

附表四

國立學校【 】年度遞補學務與輔導人力經費規劃說明表

一、基本資料（※下表空白處請填列）

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"> ●若本表列數不敷填寫，請自行增列。 ●以本表報部之日期為計算之時間點。 ●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。 ●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。 ●含：專職人員、兼職人員、工讀生、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）、校外兼職人員（如自校外聘請之鐘點約聘人員等）。 ●不含：1.依本計畫遞補之學生事務與輔導人員 2.志工……等。 									
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）				
	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			●A=95 年 9 月 2 日學校教官員額數（查附表三）。							
學校當年度教官現員數 B			<ul style="list-style-type: none"> ●須詳列出： 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。 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。 							
學校可用於遞補人力之經費額度 C			<ul style="list-style-type: none"> ●C=（A-B）×（新台幣一百萬元）=學校可用於遞補人力之經費額度。 ●此額度「非上限」，學校可編列更多經費用於遞補人力 							
學校應用於遞補人力之經費額度「下限」D			<ul style="list-style-type: none"> ●D=C×60%=學校應用於遞補人力之經費額度「下限」。 ●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經費。 							

二、進用遞補學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	歸屬於附 表二何種 「人員類 別」	工作 職掌	專長	人數	經費 (元)	計算/說明 ●請於本欄中列出左欄經費所涵蓋之各項「人事」經 費項目、進用時間及其計算式。 ●請檢附： 1、薪資、保險……等各項經費之計算基準資料 2、遞補人員基本資料，如：姓名、學歷、進用時 間、證照資料等；若尚無遞補人員基本資料，可 於確認進用人員後，即行補送基本資料到部。
校安 人員	〈請填列〉 ●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＝（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）＝ ●擬遞補校安人員數： 人						
	校安小計						指校安人員之「人數小計」及「經費小計」
其他 學務 輔導 人員							
	其他學輔小計						指其他學務輔導人員之「人數小計」及「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 ●經費總計＝校安人員經費小計+其他學務輔導人員 經費小計 ●經費總計額度應不低於 D

註：年度中有遞補人力經費規劃說明表（附表四）報部前無法預期之教官遇缺不補情形或已報部備查之附表四內容或經費欲調整變動者，學校可自行決定是否修正原遞補人力之經費規劃；其修正者，於次年度一月三十一日前，於提報遞補人力經費實際使用情形說明表（附表五）中一併呈現。

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：
人事單位主管：

會計單位主管：
機關首長：