

花蓮縣 112 學年度「教育優先區計畫管考工作」考核表 (考核 112 學年度執行成效)

壹、學校基本資料：

填報日期： 年 月 日

校 名		班 級 數	班	學生人數	人
校 長		學 校 類 型	~一般 ~偏遠 ~特偏 ~極偏 ~非山非市		
申請項目	核定總金額： 元 實支金額： 元		執行率： %		
<input type="checkbox"/> 補助一 推展親職教育活動	<input type="checkbox"/> 補助五 補助交通不便地區學校交通車				
<input type="checkbox"/> 補助二 學校發展教育特色	<input type="checkbox"/> 補助六 整修學校社區化活動場所				
<input type="checkbox"/> 補助三 充實學校基本教學設備					
<input type="checkbox"/> 補助四 發展原住民教育文化特色及充實設備器材					

貳、評鑑內容：

第一部分 (滿分 10 分)

評鑑項目	評鑑細項	配分	自評	得分	填表說明	學校自評說明	訪視結果說明	
(一) 運作機制	組成推動小組並召開三項會議，以達有效運作	依規定召開三項會議 1. 組成推動小組，並召開推動小組會議（於執行期間內皆可） 2. 於經費申請前召開申請前會議(112年4月26日前) 3. 於各補助項目全數執行完竣後召開檢討會議者(113年9月20日前)	3			以上會議紀錄均須含：會議時間、簽到表、詳實會議紀錄並經相關人員及主管核章		
		前三項會議，缺一項會議或上傳資料未詳實者，扣 1 分	2					
		前三項會議，缺二項會議或上傳資料未詳實者，扣 2 分	1					
		前三項會議均無召開，或上傳資料均未詳實者，不予給分	0					
各項經費實支數及成果照片於期限內完成填報	各補助項目皆於 113 年 8 月 31 日前完成填報	2			不用上傳資料，另由本府依實際填報情形核實給分。(填報網址：教育部補助學校教育經費統合網站 https://sca.ntcu.edu.tw/)			
	查有補助項目未於 113 年 8 月 31 日前完成填報	1						
	查有補助項目未完成填報	0						
(二) 經費執行情形	年度總經費百分比	經費執行率達 99% 以上者	2		不用上傳資料，另由本府依實際核銷情形核實給分(經費執行率=核定總金額/實支總金額(不須繳回金額))。			
		經費執行率達 95% 以上者	1					

評鑑項目	評鑑細項	配分	自評	得分	填表說明	學校自評說明	訪視結果說明
	經費執行率未達 95% 以上者	0					
各項經費於期限內完成規定結報完整程序者	1. 各補助項目皆於期限內完成結報 2. 皆有上傳完成結報相關佐證資料 3. 由本府各補助項目承辦窗口確認合於上述三項標準程序才算完成結報	3			一、請上傳各補助項目本府同意結報備查公文。 二、倘未能上傳本府同意結報備查公文，請上傳完成結報相關佐證資料（含日期）。 三、各補助項目執行期限： <u>補助一</u> <u>113年7月31日</u> <u>補助二</u> <u>113年7月31日</u> <u>補助三</u> <u>113年7月31日</u> <u>補助四</u> <u>113年7月31日</u> <u>補助五</u> a.租車費 <u>113年7月31日</u> b.交通費 <u>113年7月31日</u> c.交通車 <u>113年7月31日</u> <u>補助六</u> <u>113年7月31日</u>		
	有一個補助項目未完成上述三項標準程序者，扣 1 分(申請二個補助項目以上者適用)	2					
	有二個補助項目未完成上述三項標準程序者，扣 2 分(申請三個補助項目以上者適用)	1					
	各補助項目皆未於期限內完成結報，或皆未上傳完成結報相關佐證資料，且經本府各補助項目承辦窗口確認者，不予給分	0					
總分							

第二部分（每項滿分 10 分）

二～（一）推展親職教育活動

評鑑項目	評鑑細項	配分	自評	得分	填表說明	執行情形學校自評	訪視結果說明
(三) 計畫執行	實施時間 (1分)	辦理親職教育活動、個案家庭訪視利用非上班時段實施	1			由評鑑細項「資料彙整」學校所上傳資料考評。	
		未依規定時段實施者	0				
	實施對象 (1分)	辦理親職教育活動、個案家庭訪視均能以目標學生家長為主要對象	1			由評鑑細項「資料彙整」學校所上傳資料考評。	
		未能明確顯示實施對象	0				
	課程內容 (2分)	1. 辦理親職教育活動專題演講課程內容符合教育部『各級學校提供家庭教育諮商或輔導辦法』 2. 辦理個案訪視能實際深入個案家庭並能持續追蹤	2			由評鑑細項「資料彙整」學校所上傳資料考評。	
		1. 辦理親職教育活動專題演講課程內容部份符合教育部『各級學校提供家庭教育諮商或輔導辦法』 2. 辦理個案訪視尚能瞭解個案家庭	1				
		未能明確顯示實施內容	0				
	資料彙整 (4分)	辦理親職教育活動及個案家庭訪視均能建立完整成果資料及訪視輔導紀錄表，且經費支用合規定。	4			上傳辦理親職教育活動成果： 1. 實施計畫 2. 課程表 3. 通知單 4. 簽到表 5. 成果照片 6. 意見回饋表 7. 訪視輔導紀錄表 5 份 8. 縣府同意核結公文或結報表 9. 應付代收款明細分類帳	
		辦理親職教育活動或個案家庭訪視均能建立完整成果資料及訪視輔導紀錄表，且經費支用合規定。	3				
		辦理親職教育活動或個案家庭訪視資料不甚完整	2				
		辦理親職教育活動或個案家庭訪視資料不甚完整且經費支用不符合規定	1				
		未上傳資料或資料缺件過多	0				
實施特色 (2分)	辦理親職教育活動或個案家庭訪視能結合其他活動辦理並有獨特實施方式與成效	2			上傳相關文件、照片說明： 1. 具有獨特性之實施特色佐證資料 2. 其他		
	辦理親職教育活動或個案家庭訪視有獨特實施方式並頗有成效	1					
	無實施特色	0					
總分							

二~(二) 補助學校發展特色

評鑑項目	評鑑細項	配分	自評	得分	填表說明	執行情形學校自評	訪視結果說明
(三) 計畫執行	依核定計畫時程實施訓練與指導者	1			<p>檢核項目：教師或教練授課進度與簽到冊、原通過計畫課程進度表。</p> <p>若變更計畫：請上傳變更計畫核准公文(如授課時間或師資變更,須檢附校內簽呈)。</p>		
	未按原核定計畫執行者	0					
	參加該項活動之目標學生人數達全部活動學生人數50%(含)以上者	1			<p>檢核項目：請上傳上課學生名冊，並請(於備註欄)註明每位上課學生之目標學生資格，如非目標學生則空白。不可分別上傳弱勢學生名冊與上課學生名冊。</p>		
	參加該項活動之目標學生人數未達全部活動學生人數50%者	0					
有效率執行預算	依核定計畫內容辦理設備或物品採購， 於 113.3.31 前 完成採購者	2			<p>檢核項目：掣收款收據送達日、簽案日期、招標公告或共同供應契約訂購單日期、應付代收款明細分類帳均需符合期限。</p> <p>需上傳文件： 招標採購者：簽案影本、招標公告。 共同供應契約採購者：簽案影本、訂購單影本、應付代收款明細分類帳。</p>		

評鑑項目	評鑑細項	配分	自評	得分	填表說明	執行情形學校自評	訪視結果說明
	依核定計畫內容辦理設備或物品採購， 於 113.5.31 前 完成採購者	1			註：若無設備採購，本項自動核給 2 分。		
	於113.6.1後 辦理採購者	0					
	依核定計畫內容按月給付鐘點費者	2			1. 上傳「應付代收款明細分類帳」(倘有不同特色需分別上傳佐證資料)。 2. 請填報給付日期： 第 1 次給付日期： 第 2 次給付日期： 第 3 次給付日期： 第 4 次給付日期： 第 5 次給付日期： ... 3. 如經費核撥入帳後，第一次撥款採隔月為查核點，第二次以後依據計畫中課程進度實施月份核實檢核。		
	依核定計畫內容按季給付鐘點費者	1					
	未按月或按季給付鐘點費者	0					
實施成效	按時完成計畫，成果績效卓越，並建立完整檔案資料者	2			上傳成果報告資料(含成效自我評估、優缺點、參加學生收穫與家長回饋意見等)及成果照片，最多 10 頁		
	按時完成計畫，並建立完整檔案資料者	1					
	未建立完整檔案資料者	0					
	達成計畫目標，展現學校特色者	2			上傳計畫實行期間對外參賽紀錄或足以證明之資料(如媒體報導、受邀展演、校內或社區成果發表……)，最多 10 頁。		
	達成計畫目標	1					
	未達成學校特色發展目標者	0					
總分							

二～(三) 充實學校基本教學設備

評鑑項目	評鑑細項	配分	自評	得分	填表說明	執行情形 學校自評	訪視結果說明
(三) 計畫執行	依規定辦理教學設備之購置。	依核定計畫內容於113年1月底前積極辦理採購教學設備者	3		<p>檢核項目：</p> <p>簽案日期、招標公告或共同供應契約訂購單日期須符合期限。</p> <p>需上傳文件：</p> <p>1. 倘有變更核定計畫，需檢附教育處同意變更公文。</p> <p>2. 招標採購者：簽案影本、招標公告。</p> <p>3. 共同供應契約採購者：簽案影本、訂購單影本。</p> <p>4. 一般採購：簽案或廠商估價單影本</p>		
		依核定計畫內容於113年4月底前積極辦理採購教學設備者	2				
		依核定計畫內容於113年7月15日前辦理採購教學設備者	1				
		未依核定計畫內容辦理者	0				
確實管理各項教學設備。		教學設備列冊且有專人負責保管，借用紀錄登載完整者	4		上傳教學設備列冊資料、保管人姓名、借用紀錄。		
		教學設備列冊且有專人負責保管但無借用紀錄者	2				
		教學設備列冊但無專人負責保管者	1				
		教學設備無人管理者	0				
依規定於期限內完成核銷。		於113年1月31日前完成核銷程序，且核銷文件無誤者	3		請上傳縣府同意結報備查公文。		
		於113年4月30日前完成核銷程序，且核銷文件無誤者	2				
		於113年6月15日前完成核銷程序，且核銷文件無誤者	1				
		未於113年7月15日前完成核銷程序者	0				
總分							

二～(四)發展原住民教育文化特色及充實設備器材

評鑑項目	評鑑細項	配分	自評	得分	填表說明	執行情形 學校自評	訪視結果說明	
(三) 計畫執行	是否確實按原訂計畫執行	依核定計畫時程實施訓練與指導	1			1、檢核項目： (1)原始核定計畫 (2)上課簽到簿 2、倘經費及項目有變更者，請檢附同意變更公文 3、倘實施日期、時間或師資有變更者，請上傳校內簽呈。		
		未按原核定計畫執行者	0					
		參加該項活動之原住民學生人數達上課學生人數 50%(含)以上者	1			1、 上傳上課學生名冊，例： 蔡 0 文 2、 標明學生族別		
		參加該項活動之原住民學生人數未達上課學生人數 50%者	0					
	有效率執行預算	依核定計畫內容辦理設備或物品採購，於 113 年 3 月底前 完成採購者	2			上傳文件： 1. 一般採購： 應付代收款明細分類帳。 2. 招標採購者： 校內簽呈、招標公告及應付代收款明細分類帳。 3. 共同供應契約採購者： 校內簽呈、訂購單、應付代收款明細分類帳。		
		依核定計畫內容辦理設備或物品採購，於 113 年 5 月底前 完成採購者	1					
		目前已完成及未辦理採購者	0					
		依核定計畫內容按月給付鐘點費者	2					
		依核定計畫內容按季給付鐘點費者	1					

評鑑項目	評鑑細項	配分	自評	得分	填表說明	執行情形 學校自評	訪視結果說明
	未按月或按季給付鐘點費者	0			資料) 2. 如經費核撥入帳後，第一次撥款採隔月為查核點，第二次以後依據計畫中課程進度實施月份核實檢核。		
實施成效	按時完成計畫，教學過程紀錄詳實，並定期召開推動會議，有建置完整資料檔案者。	2			上傳成果報告資料： 1. 教學過程照片（請簡要說明，最多 6-10 頁） 2. 期初及期末會議紀錄。		
	按時完成計畫，教學過程及推動會議之資料建置不完整者。	1					
	教學過程及推動會議之資料未建置者	0					
	達成計畫目標，成果績效卓越，展現學校所發展的原住民教育特色者	2			上傳計畫執行期間（以下證明資料，最多 10 頁）： 1. 對外參賽紀錄（參賽成績、獎盃獎狀、照片...） 2. 成果發表（校內或社區成果發表、受邀展演...） 3. 媒體報導。		
	達成計畫目標，但與原住民特色較無關聯者（體育類除外）	1					
	未達成學校所發展的原住民教育特色者	0					
總分							

二～(五) 補助交通不便地區學校交通車(文件請依編號用 doc 或 75dpi 掃描存成 pdf 檔後上傳)

車號：_____

駕駛人：_____

評鑑項目	評鑑子項	評鑑細項編號	配分	自評	得分	依編號填表	執行情形學校自評	訪視結果說明
(三) 計畫執行	行政管理	校車管理 車歷卡、保養修配零件紀錄	1-1. pdf 車歷卡文件第 1 頁	0.5		1-1. pdf 1-2. pdf		
			1-2. 依據花蓮縣公立國民小學校車管理要點第九點規定，請上傳計畫執行期間每半年至合格汽車保養、修理廠之實施保養紀錄暨保養紀錄卡	0.5				
			未製作車籍資料	0				
		支援各項教學活動	2-1. doc 訂定支援教學計畫	0.6		2-1. pdf 2-2. pdf 2-3. pdf		
			2-2. pdf 派車單(任一個月)	0.4				
			未訂定支援教學計畫及派車管制表	0				
	司機管理	依規定簽僱用	3-1. pdf 及 3-2. pdf <u>113 年度</u> 之僱用交通車駕駛契約書內容	0.1 0.1		3-1. pdf 3-2. pdf 3-3. pdf		

評鑑項目	評鑑子項	評鑑細項編號	配分	自評	得分	依編號填表	執行情形學校自評	訪視結果說明
		<p>契約 3-3. pdf</p> <p>依據教育部頒之「學生交通車管理辦法」第 11 條規定（學生交通車之駕駛人，其健康檢查應依下列規定辦理；檢查報告應留存公私立學校、短期補習班或兒童課後照顧服務班及中心以備查考，並於十五日內報各該主管機關備查：</p> <p>一、到職時，應附一年內至公立醫院或勞保指定醫院之健康檢查報告。</p> <p>二、到職後，每年應至公立醫院或勞保指定醫院健康檢查。但當年已實施到職健康檢查者得免實施。前項所定健康檢查之合格基準，依下列規定辦理。但各直轄市、縣（市）主管機關有更嚴格之規定者，從其規定：</p> <p>一、第一類學生交通車之駕駛人：不區分年齡，均應包括道路交通安全規則第六十四條第一項及第六十四條之一第一項規定之合格基準。</p> <p>二、第二類學生交通車之駕駛人，依下列規定辦理：</p> <p>（一）未滿六十歲者，依道路交通安全規則第六十四條第一項規定之合格基準。</p> <p>（二）六十歲以上者，依道路交通安全規則第六十四條之一第一項規定之合格基準。</p> <p>駕駛人健康檢查不合格，或罹患足以影響行車及學生安全之疾病，公私立學校、短期補習班或兒童課後照顧服務班及中心應令其暫停駕駛工作，並於符合下列規定時，始得繼續駕駛：</p> <p>一、健康檢查不合格者，再實施健康檢查且合格。</p> <p>二、罹患足以影響行車及學生安全之疾病者，病癒取得醫療機構診斷書。）</p> <p>與「花蓮縣公立國民中小學校車管理要點」第 4 點第 3 款規定（校車駕駛人應於每年 7 月至公立醫院或區域以上醫院檢查體格（屬臨時約僱期間在一年內者，於每次訂約前完成），檢查合格者，始得任用，並應將檢查結果留校備查。學期中如罹患足以影響行車及學童安全之疾病者，應即停止其駕駛工作，須於病癒後並取得醫院健康檢查證明，始得續任）。</p> <p>依據前述規定請學校提送受考 113 年度僱用司機，之相關「健康檢查報告」。</p>	0.5					
		未依規定簽訂契約及體格檢查表	0					

評鑑項目	評鑑子項	評鑑細項編號	配分	自評	得分	依編號填表	執行情形學校自評	訪視結果說明
		4-1. pdf 僱用交通車駕駛工作要點內容	0.2					
		4-2. pdf 依據教育部定頒之「學生交通車管理辦法」第 10 條第 1 項第 3 款（最近六個月內無違反道路交通管理處罰條例違規記點達四點以上，且最近二年內無肇事紀錄。但肇事原因事實，非可歸責於駕駛人者，不在此限）規定，請學校提送辦理 113 年度簽約前，查核司機「近六個月內無違反道路交通管理處罰條例違規記點達四點以上」且「近二年內無肇事紀錄」相關資料（請至監理站申請相關證明文件，於辦理簽約時審查與備查）。	0.8			4-1. pdf 4-2. pdf		
		未依規定執行勤務管理	0					
		5-1. pdf 依據教育部定頒之「學生交通車管理辦法」第 15 條後段規定（駕駛人員與隨車人員應每年固定參加交通安全講習），請學校提送司機 112 年度或 113 年度積極參加相關交通安全講習之研習證書。	0.5					
	行車安全管理	專業講習合格證明						
		5-2. pdf 依據契約規定，領有受考年度三年內大客車職業駕駛專業講習受訓合格證明，請學校提送考評 112 學年度資料之前述合格證明文件（且在有效期限內）。	1			5-1. pdf 5-2. pdf		
		未參加交通安全講習取得研習證書或大客車職業駕駛專業講習受訓合格證明	0					

評鑑項目	評鑑子項	評鑑細項編號	配分	自評	得分	依編號填表	執行情形學校自評	訪視結果說明	
		6-1. pdf 學校計畫執行期間交通車安全演練實施計畫	1			6-1. pdf 6-2. pdf 6-3. pdf			
		交通安全管理檢核及安全逃生演練 6-2. pdf 及 6-3. pdf 依據教育部定頒之「學生交通車管理辦法」第 15 條前段規定（公私立學校、短期補習班、課後照顧服務班及中心應督導乘坐者遵守乘坐安全規定及緊急逃生方向，每學期初辦理一次安全逃生演練，並應將演練紀錄留存，以備查考）。請學校提送 112 學年度各學期期初辦理學校交通車「安全逃生演練」照片各 2 張。	0.2 0.2						
		未訂定交通車安全演練實施計畫及實施安全逃生演練	0						
		搭乘學校交通車學管理事項 7-1. doc 計畫執行期間搭乘學生名冊(請依個資法隱匿姓名及住址)	0.3						
		7-2. doc 計畫執行期間搭車學生座位表且符合個資法處理	0.3						
		未依規定製作搭乘學生名冊及搭車學生座位表。	0						
	司機管理	文件執照符合規定	8-1. pdf 駕照正面(受考期間所持駕照資訊最新照片)	0.2			8-1. pdf 8-2. pdf 8-3. pdf 8-4. pdf		
			8-2. pdf 行車執照內容(受考期間所持行車執照資訊最新照片)	0.2					
			8-3. pdf 強制險保險証內容	0.2					
			8-4. pdf 汽車保險單	0.2					
未符合駕駛校車資格規定。			0						
	工作執行	9-1. pdf 受考年度之 12 月交通車工作日誌	0.5			9-1. pdf 9-2. pdf			

評鑑項目	評鑑子項	評鑑細項編號	配分	自評	得分	依編號填表	執行情形學校自評	訪視結果說明
		詳實記載	9-2. pdf 受考年度之 12 月交通車行駛暨加油明細填報表		0.5			
			各種工作表報，未詳實記載		0			
	車輛安全	定期保養設備良好	10-1. pdf 依據「教育部國民及學前教育署督導學生交通車補充規定修正規定」檢附受考年度 5 月份「學生交通車行車前車況檢查表」。		0.25			
			10-2. pdf 依據「教育部國民及學前教育署督導學生交通車補充規定修正規定」檢附受考年度 5 月份「學生交通車行車安全檢查表」。		0.25			
			10-3. pdf 檢附平時車況檢查前後左右 4 組輪胎清晰紋路照片（請用拾圓硬幣測量）共 4 張（並請揭示在同一文件檔中，含學校交通車前後左右各輪胎檢查照片，照片中需呈現檢查日期），均符合安全規定。		0.25	10-1pdf 10-2pdf 10-3pdf 10-4pdf		
			10-4. pdf 學校交通車內座椅安全帶是否能正常使用，請提送安全帶裝設現況照片與能正常使用照片（請揭示在同一文件檔中）。		0.25			
			未實施定期保養		0			
總 分								

二～(六) 整修學校社區化活動場所(綜合球場)

評鑑項目	評鑑細項	配分	自評	得分	填表說明	執行情形 學校自評	訪視結果說明
(三) 計畫執行	依規定辦理補助項目之修繕及設備購置。	於 112年12月底前 上網完成招標公告或小額採購者		3	項目檢核： 簽案掃描檔、招標公告或共同供應契約訂購單日期均需符合期限。 需上傳文件： 1. 招標採購者：簽案掃描檔、招標公告。 2. 共同供應契約採購者：簽案掃描檔、訂購單影本。		
		於 113年3月底前 上網完成招標公告或小額採購者		2			
		於 113年5月31日前 上網完成招標公告或小額採購者		1			
		於 113年6月1日後 上網完成招標公告或小額採購者或未上傳資料		0			
依核定項目執行	依核定項目執行者			3	1. 請上傳施工前、中、後及場地使用照片各至少一張。 2. 若有變更計畫，請上傳變更計畫核准公文掃描檔。		
	於 112年12月前 報准變更計畫並確實執行。			1			
	未依核定項目執行者			0			
依規定於期限內完成核銷。	於 112年12月31日前 完成核銷程序，且核銷文件無誤者。			4	以學校函報縣府公文為據，縣府發文請學校補正除外		
	於 113年2月28日前 完成核銷程序，且核銷文件無誤者。			3			
	於 113年4月30日前 完成核銷程序，且核銷文件無誤者。			2			
	於 113年5月31日前 完成核銷程序，且核銷文件無誤者。			1			
	於 113年6月1日後 完成核銷程序，且核銷文件無誤者。			0			
總分							