

教育部令  
中華民國 96 年 11 月 19 日  
台訓（一）字第 0960175902C 號

修正「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。  
附修正「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

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修正規定

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（如附表一），並因應軍訓教官（以下簡稱「教官」）遇缺後之校園人力缺額，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。

二、實施對象：私立大學校院。

三、辦理方式：

（一）教官遇缺後之人力遞補順序：

學校教官遇缺者，應優先遞補校安人員（依次款規定）。校安人力（含現任教官人數）達基本配置員額，且校安及軍訓工作運作無虞者，得遞補其他學生事務與輔導人力。

（二）補助校安人力員額基準：

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（學生人數四捨五入至千位數）；超過九千名者，以九人為原則。但得視需要增加。

（三）遞補人力之進用：

- 1、遞補人力之進用，應以附表二所列之各類別人員為限，其業務內容並應符合附表一或附表二所列學生事務與輔導工作內容。
- 2、校安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。
- 3、各校應進用經本部培訓合格之校安人員，始予補助。但其於九十七年七月三十一日以前進用而尚未完成培訓者，得依「先用後訓」原則，於各校進用後，再接受本部培訓。
- 4、學校之遞補人力，應於原有之學生事務與輔導人力外，以約聘、約僱或契雇等方式進用專職人員。

（四）經費來源：學校應自籌經費，並得向本部申請部分補助經費。

（五）補助額度上限之計算：

- 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、健保費等）。
- 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、補助額度上限之計算方式如下：

A＝學校九十五年九月二日教官員額數，如附表三。

B＝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＝本部補助學校遞補人力之經費額度上限＝(A－B)×(新臺幣一百萬元)。以萬元為單位，千元以下無條件捨去。

4、前目 C 值供各校作為規劃遞補人力上限參考之用，實際補助金額以申請表(附表四)中編列之各項經費為準。

(六) 補助經費項目及相關事宜：

1、本部補助項目如下：

(1) 校安人員：以薪資、年終獎金、勞工退休金、值勤費、加班費、國內差旅費、短程車資為限。

(2) 其他學務與輔導人員：以薪資及年終獎金為限。

2、以上補助項目不足部分或其他各類費用(如勞保費、健保費等)，由學校自付。

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、遞補人力相關人事事宜(如敘薪、進用、考評、差勤或福利等)除本計畫另有規定者外，依學校規定辦理。

5、學校應建立健全考評制度(含續聘基準)，並於每年提出申請時，附具前一年度申請補助之遞補人力考評資料。遞補人力表現不符續聘基準者，不予續聘，並以其他合適人選遞補之。

6、經費使用應以遞補人力之實際進用月份、學歷、相關年資、證照等核實支用。

7、依第三款第三目先用後訓之人員，接受本部校安人員培訓成績不合格者，自次月之次月一日起，取消補助。

8、各校應將進用之校安人員與現有教官員額合併計算值勤人力，並參照教育部高級中等以上學校軍訓人員值勤實施規定辦理；其值勤方式，應經校長核定後，報本部備查。

四、申請及核撥：

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：

(一) 學校教官員額數(不含五專前三年教官員額數)低於附表三所列學校教官員額數者，始得依本計畫申請遞補人力之經費。

(二) 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(附表四)及相關資料(如計算基準資料、遞補人力基本資料、考評資料等)，報本部審核。

(三) 年度中有於前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，於當年度九月三十日前，報部審核，並以一次為限。

(四) 學校申請計畫核可後，若遇教官原預計退離但因故未退離者，依下列規定辦理：

1、重新計算之 C 值大於或等於本部核定部分補助之金額者，不須提報修正變更計畫，依原

核定計畫經費執行，並應於辦理核銷結報時於遞補人力經費實際使用情形說明表（附表五）中呈現更新之 B 值、C 值數據。

2、重新計算之 C 值小於本部核定部分補助之金額者，應提報修正變更計畫。

(五) 學校申請計畫核可後，依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理撥款事宜。

五、管考及核銷事宜：

(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（如附表五），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。

(二) 學校辦理情形，納入相關訪視或評鑑項目。

(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：

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。

(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。

附表一

## 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。
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。

附表二

## 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 (校安人員)	負責校園安全通報與危機管理等事宜。 校安人員任務為：須維持 24 小時待命，其任務以校園內外（含教職員工生）緊急事件處理、通報、急救（視狀況）及校園內人員安全防護相關業務為主。學校賦予之其他工作項目以不影響前項工作為原則。 警衛保全僅為校安之一環，本計畫之危機管理人員（校安人員）被賦予之工作超過警衛保全人員之職責。本計畫遞補之危機管理人員（校安人員），不能只是警衛或保全人員，校安人員計算基準亦不包含警衛或保全人員。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 具備相關證照</li> <li>● 自相關系所畢業</li> <li>● 具相關服務經歷</li> <li>● 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</li> </ul>
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。	
宿舍與生活輔導人員	宿舍輔導、宿舍社區營造、宿舍文化營造、品德教育、質居生輔導等。	
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人員	如辦理性別平等教育之人員、僑生／外籍生輔導員、不具證照之社工人員、心理人員……等。	

附表三

## 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	96	臺北海洋科學技術學院	4
合計					926

## 附表四

## 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〔※請於空白處填列〕

學校名稱（全銜）											
項目		填表說明									
學校原有學務與輔導人力		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若本表列數不敷填寫，請自行增列。</li> <li>● 以本表報部之日期為計算之時間點。</li> <li>● 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。 若該名錄中之某單位其組織不屬於學務與輔導單位下，但其業務與學務輔導工作相關，亦請填列該單位名稱及相關人員資料；若其業務與學務輔導工作無涉，則仍填列該「單位名稱」，但敘明理由而可不計入該單位之人數。</li> <li>● 不論專、兼職，勿重複計算，如身兼數職者以 1 位計算，擇 1 適合欄位填列。</li> <li>● 不含：1、依本計畫遞補之學生事務與輔導人員 2、志工……等。</li> </ul>									
人員 單位 名稱	以「人數」計算者（單位：人）					以「時數」計算者（單位：小時／年）					
	專職人員	兼職人員（主管）	非學校經費所請之專職人員（如：其他機關專案補助之專職人員等）	其他（請敘明）	人數小計	兼職人員（非主管）	校外兼職人員（如：自校外聘請之鐘點約聘人員等）	工讀生	其他（請敘明）	時數小計	
以上小計											
項目		【請填列】 計算／說明		填表說明							
95 年 9 月 2 日學校教職員額數 A				● A=95 年 9 月 2 日學校教職員額數（查附表三）。							
學校當年度教職員現員數 B				<ul style="list-style-type: none"> <li>● 須詳列出：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1、95.09.02 以後至計畫提報之當年度 12 月 31 日止，此期間內教官之變動情形。</li> <li>2、計算 B 之算式。B=學校當年度教官現員數。 若某位教官於年度中遇缺不補者，則其員額數以該教官於當年度支領月薪之月數除以 12 來計算。舉例說明： 某校某年度原有 5 位教官，若當年度自 9 月 1 日及 7 月 2 日起，各離開 1 位，則，（學校當年度教官現員數）= (5-2)+1×8/12+1×7/12=17/4，其中， 5：表原有 5 位教官 2：表離開 2 位教官 8/12：表當年度在校領薪 8 個月之時間比例。該員自 9 月 1 日起即不在學校，故當年度在校領薪以 8 個月計算。 7/12：表當年度在校領薪 7 個月之時間比例。該員當月在校 1 天以上即以 1 個月計算。</li> </ol> </li> </ul>							
教育部補助學校遞補人力之經費額上限 C				<ul style="list-style-type: none"> <li>● C= (A-B) × 新臺幣 100 萬元</li> <li>● 此額度以萬元為單位，千元以下無條件捨去。</li> <li>● 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。</li> <li>● 上限 C 非本部一定會補助之金額，僅為學校以其作為規劃遞補人力之上限參考值，但實際補助金額以經費表中所編列之各項經費為準。</li> </ul>							

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〕

遞補人員類別 (如附表二)	校 內 職 稱	工 作 職 掌	專 長	人 數	計算/說明									
					請檢附： ● 計算基準資料：指薪資編列、保險費……等各項經費之計算基準參考資料。 ● 遞補人員基本資料：姓名、學歷、進用時間、證照資料。若尚無基本資料，可於確認進用人員後，即行補送基本資料到部。 ● 考評資料：指延續前一年度繼續進用之遞補人力之考評資料。									
危機管理人員 (校安人員)					〈請填列〉 ● 共幾個校區： ● 學生數＝(全校具有學籍之學生總數)－(學校五專前三年學生數)＝ ● 現有校安人員數(不含前年度依此計畫遞補之校安人員)＝(學校教官於當年度遇缺不補後之總人數)－(學校五專前三年應設教官數)＝									
					向教育部申請經費					學校配合款				
					項目	單價	月數/天數/ 次數/基準率	人數	計算結果 (元)	項目	單價	月數/天數/ 次數/基準率	人數	計算結果 (元)
心理師 (須具證照)														
宿舍與生活輔導人員														
社團輔導與服務學習輔導人員														
行政與資訊管理人員														
社工師 (須具證照)														
其他辦理學務與輔導創新工作人員														
人數總計					● 以上「向教育部申請經費」總計 ● 額度不超過上限 C					以上「學校配合款」總計				
經費總計＝(向教育部申請經費總計)＋(學校配合款總計)														

承辦單位：

會計單位：

人事單位：

機關首長：



## 附表五

## 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

★ 本表係 97 年度以後申請案之核銷結報使用；96 年度申請案之核銷結報，請使用 96.04.03 台訓（一）字第 0960043476C 號函發布之實施計畫之「表五」

## 一、基本資料

學校名稱（全銜）											
項目		填表說明									
學校原有學務與輔導人力		● 填表說明如「附表四」同一項目之說明。									
人員 單位 名稱	以「人數」計算者（單位：人）					以「時數」計算者（單位：小時／年）					
	專職人員	兼職人員（主管）	非學校經費所請之專職人員（如：其他機關專案補助之專職人員等）	其他（請敘明）	人數小計	兼職人員（非主管）	校外兼職人員（如：自校外聘請之鐘點約聘人員等）	工讀生	其他（請敘明）	時數小計	
	小計										
項目		【請填列】計算／說明					填表說明				
95 年 9 月 2 日學校教官員額數 A							● 填表說明「附表四」同一項目之說明				
學校當年度教官現員數 B											
教育部補助學校遞補人力之經費額度上限 C											

## 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〕

遞補人員類別 （如附表二）	人數	計算／說明									
		請檢附： ● 計算基準資料：指薪資編列、保險費……等各項經費之計算基準參考資料。 ● 遞補人員基本資料：姓名、學歷、進用時間、證照資料。									
		向教育部申請經費					學校配合款				
		項目	單價	月數／天數／次數／基準率	人數	計算結果（元）	項目	單價	月數／天數／次數／基準率	人數	計算結果（元）
人數總計		以上「向教育部申請經費」實支小計					以上「學校配合款」實支小計				
實支經費總計＝（向教育部申請經費實支小計） ＋（學校配合經費實支小計）											

## 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：

人事單位：

機關首長：