

中華民國 106 年 9 月 8 日
教育部令 臺教學（二）字第 1060108516B 號

修正「教育部推動國立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」，名稱並修正為「教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」，並自中華民國一百零七年一月一日生效。

附修正「教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」

部 長 潘文忠

教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點修正規定

一、實施目的：教育部（以下簡稱本部）為推動國立大專校院學生事務與輔導之盤整及創新工作（如附表一），並因應軍訓教官（以下簡稱教官）遇缺未補後校園人力之缺額，以遞補與充實學生事務（包括校園安全）及輔導工作相關專業人力（以下簡稱遞補人力），特訂定本要點。

二、實施對象：國立大專校院。

三、辦理方式：

（一）遞補人力之規劃遞補順序：學校教官如遇缺未補，應優先遞補校安人員；校安人力（校安人員數及現任教官數）達第二款規定基準，且校安及軍訓工作運作無虞者，得規劃遞補其他各類別之學生事務與輔導人力（如附表二）。

（二）校安人力員額基準：各校學生人數在三千人以下者，置三人；超過三千人且在九千人以下者，每增加一千人（學生人數百位數四捨五入至千位數），增置一人；超過九千人者，至少置九人，並得視需要增加。

（三）遞補人力類別及業務內容：遞補人力之進用，應以附表二所列各類別人員為優先，且其業務內容應符合附表一或附表二所列學生事務與輔導工作內容。

（四）遞補人力進用方式：

- 1、學校之遞補人力，應於原有之學生事務與輔導人力外，以契雇或其他方式進用全職人員。
- 2、校安人員應進用經本部校安培訓合格者。

（五）經費來源及額度計算：由學校校務基金或相關預算支應，其計算方式如下：

1、學校應用於遞補人力之經費額度之下限：

（1）一百零九年度以前：本部設算補助學校教官經費，扣除本部補助學校當年度在職教官經費估計值後，再乘以百分之六十，即為學校當年度應用於遞補人力之經費額度之下限；其公式如下：

A＝學校教官員額基準（如附表三。）

B＝學校當年度平均教官員額數。

(其於年度中變動者，以各該教官於當年度支領月薪之月數按比例計算，如附表四之 B 之計算說明。)

$C = (A - B) \times (\text{新臺幣一百萬元}) = \text{學校可用於遞補人力之經費額度。}$

(學校得編列更多經費用於遞補人力，不以此計算所得額度為限。)

$D = C \times \text{百分之六十} = \text{學校應用於遞補人力之經費額度之下限。}$

(以萬元為單位，千元以下無條件捨去。)

(2) 一百十年度以後：學校當年度應用於遞補人力之經費額度之下限 = 學校當年度應轉置遞補人力基準 (以下簡稱「應轉置基準」) \times (新臺幣一百萬元) \times 百分之六十。(如附表三)

(學校得編列更多經費用於遞補人力，不以此計算所得額度為限。)

2、前目計算所得之學校應用於遞補人力之經費，應專用於符合本要點規定之遞補人力所需經費，不得調為學校原有之學生事務與輔導工作人員經費，亦不得用於兼職人員、工讀生、或聘請專家講座、主持或出席等費用。

(六) 遞補人力薪資基準及相關事宜：學校遞補人力之薪資、敘薪、進用、考評、差勤或福利等相關事宜，除本要點另有規定者外，依學校相關規定辦理。

(七) 各校應將進用之危機管理人員 (校安人員) 與現有教官員額合併計算值勤人力，並參照教育行政機關及學校軍訓人員值勤規定辦理；學校因特殊環境需求，於兼顧安全前提下，得自定值勤方式，報本部核准後實施。

四、計畫報本部事項：學校應考量自校資源及需求，依據本要點之規定預估整年度學校教官遇缺未補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) 依前點第五款之公式計算結果，學校於計畫當年度應用於遞補人力經費額度下限 D 值為零者，學校得不填報遞補人力經費規劃說明表 (附表四)；其仍應參照本要點之「附表一」之大學校院學生事務與輔導創新工作之架構，檢視、強化及推動學生事務與輔導工作。

(二) 依前點第五款之公式計算結果，學校於計畫當年度應用於遞補人力經費額度下限 D 值大於零者，應於當年度一月三十一日前，檢送當年度之遞補人力經費規劃說明表 (附表四)，報本部備查。其有當年度確定之續聘或新聘之遞補人力基本資料 (附表六)，得併附或後補。

(三) 經本部備查之遞補人力經費規劃說明表 (附表四) 之內容或經費，於年度中擬調整變動者，學校得免報當年度修正之附表四，其應於次年度一月三十一日前，將相關修正於提報之遞補人力經費實際使用情形說明表 (附表五) 中呈現或說明之。

五、管考事宜：

(一) 前一年度之遞補人力經費規劃說明表 (附表四) 經本部備查之學校，應於每年度一月三十一日前，函報前一年度遞補人力經費實際使用情形說明表 (附表五) 與遞補人力基本資料 (附表六) 予本部。

(二) 學校辦理情形，納入相關訪視或評鑑項目。

- (三) 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

大專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 價值並塑造具有 特色之校園文化	確立、倡導與釐定高等教育人才培育之核心價值； 配合學校整體發展與學生特質，以建立具有特色之 校園文化。
二、 營造友善校園並 促進學生自我實 現	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
	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）
	促進適性揚才與 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，發展正確之人生觀，體認教 育、生活方式、工作環境等之間之關係。
		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、 培養具良好品德 的社會公民	建立多元文化校 園與培養學生良 好品德與態度	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。
	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 工作之品質與績 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

願 景	目 標	策 略
		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

類別	職掌參考	進用資格、背景之參考
危機管理人員（校安人員）	負責維護校園安全相關業務（工作）等事宜。 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"> ● 具備相關證照 ● 自相關系所畢業 ● 具相關專業知能 ● 具相關服務經歷 ● 除所聘校安人員須具備培訓合格證書、心理師、社工師須必備其心理師、社工師證照外，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、賃居生輔導等。	
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、衛生保健人員、不具證照之社工人員、心理輔導人員...等。	

附表三

國立大專校院遞補學輔人力經費計算基準

編號	學校名稱	(109 年度以前) 教官員額基準	(110 年度以後) 應用於遞補人力 經費額度之下限 (萬元)	編號	學校名稱	(109 年度以前) 教官員額基準	(110 年度以後) 應用於遞補人力 經費額度之下限 (萬元)
		(110 年度以後) 應轉置基準				(110 年度以後) 應轉置基準	
1	國立宜蘭大學	9	540	26	國立高雄師範大學	12	720
2	國立臺灣海洋大學	11	660	27	國立屏東大學	14	840
3	國立臺灣師範大學	32	1,920	28	國立臺東大學	7	420
4	國立臺灣大學	12	720	29	國立東華大學	13	780
5	國立臺北大學	16	960	30	國立臺灣科技大學	7	420
6	國立臺北教育大學	10	600	31	國立臺北科技大學	19	1,140
7	國立陽明大學	4	240	32	國立雲林科技大學	8	480
8	國立臺北藝術大學	3	180	33	國立虎尾科技大學	9	540
9	國立政治大學	17	1,020	34	國立高雄海洋科技大學	12	720
10	國立臺灣藝術大學	5	300	35	國立高雄應用科技大學	15	900
11	國立中央大學	10	600	36	國立高雄第一科技大學	4	240
12	國立交通大學	10	600	37	國立澎湖科技大學	3	180
13	國立清華大學	17	1,020	38	國立臺灣戲曲學院	2	120
14	國立聯合大學	7	420	39	國立臺北商業大學	13	780
15	國立臺中教育大學	9	540	40	國立臺北護理健康大學	6	360
16	國立中興大學	18	1,080	41	國立體育大學	3	180
17	國立彰化師範大學	7	420	42	國立臺中科技大學	16	960
18	國立暨南國際大學	2	120	43	國立臺灣體育運動大學	8	480
19	國立中正大學	5	300	44	國立高雄餐旅大學	5	300
20	國立嘉義大學	17	1,020	45	國立金門大學	2	120
21	國立臺南大學	7	420	46	國立勤益科技大學	13	780
22	國立成功大學	17	1,020	47	國立屏東科技大學	13	780
23	國立臺南藝術大學	1	60	48	國立臺東專科學校	8	480
24	國立中山大學	8	480	49	國立臺南護理專科學校	2	120
25	國立高雄大學	2	120		合 計	470	28,200

國立學校	【 】年度遞補學務與輔導人力經費規劃說明表
------	-------------------------

學校名稱（全銜）													
學生數＝（全校具有學籍之學生總數）													
項 目		※ 請詳閱本表各項說明											
學校原有之學務與輔導人力		1. 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。 另，該名錄中之某單位（如：軍訓室、就輔組、體育室…等）， （1）若其業務與學輔工作相關，雖其組織不屬於學輔單位下（如軍訓室、就業輔導組…等），仍請填列該單位名稱，以及與學輔業務相關之人力資料； （2）若其業務與學輔工作無涉，則仍填列該「單位名稱」，並敘明理由（如：業務與學務輔導工作無涉…等），而可不計入該單位之人數。 2. 不論全職、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。 3. 不含：（1）依本計畫遞補之學輔人員（2）志工…等。											
		以「人數」計算者 ※ 以本表報部時為計算之時間點						以「時數」計算者 ※ 以下每格請以「前 1 年度」之「該類人員於該單位之全年總時數」填報					
		學校經費支應者						非學校經費支應者 (如其他專案補助者)					
		兼職人數				全職人數		人數	補助經費/計畫 簡稱	兼職人員時數 (非主管)	校外兼職人員時數 (如：本職非校內人員，係從校外聘請之鐘點約聘人員如學生…等。)	工讀生時數	其他人員時數 (非屬左方各欄者)
1. 可屬右方全職人數者，勿填此欄。 2. 「 軍訓教官 」、「 護理老師 」一律填右方專屬欄位，勿填此欄。 3. 本／專職屬學校之非學輔單位或校外人士，且於左欄學輔單位擔任兼職主管或兼職非主管者，請填此欄。如：學務長 1 人，其本／專職為「某某系教授」。						軍訓教官	護理教師						
主管		非主管		1. 依本計畫遞補之學輔人員 2. 志工、教官、護理教師…等。									
人數	本／專職	人數	本／專職										
單位名稱													
以上小計													
項 目		填寫說明							計算／說明 【本欄空白處請填列】				
※ 109 年度以前適用													
學校教官員額基準 A		● A＝學校教官員額基準（請查閱附表三）。							● A＝				
學校當年度平均教官員額數 B		● 若某位教官於年度中遇缺未補或年度中派補者，則其員額數以該教官於當年度在校支薪之月數除以 12 來計算。							● 計畫當年度 1 月 1 日之教官現員數（不含寄缺及外加員額）＝				

	<p>●舉例說明：</p> <p>若某校於計畫當年度之 1 月 1 日教官現員數(不含寄缺及外加員額)為 9 員，</p> <p>1 員於當年度 11 月 16 日最大年限退伍</p> <p>2 員已函報本部分別於當年度 3 月 1 日及 4 月 2 日提前退伍</p> <p>另預計於暑假遷調申請派補教官 1 員(以 8 月 1 日列計)</p> <p>則(學校當年度平均教官員額數 B) = (9-3) + (11/12) + (2/12) + (4/12) + (5/12) = 47/6</p> <p>9：表某年 1 月 1 日教官現員數(不含寄缺及外加員額)為 9 員</p> <p>3：表離開 3 位教官</p> <p>11/12：表該員當年度在校領薪 11 個月之時間比例。該員自 11 月 16 日起即不在學校，故當年度在校領薪以 11 個月計算。</p> <p>2/12：表該員當年度在校領薪 2 個月之時間比例。該員自 3 月 1 日退伍，故當年度在校領薪以 2 個月計算。</p> <p>4/12：表該員當年度在校領薪 4 個月之時間比例。該員當月在校 1 天以上即以 1 個月計算。</p> <p>5/12：表該員當年度在校領薪 5 個月之時間比例。該員預計 8 月 1 日調入該校，故當年度在校領薪以 5 個月(8 至 12 月)計算。</p> <p>●可預期教官之異動日期律定如下：</p> <p>退伍：退伍人員計算至退伍當日，最大年限退伍人員均核實列計；提前退伍人員以本案報部期限前(1 月 31 日)函報本部者為限，未函報本部者仍依現員列計。</p> <p>調職：一般教官遷調(出、入)以每年 2 月 16 日、8 月 1 日列計，上校教官增加 12 月 1 日列計，派補軍訓室主任依預定生效日期列計、借調人員依實際生效日期列計。</p>	<p>●計畫當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日止，此期間內可預期教官之異動情形填寫如下：</p> <table border="1" data-bbox="1046 434 1388 696"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>年</th> <th>月</th> <th>日</th> <th>異動情形： 退伍、調離、增補</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>請依照以上資訊及左欄之舉例說明計算 B 值。</p> <p>● B =</p>	姓名	年	月	日	異動情形： 退伍、調離、增補																									
姓名	年	月	日	異動情形： 退伍、調離、增補																												
學校可用於遞補人力之經費額度 C	<p>● C = (A - B) × (新臺幣 100 萬元) = 學校可用於遞補人力之經費額度。</p> <p>● 此額度「非上限」，學校可編列更多經費用於遞補人力</p>	● C =																														
學校應用於遞補人力之經費額度「下限」D	<p>● D = C × 60% = 學校應用於遞補人力之經費額度「下限」。</p> <p>● 以萬元為單位，千元以下無條件捨去。</p> <p>● 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經費。</p>	● D =																														
※ 110 年度以後適用																																

學校當年度應用於遞補人力之經費額度之下限	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校當年度應用於遞補人力之經費額度之下限 = 學校當年度應轉置遞補人力基準 x (新臺幣 100 萬元) x 60%。(如附表三) ● 學校得編列更多經費用於遞補人力，不以此計算所得額度為限。 	萬元
----------------------	---	----

二、遞補學務與輔導人力及經費表〔※ 空白處請填列，若本表列數不敷填寫，可自行增列〕

遞補人力類別 (附表二之類別名稱)	校內 職稱	工作職掌	此遞補 人力類 別之 「人 數小 計」	經 費 (元)		
				學校支應於每 1 人全年度預 估總金額 (e) (如：薪資、年終獎金、保險 費、值勤費、加班費、津貼... 等之加總) ※ 不需計算式	人數 (f)	經費 (e) x (f)
危機管理人員 (校安人員)			(例) 3	(例) 472500	(例) 2	(例) 945000
				(例) 410000	(例) 1	(例) 410000
心理師						
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						
其他辦理學務與輔導創新工作人員						
遞補人數總計				經費總計 ※ 經費總計應不低於「學校應用於 遞補人力之經費額度『下限』D」		

三、請參照「附表一」擬訂貴校之學生事務與輔導創新工作計畫於下表中：

說明：請擬訂貴校「整體」之學生事務與輔導創新工作計畫，「非」遞補人力之工作職掌或業務。（本表如不敷填寫，請自行延伸）。

願 景	目 標	策 略	具體作法

承辦單位主管：

會計單位主管：

人事單位主管：

校長：

附表五

國立學校【 】年度遞補學務與輔導人力經費實際使用情形說明表

一、基本資料〔※ 空白處請填列，若本表列數不敷填寫，可自行增列〕

學校名稱（全銜）					
學生數＝（全校具有學籍之學生總數）					
項 目	計算／說明 （填寫說明：如「附表四」同一項目之說明。）				
※ 109 年度以前適用					
學校教官員額基準 A	● A =				
學校當年度平均教官員額數 B	● 計畫當年度 1 月 1 日之教官現員數(不含寄缺及外加員額)				
	● 計畫當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日止，此期間教官之異動情形填寫如下：				
	姓名	年	月	日	異動情形（退伍、調離、增補）
請依照以上資訊及「附表四」同一項目之舉例說明計算 B 值。					
● B =					
學校可用於遞補人力之經費額度 C	● C =				
學校應用於遞補人力之經費額度「下限」D	● D =				
※ 110 年度以後適用					
學校當年度應用於遞補人力之經費額度之下限	● 萬元				

二、遞補學務與輔導人力及經費表〔※ 空白處請填列，若本表列數不敷填寫，可自行增列〕

遞補人力類別 (附表二之類別名稱)	校內 職稱	工作職掌	此「遞補 人力類 別」之 「人數 小計」	經 費 (元)		
				學校支應於每 1 人之全 年度經費實際總金額(e) (如：薪資、年終獎金、 保險費、值勤費、加班 費、津貼...等之加總) ※ 不需計算式	人數 (f)	經費 (e) x (f)
危機管理人員 (校安人員)						
心理師						
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						
其他辦理學務與輔						

導創新工作人員						
遞補人數總計				經費總計 ※ 經費總計應不低於「學校應用於 遞補人力之經費額度『下限』D」		

承辦單位主管：

會計單位主管：

人事單位主管：

校長：

附表六

學校名稱【 】年度遞補學務與輔導導人力基本資料

〔※ 空白處請填列，若本表列數不敷填寫，可自行增列；未進用之遞補人員類別，可自行刪除〕

遞補人力類別	姓名 <small>請填計畫所屬當年度之遞補人力(含年度中離職者)，即支用當年度經費者均請填列；非支用當年度經費者(如：以前年度已離職者)，不需填。</small>	進用期間 (年、月、日) <small>若未知離職日期，僅填進用起 始日即可。</small>	相關證書/證照之證號 1.此處證書/證照係指： ● 校安人員結訓合格證書(請填證號) ● 心理師證照(請填證號) ● 社工師證照(請填證號) 2.不需提供證書/證照影本 3.不需填列其他證書/證照	身份證號碼 後 5 碼 僅校安人員須提供，其 他類別者不需提供。
危機管理人員(校安人員)			● 校安人員結訓合格證書之證號	
心理師			● 心理師證照之證號	
宿舍與生活輔導員				
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			● 社工師證照之證號	
其他辦理學務與輔導創新工作 之人員				

承辦單位主管：

人事單位主管：

校長：