

中華民國 96 年 4 月 3 日
教育部令 台訓（一）字第 0960043476C 號

訂定「教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫」，並自即日生效。
附「教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫」

部 長 杜正勝

教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫

規定	說明
一、實施目的： 教育部（以下簡稱「本部」）為推動私立大學校院學生事務與輔導之盤整與創新工作（如表一），並因應軍訓教官（以下簡稱「教官」）離開校園之人力缺額，以遞補與充實學生事務（含校園安全）與輔導工作相關專業人力（以下簡稱「遞補人力」），特訂定本計畫。	敘明本計畫訂定之目的
二、實施對象：私立大學校院。	敘明本計畫適用之對象
三、辦理方式： （一）教官退離後之人力遞補順序： 學校教官退離者，應優先遞補校安中心人員。校安中心人力（含現任教官人數）達基本配置員額者（詳如第七款），得遞補其他學生事務與輔導人力。 （二）遞補人力之進用： 其他學生事務與輔導人力之進用，應以表二所列之各類人員為優先，且其業務內容應符合表一或表二所列學生事務與輔導工作內容。 （三）遞補人力進用方式： 1、校安中心人員：由本部軍訓處每年定期招考及辦理知能研習培訓，建立人才庫供各校聘用，其相關規定另定之。 2、其他各項人力進用，由學校依教官退離後之人力遞補順序自行聘用適職人力。 3、學校之遞補人力，應於原有之學生事務與輔導人員人力外，以契雇或其他方式進用專職人員。 （四）經費來源：學校應自籌經費，並得向本部申請部分補助經	一、敘明本計畫遞補人力之優先順序、進用方式、經費來源、補助額度、薪資基準等事項。 二、第(五)款第三目補助額度計算「B」之舉例說明： 某校某年度原有五位教官，若當年度九月起離開二位，則「學校當年度教官現員數」=（5-2）+ $2 \times 8 / 12$ ，其中， 5：原有 5 位教官 2：離開 2 位 8/12：在校領薪 8 個月（1 至 8 月）之月數比例。 三、第(六)款第三目補充說明：該專款經費亦不得用

<p>費。</p> <p>(五) 補助額度：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、由本部訂定相關基準，部分補助學校遞補人力所需經費，學校並應編列配合款（如薪資與年終獎金不足部分、勞保費、健保費、離退儲金等）。校安中心人員並依第七款規定辦理。 2、前目經費不得支應學校原有之學生事務與輔導工作員額經費。 3、補助額度計算方式如下： $A = \text{學校九十五年九月二日教官員額數，如表三。}$ $B = \text{學校當年度教官現員數。其於年度中離退者，以各該教官於當年度支領月薪之月數按比例計算。}$ $C = \text{本部補助學校遞補人力之經費額度上限} = (A - B) \times (\text{新臺幣一百萬元})。以萬元為單位，千元以下無條件捨去。$ <p>(六) 補助及遞補人力薪資基準及相關事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、本計畫補助項目以遞補人力（除校安中心人力外）之薪資及年終獎金為限。薪資、年終獎金之不足部分或其他各類費用（如勞工退休金、離退儲金、勞保費、健保費、值勤費、加班費、國內旅費、短程車資、運費、授課鐘點費、獎金、津貼、加給等），由學校自付。但校安中心人力之補助項目依第七款規定辦理。 2、比照學校職員之敘薪原則辦理。 3、本部補助經費應專款專用於符合第一目規定之專職遞補人力所需經費，不得挪為他用。 4、學校遞補人力之進用、考評、差勤或福利等相關人事事宜，除本計畫另有規定者外，依學校規定辦理。 <p>(七) 校安中心人力補助原則及基準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、以補助進用經本部培訓合格之校安中心人員為限；其於尚未完成培訓前進用者，依「先用後訓」原則，學校得先進用後，再接受本部培訓。但接受本部校安中心人員訓練受訓成績不合格者，於次月一日起取消補助。 2、補助員額基準：各校學生人數在三千名以下者，置三人，超過三千名者，每增加一千名學生，增置一人，最多以九人為限；設有分校區之學校，每一分校區得增置 	<p>於兼職人員、工讀生或聘請專家講座、主持或出席等之費用</p> <p>四、第(七)款敘明校安中心人力補助原則及基準等事項。</p>
--	---

<p>三人。</p> <p>3、補助額度以每人每年新台幣六十萬元為限，未滿一年者，以實際進用月份核實補助。</p> <p>4、採部分補助，補助項目為薪資、年終獎金、勞工退休金、值勤費、加班費、國內旅費、短程車資、運費。</p>	
<p>四、申請與核撥：</p> <p>學校應考量自校資源及需求，依據本計畫之規定預估整年度學校教官離退情形及學生事務與輔導工作之人力需求，依下列規定辦理：</p> <p>(一) 第一年度之申請，應於本計畫發布施行後一個月內，檢送當年度遞補人力經費申請表（如表四）及相關資料（如學校職員薪資相關基準等），報部審核。</p> <p>(二) 第二年度以後之申請，應於前一年度十一月三十日前，檢送次年度遞補人力經費申請表及相關資料，報部審核。</p> <p>(三) 年度中有於前二款申請期限前無法預期之教官離退情形者，得自行評估是否修正遞補人力經費申請表後，於當年度十月三十一日前，報部審核。</p> <p>(四) 學校申請計畫核可後，本部按季（指一月、四月、七月、十月）辦理撥款事宜。</p>	<p>敘明申請與核撥相關期限與提報資料。</p>
<p>五、管考與核銷事宜：</p> <p>(一) 學校應於計畫辦理完竣一個月內（即次年度一月三十一日前），填報遞補人力經費實際使用情形說明表（如表五），並依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定，辦理經費結報事宜。</p> <p>(二) 學校辦理情形，納入相關訪視或評鑑項目。</p> <p>(三) 凡發現學校未將受補助經費專款專用於遞補人力經費，違反本計畫相關規定，或其學生事務與輔導工作成效經訪視或評鑑成效不佳者，本部得視情況考量減少或停止次年度對該校下列各目相關獎補助款之額度：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、本部補助之學校遞補人力經費。 2、本部高等教育司、技術及職業教育司獎補助私立學校之經費，或訓育委員會獎補助私立學校學生事務與輔導工作之經費。 <p>(四) 本案有關計畫、預算執行及經費使用情形等相關資料，請學校專案專卷妥為保管，以備查核。</p>	<p>一、敘明本計畫之管考與核銷事宜。</p> <p>二、第(三)款第二目之舉例，如：經本部相關單位糾正或限期整頓改善者，將依情節輕重提送每年度私立大專校院整體發展獎助審查委員會議討論獎補助經費扣款金額。</p>

表一

大學校院學生事務與輔導之創新工作

願景	目標	策略
一、建構核心價值與特色校園文化	建立校園之核心價值，塑造具有特色之校園文化	確立、倡導與釐定高等教育人才培育的核心價值；配合學校整體發展與學生特質，以建立具有特色的校園文化。
二、營造溫馨友善之校園環境，促進學生適性揚才與實現自我	營造安全校園生活	校園安全之危機管理
		毒品防制
	促進與維護健康	疾病之三級預防與健康環境之維護
		心理與問題行為之三級預防（以憂鬱自殺、網路沈迷為首要重點）
	促進和諧關係	落實性別平等教育
		強化導師功能，有效輔導學生學習及生涯發展，促進師生和諧關係。
		同儕與人群關係（社團與宿舍生活輔導）
	促進適性揚才、自我實現	推動學習輔導與閱讀計畫，強化終身學習。
		辦理藝文活動，培養人文素養
		辦理創意活動，培養學生創新能力
		實施新生定向輔導，發展正確的人生觀，體認教育、生活方式、工作環境等之間的關係。
		進行生涯輔導與職業輔導，協助學生規劃完善的就業與生涯發展方向。
三、培養具良好品格的社會公民	建立多元文化校園與培養學生良好品格與態度	建立學生多元參與管道，以促進學生之參與，保障學生權利，落實人權與法治知能。
		增進學生對於當代品德之核心價值及其行為準則，具有思辨、選擇與反省，進而認同、欣賞與實踐之能力。
	推動服務學習、培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民	透過服務學習課程之引導，加強與鄰近社區之互動，以促進學生對社區關懷與鄉土文化之情感；並透過多元文化課程與國際交流，開拓國際視野，建立地球村觀念。
四、提昇學務與輔導工作之專業化、e 化及績效	統整學校資源及健全學務與輔導工作組織	結合學校辦學理念，發展各校學務與輔導工作特色，健全學務與輔導工作組織與制度
		統整學務與輔導工作資源，建立學務與輔導工作支援體系。

	建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織	充實學務與輔導工作人力與經費（進用專業學務與輔導人員，並編列專款）。
		充實學務與輔導工作人員之專業與管理知識
		建立標竿學習模式，加強學務與輔導工作觀摩與交流及傳承，並發展成為學習型組織。
	建立 e 化之學務輔導工作	建構 e 化的學務與輔導工作與環境，以強化服務效能。
	落實評鑑制度及提昇工作效能	建立學務與輔導工作績效評鑑制度與指標，以持續改進學務與輔導工作。

表二

遞補人力類別

人員類別	職掌	進用資格、 背景之參考
危機管理人員	負責校園安全通報與危機管理等事宜。	● 具備相關證照 ● 自相關系所畢業 ● 具相關服務經歷 ● 除所聘心理師、 社工師須必備其 證照外，其餘所 列資格、背景可 由學校依其需要 參考訂之
心理師	負責生命教育與學生心理健康促進、憂鬱與自殺、網路成癮、毒品三級預防之高危險群篩檢與輔導、危機處理、心理諮商與治療、生涯與職業輔導、性騷擾與性侵害個案之心理輔導等。	
宿舍與生活輔導員	宿舍輔導、宿舍社區營造、宿舍文化營造、品德教育等。	
社團輔導與服務學習 輔導人員	培養學生社團經營、溝通協調、領導力，服務學習、人權與法治教育、自治與自律以及公民素養等。	
行政與資訊管理人員	規劃學務與輔導之行政 e 化工作，學務工作績效之評量與提升之規劃與執行。	
社工師	負責校內外資源整合、性騷擾與性侵害個案輔導、危機處理等。	
其他辦理學務與輔導 創新工作之行政人員	辦理性別平等教育之人員等。	

表三

私立大學校院 95 年 9 月 2 日教官員額數

編號	學校名稱	教官員額數	編號	學校名稱	教官員額數
1	開南大學	8	49	輔英科技大學	12
2	佛光大學	2	50	大仁科技大學	11
3	世新大學	12	51	遠東科技大學	8
4	實踐大學	14	52	元培科技大學	8
5	大同大學	5	53	臺南科技大學	11
6	臺北醫學大學	6	54	蘭陽技術學院	9
7	中國文化大學	26	55	崇右技術學院	6
8	東吳大學	17	56	經國管理暨健康學院	5
9	銘傳大學	17	57	德明技術學院	8
10	真理大學	12	58	中華技術學院	13
11	淡江大學	28	59	北臺灣科學技術學院	14
12	華梵大學	6	60	景文技術學院	10
13	輔仁大學	20	61	致理技術學院	9
14	長庚大學	7	62	德霖技術學院	9
15	中原大學	19	63	醒吾技術學院	10
16	元智大學	11	64	東南技術學院	9
17	玄奘大學	4	65	黎明技術學院	7
18	中華大學	9	66	亞東技術學院	7
19	中國醫藥大學	8	67	華夏技術學院	10
20	亞洲大學	8	68	長庚技術學院	8
21	東海大學	20	69	南亞技術學院	7
22	中山醫學大學	10	70	大華技術學院	8
23	逢甲大學	21	71	親民技術學院	6
24	靜宜大學	12	72	育達商業技術學院	8
25	大葉大學	11	73	修平技術學院	8
26	南華大學	5	74	僑光技術學院	10
27	長榮大學	9	75	中州技術學院	6
28	高雄醫學大學	8	76	明道管理學院	6
29	義守大學	14	77	南開技術學院	10
30	慈濟大學	4	78	環球技術學院	9

31	中國科技大學	13	79	大同技術學院	5
32	聖約翰科技大學	10	80	吳鳳技術學院	8
33	明志科技大學	6	81	稻江科技暨管理學院	5
34	萬能科技大學	7	82	立德管理學院	7
35	清雲科技大學	12	83	中華醫事學院	11
36	龍華科技大學	10	84	興國管理學院	6
37	明新科技大學	17	85	致遠管理學院	9
38	中臺科技大學	10	86	南榮技術學院	6
39	嶺東科技大學	11	87	文藻外語學院	8
40	弘光科技大學	10	88	和春技術學院	7
41	朝陽科技大學	12	89	東方技術學院	6
42	建國科技大學	8	90	永達技術學院	7
43	南臺科技大學	14	91	高鳳技術學院	2
44	嘉南藥理科技大學	14	92	美和技術學院	7
45	崑山科技大學	12	93	大漢技術學院	6
46	高苑科技大學	11	94	慈濟技術學院	5
47	樹德科技大學	10	95	臺灣觀光學院	4
48	正修科技大學	11		合計	922

表四

私立學校【 】年度遞補學生事務與輔導人力經費申請表

一、基本資料

學校名稱（全銜）：			
項目	〔請填列〕	備註或計算說明	填表說明
學校原有學務與輔導人力之總人數			<ul style="list-style-type: none"> ● 以本表報部之日期為計算之時間點。 ● 不含 96 年度起依本計畫申請補助教官遇缺遞補之學務與輔導人員 ● 以最新一期貴校填報本部調查「大專校院學生事務與輔導主管人員名錄」中之單位為準，計算「總人數」。 ● 不論專、兼職，勿重複計算，如：身兼數職者以 1 位計算。 ● 不含：工讀生、志工、非校內專職人員之兼職人員（如：自校外聘請之鐘點約聘人員等）……等。
學校 95 年 9 月 2 日教官員額數 A			參閱表三。
學校當年度教官現員數 B			依教官實際離退情形比例計算，其於年度中離退者，以各該教官於當年度支領月薪之月數按比例計算。如：某校某年度原有 5 位教官，若當年度 9 月起離開 2 位，則「學校當年度教官現員數」= $(5-2) + 2 \times 8/12$ ，其中，5=原有 5 位教官；2=離開 2 位；8/12=在校領薪 8 個月（1 至 8 月）之月數比例。
教育部補助學校遞補人力之經費額度上限 C			<ul style="list-style-type: none"> ● $C = (A - B) \times \text{新臺幣 } 100 \text{ 萬元}$ ● 此額度以萬元為單位，千元以下無條件捨去。 ● 此遞補人力經費不可支應學校原有之學務與輔導工作人員額經費。

二、進用遞補學生事務與輔導人員及經費表〔※ 空白處請填列，若本表列數不敷填寫，可自行增列〕

	校內 職稱	表二人員 類別名稱	工作職掌	專長	人數	經費 (元)	備註或計算說明 請於本說明欄中列出左欄經費所涵蓋之項目及其計算：薪資、年終獎金，或其他。（請檢附學校職員薪資相關基準等資料）
校安人員							
	小計						指校安人員之人數小計、實支經費小計
其他學務輔導人員							
	小計						指其他學務輔導人員之人數小計、實支經費小計
總計							<ul style="list-style-type: none"> ● 人數總計=校安人員人數小計+其他學務輔導人員人數小計 ● 經費總計=校安人員經費小計+其他學務輔導人員經費小計=D+E
學校配合款 D							指「學校自籌配合款部分」。
申請經費 E							指「向教育部申請部分補助遞補人力之經費」，依據前述規定辦理。額度不超過上限 C。

三、請參考「表一」擬訂學生事務與輔導創新工作計畫，請敘述說明於下表中：

〔※本表如不敷填寫，請自行延伸〕

目標	
策略	
具體作法	

承辦單位：

會計單位：

機關首長：

表五

私立學校【 】年度遞補學生事務與輔導人力經費實際使用情形說明表

一、基本資料

學校名稱（全銜）：			
項目	〔請填列〕	備註說明	填表說明
學校原有學務與輔導人力之總人數			<ul style="list-style-type: none"> ● 以本表報部之日期為計算之時間點。 ● 不含 96 年度起依本計畫申請補助教官遇缺遞補之學務與輔導人員。 ● 以最新一期貴校填報本部調查「大專校院學生事務與輔導主管人員名錄」中之單位為準，計算「總人數」。 ● 不論專、兼職，勿重複計算，如：身兼數職者以 1 位計算。 ● 不含：工讀生、志工、非校內專職人員之兼職人員（如：自校外聘請之鐘點約聘人員等）……等。

二、進用遞補學生事務與輔導人員及經費表〔※空白處請填列，若本表列數不敷填寫，可自行增列〕

	校內 職稱	表二人員 類別名稱	工作職掌	專長	人數	實支經費 （元）	備註或計算說明
校安 人員							請於本說明欄中列出左欄經費所涵蓋之項目及其計算：薪資、年終獎金，或其他。（請檢附學校職員薪資相關基準等資料）
	小計						
其他 學務 輔導 人員							指校安人員之人數小計、實支經費小計
小計							指其他學務輔導人員之人數小計、實支經費小計
總計							人數總計＝校安人員人數小計＋其他學務輔導人員人數小計 實支經費總計＝校安人員實支經費小計＋其他學務輔導人員實支經費小計

三、進用遞補學生事務與輔導人員經費收支結算表

項目	金額〔請填列〕	填表說明
實支經費總計 A		
學校配合款 B		
教育部核定計畫金額 C		
教育部核定補助金額 D		
教育部撥付金額 E		
教育部補助比率 F		$F = D \div C$
計畫結餘款 G		$G = C - A$
應繳回教育部結餘款 H		$H = G \times F - (D - E)$

承辦單位：

會計單位：

機關首長：