

花蓮縣 109 年度「教育優先區計畫管考工作」考核表(考核 108 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			
校 長		學 校 類 型		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 偏遠 <input type="checkbox"/> 特偏 <input type="checkbox"/> 極偏 <input type="checkbox"/> 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(107年11月30日前) 3. 於各補助項目全數執行完竣後召開檢討會議者(109年2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、照片2張，並須有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				
各項經費實支數及照片於期限內完成填報	各補助項目皆於109年2月20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：教育部教育優先區網站 https://epa.ntcu.edu.tw/edu/)		
	查有補助項目未於109年2月20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	108年度總執行經費百分比	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				
		經費執行率未達95%以上者	0				

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
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： 補助一 109年1月31日 補助二 109年1月31日 補助三 108年8月31日 補助四 109年1月31日 補助五 a.交通車 108年12月31日 b.交通費 109年1月31日 補助六 108年12月31日		
	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							
		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。		

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
	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。 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。 辦理親職教育活動或個案家庭訪視資料不甚完整 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規定 未冊上傳資料或資料缺件過多	4 3 2 1 0		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. 原始憑證		
	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 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 無實施特色	2 1 0		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		
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	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者 未按原核定計畫執行者	1 0		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。 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)。		

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	
有效率執行預算	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						
	依核定計畫內容辦理設備或物品採購，於8月底前完成採購者	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、核銷憑證均需符合期限。</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、核銷憑證。 註：若無設備採購，本項自動核給2分。</p>
	依核定計畫內容辦理設備或物品採購，於9月底前完成採購者	1						
	於10月後辦理採購者	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	<p>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)。</p> <p>2. 請填報給付日期：</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
		未按月或按季給付鐘點費者	0			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。		
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108全年度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 6 月底前積極辦理採購教學設備者	3		<p>檢核項目： 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： 1. 倘有變更核定計畫，需檢附教育處同意變更公文。 2. 招標採購者：簽案影本、招標公告。 3. 共同供應契約採購者：簽案影本、訂購單影本。 4. 一般採購：簽案或廠商估價單影本</p>		
		依核定計畫內容於 7 月底前積極辦理採購教學設備者	2				
		依核定計畫內容於 8 月底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 7 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 8 月 31 日前完成核銷程序，且核銷文件無誤者	2					
	於 9 月 15 日前完成核銷程序，且核銷文件無誤者	1					
	未於 9 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	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。			
	是否確實按原訂計畫執行 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			上傳上課學生名冊，例：蔡 0 文 (標明族別)			
	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 7 月底前完成採購者	2			上傳文件： 1. 一般採購： <u>應付代收款明細分類帳</u> 。 2. 招標採購者： 校內簽呈、招標公告及 <u>應付代收款明細分類帳</u> 。 3. 共同供應契約採購者： 校內簽呈、訂購單、 <u>應付代收款明細分類帳</u> 。		
		依核定計畫內容辦理設備或物品採購，於 8 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			1. 上傳 <u>應付代收款明細分類帳</u> (倘有不同特色需分別上傳佐證			

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			上傳全年度（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 jpg 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	校車管理	車歷卡、保養修配零件紀錄	1-1. jpg 車歷卡文件第 1 頁	0.5		1-1. jpg 1-2. jpg		
			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 108 年上下半年度至合格汽車保養、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. doc 2-2. jpg 2-3. jpg			
			2-2. jpg 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				
	行政管理	司機管理	3-1. jpg 及 3-2. jpg 受考年度之僱用交通車駕駛契約書內容	0.1 0.1	3-1. jpg 3-2. jpg 3-3. jpg			
			3-3. jpg 依據教育部定頒之「學生交通車管理辦法」第 11 條規定(略述：學生交通車之駕駛人就任前及每年七月應至公立醫院或勞保指定醫院健康檢查，其檢查結果應留存公私立學校、短期補習班或兒童課後照顧服務班、中心以備查考)，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(略述：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)。請學校提送受考年度所僱用之司機，於就任前及每年七月應至公立醫院或勞保指定醫院健康檢查表。	0.5				

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	
			未依規定簽訂契約及體格檢查表	0					
		執行勤務管理規範	4-1. jpg 108 年僱用交通車駕駛工作要點內容	0.2		4-1. jpg 4-2. jpg			
			4-2. jpg 受考年度之契約書，於辦理簽約時司機所檢附「到監理站申請無違規肇事紀錄證明文件」	0.8					
			未依規定執行勤務管理	0					
	行車安全管理	專業講習合格證明	5-1. jpg 司機三年內積極參加相關交通安全講習，並取得研習證書	0.5		5-1. jpg 5-2. jpg			
				5-2. jpg 依契約規定，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（且在合格證明有效期限內）	1				
				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				
			交通安全管理檢核及友善校園安全演練	6-1. jpg 學校 108 年交通安全演練實施計畫	1		6-1. jpg 6-2. jpg 6-3. jpg		
				6-2. jpg 及 6-3. jpg 每學年均依規定實施，熟悉行車安全規則與逃生方法，上傳安全演練照片 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演練	0				
		搭乘校車學生管理	7-1. doc 108 年搭乘學生名冊（請依個資法隱匿姓名及住址）	0.3		7-1. doc 7-2. doc			
			7-2. doc 108 年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	駕駛資格	8-1. jpg 駕照正面（受考期間所持駕照資訊最新照片）	0.2		8-1. jpg 8-2. jpg			

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		
	符合規定	8-2. jpg 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. jpg 8-4. jpg				
		8-3. jpg 強制險保險証內容	0.2							
		8-4. jpg 汽車保險單	0.2							
		未符合駕駛校車資格規定。	0							
	工作執行	工作紀錄詳實記載	9-1. jpg 受考年度之 12 月交通車工作日誌	0.5			9-1. jpg 9-2. jpg			
			9-2. jpg 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	設備性能	定期保養設備良好	10-1. jpg 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		10-1. jpg 10-2. jpg 10-4. jpg			
				10-2. jpg 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					
				10-4. jpg 檢附平時車況檢查前後左右 4 組輪胎清晰紋路照片共 4 張(惠請揭示在同一文件檔中，含學校車交通車前後左右組各組輪胎照片)，均符合安全規定。	0.5					
				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 6 月底前上網完成招標公告或小額採購者	3			<u>項目檢核</u> ： 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。 <u>需上傳文件</u> ： 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 7 月底前上網完成招標公告或小額採購者	2					
		於 9 月底前上網完成招標公告或小額採購者	1					
		於 10 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 9 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 8 月 31 日前完成核銷程序，且核銷文件無誤者。	4			請上傳縣府同意結報備查公文。		
		於 9 月 30 日前完成核銷程序，且核銷文件無誤者。	3					
		於 10 月 31 日前完成核銷程序，且核銷文件無誤者。	2					
		於 11 月 30 日前完成核銷程序，且核銷文件無誤者。	1					
		於 12 月 1 日後完成核銷程序，且核銷文件無誤者。	0					
	總分							