、工作	有符合並執行,得1分。 (需提供網頁、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)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		的創新與改進等)(1分)						
		4.具有特色的學務方案是為他校典範且積極與他校分享(1分)	有符合並執行，得1分。 (需提供特色的學務方案等相關資料)					
小計								
總分								

105 年度教育部大專校院統合視導訪視表【主政單位：學生事務及特殊教育司】

視導項目：大專校院推動性別平等教育工作辦理情形

視導對象：高教司所轄公私立大專校院

訪視日期： 年 月 日

視導委員：

【訪視內容說明】

- 一、訪視項目共分 4 大項，為行政組織與運作(30%)、學習環境資源與教學(30%)、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件防治工作(22%)、校園文化環境與社區推展(18%)，整體總分共 100 分；另有特殊加分項目 1 大項，於整體總分外再加 4 分。
- 二、依據性別平等教育法、性別工作平等法、性別平等教育法施行細則、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則辦理。
- 三、本視導項目需與學校教師及學生進行晤談。
- 四、請依下列表格，填列學校性別統計基本資料：

(一) 專任教師部分 (請填入人數、百分比；分母為全校教師)

學院		教授		副教授				助理教授				講師					
		女	%	男	%	女	%	男	%	女	%	男	%	女	%	男	%
自填																	
合計																	

※表格不敷使用，請自行增列。

(二) 學生部分 (請填入人數、百分比：分母為全校學生)

類別 學院		大學部				研究所				學生社團領導人	
		女	%	男	%	女	%	男	%	女	男
自填										共_____人	共_____人
合計											

※表格不敷使用，請自行增列。

(三) 行政主管部分 (請填入人數、百分比：分母為全校行政主管)

單位 層級		學術單位 (含院、系、所、中心等)				行政單位 (含校長、教務長、總務長、研發長、學務長等)			
		女	%	男	%	女	%	男	%
一級主管									
二級主管									
合計									

(四) 職員部分 (請填入人數、百分比：分母為全校職員)

單位 層級		學術單位 (含院、系、所、中心等)				行政單位 (含校長室、教務處...等各處室)			
		女	%	男	%	女	%	男	%
職員									

(五) 宿舍部分 (請填入人數)

住宿 統計		住宿學生總人數	學生住宿比例	
			女	男
人數				

※各校依現況檢附各宿舍男女生住宿人數比例。

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
一、行政組織與運作(30%)	(一)學校性別平等委員會之設置與運作(14%)	1.依法設置性別平等教育委員會(7分)	(1)請檢附組織章程或設置要點：1分。 (2)請提供當屆性平委員名單(應含委員任期、委員相關背景資料，如性別平等相關專業背景、家長代表、學生代表等)：3分。 (3)性別平等教育委員會女性委員占委員總數二分之一以上，男性委員占委員總數三分之一以上：2分。 (4)請說明學校性別平等教育委員會委員之產生方式，如遴選或普選等：1分。	性別平等教育委員會女性委員占委員總數之百分比為____%、男性委員占委員總數之百分比為____%				
		2.性別平等教育委員會依法每學期至少召開1次會議(4分)	(請檢附相關紀錄或會議資料)					
		3.設置專人處理性別平等教育委員會有關業務(3分)	(請提供學校性別平等教育委員會之秘書單位、相關承辦人員名單及工作職掌)					
	(二)學校性別平等教育之經費預算編列與計畫執行	1.性別平等教育委員會依法規劃年度工作計畫(4分)	(1)請檢附性別平等教育委員會當年度及次年度工作計畫：2分。 (2)請提供協調整合校內各單位共同推動性別平等教育年度計畫之分工執掌或相關運作機制：2分。					
		2.依法編列經費預算推動性別平等教育(5分)	(1)請提供當年度預算總額(檢附預算表)、決算總額(檢附決算表)及執行率(決算總額/預算總額*100%)：3					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	(10%)		分。 (2)請提供次年度預算總額(檢附預算表)：2分。					
		3.制定推動性別平等教育之相關獎勵辦法(1分)	(請檢附相關獎勵辦法(如參與成員之津貼加給、參與教師之減授學分、參與成員之記功敘獎或其他獎勵方式))					
	(三)學校性別平等教育制度之建立與落實(6%)	1.學校落實無性別歧視之徵募機制及升遷機制(1分)	(請說明無性別歧視之徵募機制及升遷機制，並檢附相關資料)					
		2.學校成員之性別統計符合機會平等原則(2分)	請根據學校基本資料及特質進行評分。					
		3.學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會之委員組成符合任一性別委員應占委員總數三分之一以上之規定(3分)	(1)考績委員會：1分。 (2)申訴評議委員會：1分。 (3)教師評審委員會：1分。 (請學校臚列所有校層級之任務編組委員會委員名單及性別比例，其委員會應含考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會)					
			小計					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
二、學習環境資源與教學(30%)	(一)建構人身安全及無性別歧視之環境(13%)	1.訂定性別平等教育實施規定並公告周知(2分)	(請提供學校性別平等教育實施規定，並提供公告周知之方式或作法)					依據性別平等教育法第12條
		2.提供性別平等之學習環境(5分)	透過下列方式，提升性別平等之學習環境(每項1分，達3項以上者，5分)： (1)定期舉行性別校園空間安全檢視說明會。 (2)檢視並改進硬體設施現況以提升校園安全。 (3)規劃改善計畫以維護人身安全與無性別歧視之環境。 (4)學校廁所便器之設置符合營建署建築技術規則之規定。 (5)學校宿舍管理辦法符合性別平等原則。 (6)其他提升學校性別平等學習環境之作法。 (請提供相關佐證資料)					
		3.學校之招生、就學許可、教學評量、獎懲福利等無性別、性別特質、性別認同或性傾向之不合理差別待遇(2分)	(請提供相關佐證相關資料)					依據性別平等教育法第13、14條

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		分)						
		4.對因性別、性別特質、性別認同或性傾向之不合理差別待遇而處於不利處境之學生提供協助，以改善其處境(2分)	(請提供相關佐證相關資料)					依據性別平等教育法第14條
		5.對懷孕學生積極維護其受教權並提供必要之協助(2分)	(請提供學則及相關規定)					依據性別平等教育法第14-1條
	(二)性別平等教育課程教材與教學(10%)	1.廣開性別研究相關課程(3分)	(請提供開設性別平等之課程名稱、數量及相關佐證資料，包含：系所課程、教育學程、通識課程...等之必、選修之性別研究相關課程各幾門等)					
		2.辦理之比賽、競技等相關活動無性別之差別待遇(2分)	(請提供相關佐證資料)					
		3.對教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修等，納入性別平等教育之內容(5分)	(請提供教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程等相關佐證資料)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	(三)性別相關議題研究發展之協助，評估與獎勵(7%)	1.鼓勵教師研發性別相關課程或學程(2分)	(請提供鼓勵教師研發性別相關課程或學程之措施或機制)					
		2.鼓勵設置性別平等教育課程之鼓勵措施或機制(3分)	(1)訂定鼓勵設置性別平等教育課程之獎勵措施或機制。 (請提供相關佐證資料) (2)系所中心開設性別平等相關課程或學程。 (請列表說明系所中心開設性別相關課程或學程) (3)成立性別相關教學單位或研究中心。 (請列表說明性別相關教學單位或研究中心，並請提供鼓勵性別相關教學單位或研究中心運作之措施或機制)					
		3.獎勵教職員工生參與推動性別平等相關活動(2分)	(請提供獎勵教職員工生參與推動性別平等相關活動之措施或機制)					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
三、校園性侵害、性騷擾或性	(一)校園性侵害、性騷擾或性	1.訂定校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定，明訂處理流	(1)請提供校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定(2分)、申請調查及處理流程(2分)，並提供公告周知之方式或作法(2分)；共6分。					依據性別平等教育法第20條及校園

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
擾或性霸凌事件防治工作 (22%)	性霸凌事件之防治、調查與處理 (18%)	程，並公告周知(8分；當年度未發生校園性侵害性騷擾或性霸凌事件者，本項10分)	(2)請提供教師聘約：2分。 (當年度未發生校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之學校，本項目總分10分；含防治規定3分、申請調查及處理流程3分、公告周知作法及方式2分、教師聘約2分)					性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第34條
		2.鼓勵學校成員參與教育部辦理之相關事件調查處理專業人員培訓(3分；當年度未發生校園性侵害性騷擾或性霸凌事件者，本項8分)	(請檢附相關資料，並請說明校內人員完成培訓、列入教育部人才庫、調查人員和輔導人員等相關名單(含姓名、所屬單位、職稱及協助案件數等相關內容))					
		3.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查處理及追蹤輔導情形(7分；當年度未發生事件者， <u>不予計分</u>)	(1)請提供當年度學校處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件一覽表(5分)；表格欄位應包括： a.校安通報序號。 b.事件態樣(疑似性侵害、疑似性騷擾或疑似性霸凌)。 c.事件雙方當事人身分(師-生、職員工-生、生-生)。 d.是否組調查小組。 e.性平會議決之結果(包括事實認定及處理建議)。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			f.對行為人之防治教育措施。 g.最後議處結果。 (2)請提供性平會會議紀錄：2分。 (3)必要時抽閱事件之調查資料(抽核時提交，並請匿名處理)。					
	(二)校園職場性騷擾事件之防治、調查與處理(4%)	1.訂定工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法，明訂處理流程，並公告周知及採取性騷擾防治措施(2分；當年度未發生職場性騷擾事件者，本項4分)	請提供工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法之規定、申訴、調查及申復等處理流程(1分)，並提供公告周知之方式及防治措施之作法(1分)；共2分。 (當年度未發生職場性騷擾事件之學校，本項目總分4分；含處理流程2分、公告周知方式及防治措施作法2分)					依據性別工作平等法第13條及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第2條
		2.職場性騷擾事件之調查與處理(2分；當年度未發生事件者， <u>不予計分</u>)	請檢附當年度職場性騷擾事件一覽表(2分)；表格欄位應包括： (1)校安通報序號。 (2)是否採取立即有效之糾正補救措施。 (3)是否組成申訴處理委員會及調查小組。 (4)申訴處理委員會之決議。 (5)最後處理結果。					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
四、校園文化環境與社區推展(18%)	(一)學校對性別平等教育議題的宣導、推廣與服務(10%)	1.辦理校內性別平等或相關議題演講或活動(5分)	(請檢附相關資料,並說明演講或活動之場次及參與人數)					
		2.辦理跨校性之性別平等教育相關工作(5分)	(請檢附相關資料,並說明辦理性別平等教育相關工作或活動之場次及參與人數)					
	(二)配合學校或在地特色,研發推動性別平等政策之創新措施,並參與性別平等教育之社區推展工作(8%)	1.協助鄰近地方政府或高級中等以下學校推動性別平等教育相關工作(4分)	(請檢附相關資料,並說明協助性別平等教育相關工作或活動之場次及參與人數)					
		2.學校印製並發行性別平等教育相關之文宣刊物或運用大眾媒體、網站及刊物等進行性別平等教育之社會宣導(4分)	(請檢附相關資料,並說明進行社會宣導之措施或方式)					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
五、特 殊分 項 目	(一)承 辦全國 性性別 平等教 育相關 工作	協助承辦中央機 關辦理全國性性 別平等教育相關 工作(+4分)	(請檢附相關資料，並說明協助性別平等教育 相關工作或活動之場次及參與人數)					
小計								
總分								

105 年度教育部大專校院統合視導訪視表【主政單位：國際及兩岸教育司】

視導項目：大專校院國際化品質

視導對象：公私立大專校院

訪視日期： 年 月 日

視導委員：

【訪視內容說明】

- 一、訪視項目共分 5 大項，為學校國際化發展目標及特色(5%)、境外學生國際化學習支援(10%)、大專校院國際化人力及行政資源(50%)、國際化校園及外文網站(20%)、國際合作與交流(15%)，整體總分共 100 分。
- 二、依據大專校院境外學生輔導人員支援體系計畫辦理。

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
一、學校國際化發展目標及特色(5%)	(一) 國際化發展(3%)	學校校務發展所列國際化發展策略(3分)	提供學校國際化策略之主要內容：3分。 (提供佐證資料)					
	(二) 督考機制(2%)	學校國際化工作之檢討與改進機制(2分)	定期召開會議進行校內國際化活動檢視，設定評估時間表，對未來活動、策略計畫提供修正建議：2分。 (提供佐證資料)					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
二、境外學生國	(一) 華語加強輔導	提供華語課程(3分)	提供因語言學習障礙導致學習落後之境外學生補救教學課程，或開設華語文專班，提供學生選修課程抵免畢業學分：3					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
國際化學習支援(10%)	(3%)		分。 (提供佐證資料)					
	(二)課外活動(2%)	學生交流活動及國際跨文化活動(2分)	安排迎新歡迎會與其他境外學生社團活動結合，拉近本國與境外學生的距離增加互動交流的機會：2分。 (提供佐證資料)					
	(三)聯誼社團(3%)	境外學生聯誼組織及社團輔導老師(3分)	設有專責單位輔導並協助境外學生成立社團組織，藉由活動來加強推展並經營本國學生與境外學生間之聯誼及交流互動，另有社團輔導老師協助安排規劃宣傳活動融入校園、引導學生學習社團運作機制，針對行程安排與活動執行等，提供諮詢與建議：3分。 (提供佐證資料)					
	(四)課程國際化(2%)	國際化通識/專業課程(語言課程除外)(2分)	提供具有國際化元素的主題、不同國家或不同區域、關鍵性議題、觀點或技能之課程，以及跨學科跨學院之相關課程供學生選修。有國外進修學分轉換作法之證明：2分。 (提供佐證資料)					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
三、大	(一)行	教育訓練鼓勵措	訂有境外學生行政輔導相關人員參加學					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
專校國際化人力及行政資源(50%)	政輔導人員職能提升(2%)	施(包含英語教育訓練課程)(2分)	校內部或外部教育訓練相關辦法，載明行政輔導人員需參與教育部或授權單位機構所辦理之相關教育培訓課程，並設有獎勵措施：2分。 (提供佐證資料)					
	(二)入學諮詢服務(10%)	1. 境外學生外語諮詢服務(2分)	提供申請來臺就學或其他招生相關問題諮詢服務：2分。 (提供佐證資料)					
		2. 境外學生意見信箱服務(3分)	使用網路媒體資源協助諮詢解答：3分。 (提供佐證資料)					
		3. 申請入學審核進度查詢機制(2分)	協助申請者查詢審核進度並提供相關陳述意見管道：2分。 (提供佐證資料)					
		4. 境外學生紙本或電子版手冊(3分)	提供生活指導或其他就學資訊之相關手冊，內容包括新生初抵臺灣就學時所需要之相關資訊(例如：學校附近周邊生活機能環境資訊、臺灣氣候概況、大眾交通運輸工具介紹、電信服務與使用、電壓及金融資訊等)：3分。 (提供佐證資料)					
(三)新生入學服務(9%)	1. 中英雙語版境外學生手冊(3分)	內容包含學校簡介、校園地圖與境外學生相關學則、緊急聯絡電話、醫療保險服務資訊、簽證相關程序與辦法、申訴程序與窗口及行政、學術各單位聯絡等相關資訊，以中英文載明並提供予新生，助其適應全新的學習及生活環境，以提升學習效能：3分。						

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			(提供佐證資料)					
		2. 新生入學輔導活動(3分)	辦理新生入學講習說明會，安排外事警察宣導臺灣基本法律常識與校園導覽介紹，協助境外新生認識新的環境：3分。 (提供佐證資料)					
		3. 境外生申請簽證、居留、醫療保險、工作證及銀行帳戶等相關服務諮詢(3分)	宣導與境外學生相關之重要證件說明與流程，並設有線上或專責單位服務窗口提供聯絡諮詢服務：3分。 (提供佐證資料)					
(四) 在學輔導(2%)		外語心理諮詢服務及輔導座談會(2分)	協助學習障礙或生活適應不良等問題，給予專業之協助與輔導諮詢服務：2分。 (提供佐證資料)					
(五) 住宿服務(6%)		1. 住宿申請(3分)	提供電子或紙本中英雙語宿舍申請書：3分。 (提供佐證資料)					
		2. 校內住宿輔導(含學校及包租宿舍)(3分)	例如：外語諮詢專員服務、宿舍服務臺24小時緊急聯絡專線、英語安全講習說明、宿舍輔導人員在職訓練課程及住宿環境中英雙語化等住宿相關輔導措施：3分。 (提供佐證資料)					
(六) 校安與緊急事件		1. 境外學生基本資料(3分)	包含中英文雙語全名、緊急聯絡人的地址與聯繫電話等基本資料，確實保留完整資訊並依個資法妥善保管：3分。 (提供佐證資料)					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	處 理 (5%)	2. 住宿管理機制及 24 小時中英雙語緊急聯絡電話(2分)	住宿中心與境外學生輔導專責單位設有定期，橫向聯繫溝通機制。24 小時中英雙語緊急聯絡窗口協助溝通並協調校方與導師處理緊急事件：2 分。 (提供佐證資料)					
	(七) 獎學金申請服務 (5%)	1. 中英文版境外學生獎學金辦法、申請相關資訊、注意事項說明及常見問題說明(3分)	例如：各項獎學金申請表單、申請日期、申請資格、申請條件、核發金額及年限等注意事項之說明：3 分。 (提供佐證資料)					
		2. 獎學金申請諮詢、審核進度查詢機制及證明(2分)	提供申請者查詢案件審核進度，瞭解申請處理狀況：2 分。 (提供佐證資料)					
	(八) 申訴(8%)	1. 中英雙語版申訴相關辦法列入境外學生手冊(3分)	提供中英雙語版申訴制度組織辦法、申訴評議委員會設置與決議規範等相關辦法，列於境外學生手冊協助學生瞭解在校期間之權利行使與應盡義務：3 分。 (提供佐證資料)					
		2. 中英雙語版申訴及諮詢之標準作業流程(2分)	協助申訴學生能清楚瞭解相關程序：2 分。 (提供佐證資料)					
		3. 諮詢申訴窗口(3分)	協助申請申訴之境外學生能確實表達其訴求，解決因語言溝通所造成的障礙與誤解：3 分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			(提供佐證資料)					
	(九) 畢業後服務(3%)	校友聯絡與就業輔導專責單位(3分)	公開各地校友會中英雙語版聯絡資訊，提供畢業生與校友互相聯繫：3分。 (提供佐證資料)					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
四、國際化校園及外文網站(20%)	(一) 校園資訊中英雙語化標示(4%)	1. 校園建築物標示牌、樓層配置圖及安全警示標誌中英雙語化(2分)	例如：工學院 College of Engineering、商學院 College of Business 及理學院 College of Sciences 等，設置行政、教學或研究單位建築物中英雙語標示牌：2分。 (提供佐證資料)					
		2. 各單位業務窗口標示中英雙語化(2分)	例如：教務處 Office of Academic Affairs、學務處 Office of Student Affairs 等，設置單位業務窗口中英雙語標示牌：2分。 (提供佐證資料)					
	(二) 活動及其他資訊中英雙語化(2%)	與境外生相關之表單及電腦資訊系統中英雙語化(2分)	例如：休學申請表、學生轉系申請表、修讀雙主修申請表與抵免學分申請等，以及校內 e-mail 信箱服務、選課查詢服務、數位學習、教學資源及圖書館檢索系統等介面雙語化：2分。 (提供佐證資料)					
	(三) 文	中英文版紙本與	載明申請入學之相關程序與日期、招生					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
	宣廣告 (2%)	電子版招生文宣、宣傳海報及媒體廣告(2分)	系所一覽表、申請注意事項、申請資格等相關辦法和各項聯絡管道：2分。 (提供佐證資料)					
	(四)網站中英文雙語化 (12%)	1. 首頁資訊專區及網站資訊即時性(2分)	提供境外學生就學相關法規及作業辦法選項、國際合作專區、外國留學服務專區、社群服務連結及其他相關英文網站連結專區及選項。每月至少提供一則以上英文新聞或活動訊息：2分。 (提供佐證資料)					
		2. 學校整體表現與各系所特色及首頁重要訊息中英雙語(2分)	介紹學校定位、國際化發展關係及整體表現與各項教學單位系所之特色：2分。 (提供佐證資料)					
		3. 中英文版境外學生來臺就學相關學程、英語授課課程與師資介紹(2分)	提供教學研究單位各類學位學程、全英語授課學分學程課程、特色學門與領域、課程規劃設計、師資介紹與修習規定等相關資訊：2分。 (提供佐證資料)					
		4. 提供中英文版校園及學生周邊食衣住行相關之地圖(2分)	刊載 24 小時連鎖便利商店、藥局或素食店的簡介與店面位置等：2分。 (提供佐證資料)					
		5. 中英文版與境外學生相關之法令規章、就學相關規定與作	例如：學生修讀輔系、雙主修與抵免學分施行準則、學生請假、操性成績評定與核算、學生休、退學退費作業要點等。 例如：報考資格、招生名額、轉學考參					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
		業辦法，設有諮詢聯絡窗口及常見問題檢索(2分)	考書目與學雜費資訊等一般常見問題之說明：2分。 (提供佐證資料)					
		6.中英文版境外學生來臺就學相關學雜費收費標準、獎勵措施、獎助學金資訊(2分)	例如：提供學校學雜費收費標準(包含幣別匯款參考值)、政府或校級各項獎學金以及助學方案、大眾運輸交通資訊、氣候資訊、住宿資訊、民法與刑法資訊、行動電話或其他通訊與緊急聯絡電話相關訊息等實用生活資訊：2分。 (提供佐證資料)					
小計								

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
五、國際合作與交流 (15%)	(一) 國際合作(3%)	學校國際交流合作策略及國際合作計畫實施作業要點或辦法(3分)	提供學校依據國際化發展願景，落實其國際化目標與特色，推動國際交流合作之特殊做法：3分。 (提供佐證資料)					
	(二) 教師國際合作(3%)	1.教師的國際招聘及建置獎勵國際化之制度(1分)	推動教育部延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案，聘請具國際聲望之外籍教師：1分。 (提供佐證資料)					
		2.邀請國際訪問學者來臺實施辦法(2分)	訂有國際訪問學者來臺講學相關實施辦法，聘請在學術上具國際聲望之訪問學者進行教學及研究交流工作：2分。					

訪視項目	訪視細項	訪視指標	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	訪視結果說明	備註
			(提供佐證資料)					
(三) 學生國際交流 (9%)	1. 雙聯學制規章、作業要點或實施辦法(1分)	訂有學生參與雙聯學位，申請所需文件、成績門檻、學分抵免及學位取得之注意事項：1分。 (提供佐證資料)						
	2. 短期研修及交換學習作業要點或實施辦法以及選課與成績認定(2分)	訂有學生參加海外學校短期研修及交換學習之相關要點或辦法：2分。 (提供佐證資料)						
	3. 提供特色招生及研習機會(1分)	提供海外學習活動(包含雙聯學制、短期研修及交換學習與海外遊學等)之宣導說明座談會：1分。 (提供佐證資料)						
	4. 海外實習輔導相關單位(3分)	設有專責單位提供畢業生海外實習媒合機會及相關資訊：3分。 (提供佐證資料)						
	5. 海外實習行前說明會、相關法規諮詢及分享機制(2分)	提供實習行前說明會或職前教育等活動，宣導參與海外實習應遵守之規定與注意事項：2分。 (提供佐證資料)						
小計								
總分								

**教育部大專校院統合視導
大專校院國際化品質訪視表附件**

因考量各委員評分時，能有較具一致性之基準，爰增列以下補充說明。

項目	訪視項目 (配分)	訪視細項	訪視指標及評分標準補充說明
1	學校國際化發展 目標及特色(5%)	1. 國際化發展 3%	<u>學校校務發展所列國際化發展策略</u> ，此題為程度的差別，可以 0-3 分作區隔，建議評分數多者先列： 1. 國際化發展策略納入學校中長程發展計畫中，並編列相對應經費落實執行者，3 分 2. 國際化發展策略納入學校中長程發展計畫中，並編列經費逐步落實者，2 分。 3. 國際化發展策略納入學校中長程發展計畫中，尚未落實者，1 分。 4. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料與指標內涵無關、或國際化發展策略沒有納入學校中長程發展計畫中者，0 分。
		2. 督考機制 2%	<u>學校國際化工作之檢討與改進機制</u> ，此題為有/無的差別，可以 2 分及 0 分作區隔，建議評分數多者先列： 1. 成立校級之國際化發展委員會，由校長或副校長擔任召集人，定期開會檢視國際化活動並提供佐證資料者，2 分。 2. 沒有校級單位之國際化發展委員會、無填報、無提供佐證資料、無開會之事實，或佐證資料與指標內含無關者，0 分。
2	境外學生國際化 學習支援(10%)	1. 華語加強輔導 3%	<u>提供華語課程</u> ，此題為有/無的差別，可以 3 分及 0 分作區隔，建議評分數多者先列： 1. 提供因語言學習障礙導致學習落後之境外學生補救教學課程，或開設華語文專班，提供學生選修課程抵免畢業學分，其中一項者，3 分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無開設前述任一課程者，0 分。
		2. 課外活動 2%	<u>學生交流活動及國際跨文化活動</u> ，此題為有/無的差別，可以 2 分及 0 分作區隔，建議評分數多者先列： 1. 辦理學生交流及跨文化活動，2 分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、僅提供交流活動或跨文化活動之其中一項者，0

			分。
		3. 聯誼社團 3%	<u>境外學生聯誼組織及社團輔導老師</u> ，此題為有/無的差別，可以3分及0分作區隔，建議評分數多者先列： 1. 設有境外學生聯誼組織、有專責輔導老師者，3分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求者，0分。
		4. 課程國際化 2%	<u>國際化通識/專業課程(語言課程除外)</u> ，此題為程度的差別，可以0-2分作區隔，建議評分數多者先列： 1. 開設國際化課程，且具有國內外進修學分轉換作法者，2分。 2. 開設國際化通識或專業課程任一者，1分。 3. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無開設國際化課程者，0分。
3	大專校院國際化 人力及行政資源 (50%)	1. 行政輔導人員 職能提升 2%	<u>教育訓練鼓勵措施(包含英語教育訓練課程)</u> ，此題為程度的差別，可以0-2分作區隔，建議評分數多者先列： 1. 訂有教育訓練鼓勵措施並辦理校內英語教育訓練或辦理與境外生議題相關之教育訓練(需有境外學生輔導人員參與課程之紀錄)且具有獎勵措施者，2分。 2. 訂有境外學生行政輔導相關人員參加學校內部或外部教育訓練相關辦法者(需有境外學生輔導人員參與課程之紀錄)，但未設獎勵措施者，1分。 3. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無教育訓練鼓勵措施或未辦理教育訓練者，0分。
		2. 入學諮詢服務 10%	<u>境外學生外語諮詢服務</u> ，此題為有/無的差別，可以2分及0分作區隔，建議評分數多者先列： 1. 具有境外學生外語諮詢服務者，2分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無境外學生外語諮詢服務者，0分。 <u>境外學生意見信箱服務</u> ，此題為有/無的差別，可以3分及0分作區隔，建議評分數多者先列： 1. 具有境外學生意見信箱服務者，3分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無境外學生意見信箱服務者，0分。 <u>申請入學審核進度查詢機制</u> ，此題為有/無的差別，可以2分及0分作區隔，建議評分數多者先列： 1. 具有境外學生申請入學審核進度查詢機制者(如舉證提供 email 進度審查內容範例)，2分。

			<p>2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無申請入學審核進度查詢機制者，0分。</p> <p><u>境外學生紙本或電子版手冊</u>，此題為有/無的差別，可以3分及0分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <p>1. 提供境外學生生活指導或其他就學資訊之相關手冊，內容包括新生初抵臺灣就學時所需要之相關資訊之紙本或電子版手冊者，3分。</p> <p>2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無境外學生紙本或電子版手冊者，0分。</p>
	3. 新生入學服務 9%		<p><u>中英雙語版境外學生手冊</u>，此題為有/無的差別，可以3分及0分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <p>1. 提供中英雙語版境外學生手冊，內容包含學校簡介、校園地圖與境外學生相關學則、緊急聯絡電話、醫療保險服務資訊、簽證相關程序與辦法、申訴程序與窗口及行政、學術各單位聯絡等相關資訊之紙本或電子版手冊者，3分。</p> <p>2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無中英雙語版境外學生手冊者，0分。</p> <p><u>新生入學輔導活動</u>，此題為有/無的差別，可以3分及0分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <p>1. 辦理新生入學輔導活動、講習說明會者，3分。</p> <p>2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無辦理新生入學輔導活動或講習說明會者，0分。</p> <p><u>境外生申請簽證、居留、醫療保險、工作證及銀行帳戶等相關服務諮詢</u>，此題為有/無的差別，可以3分及0分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <p>1. 設有線上或專責單位負責境外學生相關申請事宜之服務窗口，提供聯絡諮詢服務者，3分。</p> <p>2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無提供境外學生相關服務諮詢者，0分。</p>
	4. 在學輔導 2%		<p><u>外語心理諮詢服務及輔導座談會</u>，此題為程度的差別，可以0-2分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <p>1. 具有外語心理諮詢服務，同時辦理境外學生輔導座談會者(辦理台灣生輔導座談會不算，辦理單位可為國際處、諮商中心或系所等)，2分。</p> <p>2. 辦理外語心理諮詢服務或辦理境外學生輔導座談會任一項者，1分。</p> <p>3. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要</p>

			求、無提供境外生心理諮詢服務者，0分。
	5. 住宿服務 6%		<p><u>住宿申請</u>，此題為有/無的差別，可以3分及0分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供電子或紙本中英雙語宿舍申請書者，3分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無中英文住宿申請書者，0分。 <p><u>校內住宿輔導(含學校及包租宿舍)</u>，此題為程度的差別，可以0-3分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校內住宿輔導(含學校及包租宿舍)具有宿舍服務臺24小時緊急聯絡專線、住宿環境中英雙語化等住宿相關輔導措施等，3分。 2. 具有中英雙語化校內住宿輔導(含學校或包租宿舍)，視相關輔導措施多寡而定，1-2分。 3. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無校內住宿(含包租宿舍)輔導者，0分。
	6. 校安及緊急事件處理 5%		<p><u>境外學生基本資料</u>，此題為有/無的差別，可以3分及0分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有境外學生中英雙語姓名欄位、及緊急連絡人地址及聯繫電話等資料，並依個語法妥善保管者，3分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無境外學生基本資料者，0分。 <p><u>住宿管理機制及24小時中英雙語緊急聯絡電話</u>，此題為有/無的差別，可以2分及0分作區隔，建議評分數多者先列，由委員現場測試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設有宿舍管理機制及得以英文回覆委員的現場測試題目，管理機制須提供橫向單位通報、會議記錄等，2分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無住宿管理機制或24小時中英雙語緊急聯絡電話者，0分。
	7. 獎學金申請服務 5%		<p><u>中英文版境外學生獎學金辦法、申請相關資訊、注意事項說明及常見問題說明</u>，此題為有/無的差別，可以3分及0分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合中英文版獎學金辦法及中英文版獎學金常見問題等2項要求者，3分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無中英文版境外學生獎學金辦法者，0分。 <p><u>獎學金申請諮詢、審核進度查詢機制及證明</u>，此題為</p>

			<p><u>程度的差別</u>，可以 0-2 分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有獎學金申請審查機制及獎學金證明書 2 個項目者，2 分。 2. 僅具獎學金申請審查機制或獎學金證明書其中一項者，1 分。 3. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無獎學金申請審查機制或獎學金證明書者，0 分。
		8. 申訴 8%	<p><u>中英雙語版申訴相關辦法列入境外學生手冊</u>，此題為<u>有/無的差別</u>，可以 3 分及 0 分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將中英雙語版申訴辦法列入境外學生手冊者，3 分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、未有中英雙語版申訴辦法或未列入境外學生手冊者，0 分。 <p><u>中英雙語版申訴及諮詢之標準作業流程</u>，此題為<u>程度的差別</u>，可以 0-2 分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供中英雙語版申訴及諮詢標準作業流程者，2 分。 2. 僅提供中英雙語版申訴或是諮詢標準作業流程其中一項者，1 分。 3. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無中英雙語版申訴或諮詢之標準作業流程者，0 分。 <p><u>諮詢申訴窗口</u>，此題為<u>有/無的差別</u>，可以 3 分及 0 分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供境外學生諮詢申訴窗口者，3 分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無提供諮詢申訴窗口者，0 分。
		9. 畢業後服務 3%	<p><u>校友聯絡與就業輔導專責單位</u>，此題為<u>程度的差別</u>，可以 0-3 分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有境外學生校友聯絡與就業輔導專責單位，並公開各地校友會聯絡資訊者，3 分。 2. 僅具有境外學生校友聯絡或就業輔導專責單位任一項，並視有無公開各地校友會聯絡資訊者，1-2 分。 3. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無提供境外學生校友聯絡與就業輔導專責單位者，0 分。
4	國際化校園及外	1. 校園資訊中	<u>校園建築物標示牌、樓層配置圖及安全警示標誌中英</u>

文網站(20%)	英雙語化標示 4%	<p>雙語化，此題為<u>程度的差別</u>，可以 0-2 分作區隔，建議評分數多者先列，由委員現場參觀評分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全面校園建築物、樓層配置及安全警示標誌中英雙語化，2 分。 2. 60%以上或大部分校園建築物、樓層配置及安全警示標誌中英雙語化，1 分。 3. 校園建築物、樓層配置及安全警示標誌中英雙語化不足，0 分。 <p>各單位業務窗口標示中英雙語化，此題為<u>程度的差別</u>，可以 0-2 分作區隔，建議評分數多者先列，由委員現場參觀評分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全面各單位業務窗口標誌中英雙語化，2 分。 2. 60%以上或大部分各單位業務窗口標誌中英雙語化，1 分。 3. 各單位業務窗口中英雙語化不足，0 分。
	2. 活動及其他資訊中英雙語化 2%	<p>與境外生相關之表單及電腦資訊系統中英雙語化，此題為<u>程度的差別</u>，可以 0-2 分作區隔，建議評分數多者先列，由委員現場測試評分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供 80%以上中英雙語教務表單及 80%以上之選課系統及圖書館系統已完成中英雙語介面，2 分。 2. 提供 40%以上中英雙語教務表單及 40%以上中英雙語介面之選課系統及圖書館系統，1 分。 3. 教務表單及選課系統、圖書館系統中英雙語化不足，0 分。
	3. 文宣廣告 2%	<p>中英文版紙本與電子版招生文宣、宣傳海報及媒體廣告，此題為<u>有/無的差別</u>，可以 2 分及 0 分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供有中英文版招生文宣、中英文版宣傳海報及於媒體廣告刊登中英文版文宣之事證者，2 分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、無中英文版紙本與電子版招生文宣、宣傳海報及媒體廣告者，0 分。
	4. 網站中英文雙語化 12%	<p>首頁資訊專區及網站資訊即時性，此題為<u>程度的差別</u>，可以 0-2 分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合英文首頁資訊專區及每月至少一則英文訊息或活動要求者，2 分。 2. 具有英文首頁資訊專區，但網站資訊即時更新性不足，1 分。 3. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要

			<p>求、無中英文雙語首頁資訊專區或網站資訊即時性不足，0分。</p> <p>學校整體表現與各系所特色及首頁重要訊息中英雙語，此題為<u>有/無的差別</u>，可以2分及0分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合全面性學校特色、國際化發展及系所特色及首頁重要訊息中英雙語化要求者，2分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、未符訪視指標者，0分。 <p>中英文版境外學生來臺就學相關學程、英語授課課程與師資介紹，此題為<u>程度的差別</u>，可以0-2分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供全面性教學單位師資、學程、英語授課學程、修習規定等雙語化資訊，2分。 2. 提供50%以上之教學單位師資、學程、英語授課學程、修習規定等雙語化資訊，1分。 3. 教學單位師資、學程、英語授課學程、修習規定等雙語化資訊不足，或無填報、無提供佐證資料或佐證資料與指標內含無關者，0分。 <p>提供中英文版校園及學生周邊食衣住行相關之地圖，此題為<u>有/無的差別</u>，可以2分及0分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供中英文版校園及學生周邊食衣住行相關地圖者，2分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、未提供中英文版校園及學生周邊食衣住行相關地圖者，0分。 <p>中英文版與境外學生相關之法令規章、就學相關規定與作業辦法，設有<u>諮詢聯絡窗口及常見問題檢索</u>，此題為<u>有/無的差別</u>，可以2分及0分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合提供中英文版教務法令規章、設有中英文諮詢窗口及提供中英文常見問題檢索者，2分。 2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、未有中英文版與境外學生相關之法令規章者，0分。 <p>中英文版境外學生來臺就學相關學雜費收費標準、獎勵措施、獎助學金資訊，此題為<u>有/無的差別</u>，可以2分及0分作區隔，建議評分數多者先列：</p>
--	--	--	--

			<p>1. 提供中英文版外國學生來臺就學學雜費收費規定、獎勵措施及獎助學金資訊者，2 分。</p> <p>2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、未有中英文版外國學生來臺就學學雜費收費規定、獎勵措施及獎助學金資訊者，0 分。</p>
5	國際合作與交流 (15%)	1. 國際合作 3%	<p>學校國際交流合作策略及國際合作計畫實施作業要點或辦法，此題為有/無的差別，可以 3 分及 0 分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <p>1. 訂有國際交流合作策略及國際產學合作實施要點或辦法者，3 分。</p> <p>2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料不符合指標要求、未有國際交流合作策略及國際產學合作實施要點或辦法者，0 分。</p>
		2. 教師國際合作 3%	<p>教師的國際招聘及建置獎勵國際化之制度，此題為有/無的差別，可以 1 分及 0 分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <p>1. 學校聘有教授專業課程之外籍教師或建置獎勵國際化之制度者，1 分</p> <p>2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料與指標內含無關、無聘有外籍教師或無建置獎勵國際化之制度者，0 分。</p>
			<p>邀請國際訪問學者來臺實施辦法，此題為程度的差別，可以 0-2 分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <p>1. 訂有國際訪問學者來臺講學相關實施辦法，同時聘有外籍訪問學者來臺進行教學或研究交流工作者，2 分。</p> <p>2. 僅訂有國際訪問學者來臺講學相關實施辦法，但未聘請外籍訪問學者擔任教學或研究工作者，1 分。</p> <p>3. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料與指標內含無關、無訂有國際訪問學者來臺講學相關實施辦法者，0 分。</p>
		3. 學生國際交流 9%	<p>雙聯學制規章、作業要點或實施辦法，此題為有/無的差別，可以 1 分及 0 分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <p>1. 訂有雙聯學制規章或作業要點或實施辦法者，1 分。</p> <p>2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料與指標內含無關、未訂有雙聯學制相關規定者，0 分。</p>
			<p>短期研修及交換學習作業要點或實施辦法以及選課與成績認定，此題為有/無的差別，可以 2 分及 0 分作區隔，建議評分數多者先列：</p>

			<p>1. 訂有短期研修及交換學習作業要點或實施辦法，以及選課與成績認定者，2分。</p> <p>2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料與指標內含無關、未訂有短期研修及交換學習作業要點或實施辦法者，0分。</p> <p>提供特色招生及研習機會，此題為有/無的差別，可以1分及0分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <p>1. 辦理海外學習活動之宣導座談會(提供海外特色招生及海外研修、交換或留遊學機會等)，1分。</p> <p>2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料與指標內含無關、無提供海外特色招生或研習機會者，0分。</p> <p>海外實習輔導相關單位，此題為有/無的差別，可以3分及0分作區隔，建議評分數多者先列：</p> <p>1. 學校設有專責海外實習輔導單位，並提供畢業生海外實習媒合機會及相關資訊，3分。</p> <p>2. 無填報、無提供佐證資料、佐證資料與指標內含無關、無提供畢業生海外實習媒合機會及相關資訊者，0分。</p> <p>海外實習行前說明會、相關法規諮詢及分享機制，此題為程度的差別，可以0-2分作區隔，</p> <p>1. 同時符合辦理海外實習行前說明會、提供海外實習安全相關事項說明、諮詢及辦理座談會，具備學生分享海外實習經驗機制者，2分。</p> <p>2. 僅辦理上述海外實習相關活動及諮詢，無分享機制者，1分。</p> <p>3. 無填報、無提供佐證資料或佐證資料與指標內涵無關，或未辦理任何海外實習活動者，0分。</p>
訪視細項 22 個占 100%			訪視指標計 43 項