

附表一

## 學 務 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、 營造友善校園並 促進學生自我實現	營造安全校園生活	安全校園生活促進維護與危機管理 毒品與霸凌防制及反詐騙
	促進性格成熟與 身心健康	實施正向管教與學生行為自主管理訓練，培養學生對於害、毒品、網路使用等行為的健康自主管理；並辦理學生情緒管理與生命教育活動，促進學生的性格成熟與身心健康 自傷、霸凌、網路成癮及相關問題之預防
	促進和諧關係	性別平等教育促進活動 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。
		透過同儕與人群關係促進活動，增進人際溝通、衝突管理及團隊合作能力（含社團與宿舍生活輔導）
	促進適性揚才與 自我實現	推動自主學習與閱讀計畫，強化終身學習 辦理藝文活動，培養人文素養 辦理創意活動，培養學生的創意與創新能力 實施新生定向輔導，發展正確的人生觀，體認學校教育、生活方式、未來工作環境等之間的關係
三、 培養具民主法治 與公民素養之現代公民	建立多元文化與 民主校園，培養 學生公民素養與 良好品德	建立校園民主與學生多元參與管道，以促進學生公民素養，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的思辨、選擇與反省；進而提昇認同、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；並透過多元文化與國際交流活動，開拓國際視野，建立地球村觀念
四、 提昇學務工作之 品質與績效	統整學校資源， 發展學務工作特 色	結合學校辦學理念，發展各校學務工作之創新與特色，健全學務工作組織與制度 統整學務工作資源，建立學務工作支援體系
	建立專業化之學 務工作及學習型 組織	充實學務工作人力與經費 充實學務工作人員之專業與管理知識 建立標竿學習模式，加強學務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 工作	建構 e 化的學務工作與環境，以強化服務效能
	提昇學務工作效 能	建立學務工作績效評估指標，以持續提昇學務工作之品質與績效

附表二

## 學務創新業務內容

(註：此係學校學務創新業務主要內容，學校可依據各校學務目標、需求及人力資源，選擇學務工作重點。)

業 務	內 容 說 明
一、安全校園生活之促進維護與危機管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校園安全生活之促進與維護；如交通安全促進與維護、災害防制、菸害毒品防制、霸凌防制、安全教育及防護訓練、不良組織防制、反詐欺等相關事宜。</li> <li>2. 危機管理與校園安全通報等事宜；如協助校園 24 小時校安工作之值班與電話值勤，處理校內外(包括教職員工生)緊急事件處理、通報及急救(視狀況)等相關事宜。</li> <li>3. 學生校外生活輔導、賃居生輔導訪視、校外聯合巡查、校外駐站輔導、暑期青春專案聯合巡查、夜間春風專案巡查等相關事宜。</li> <li>4. 學生服務等相關事宜；如學生兵役、清寒或急難慰助金申請、工讀輔導、學產基金業務等相關事宜。</li> <li>5. 其他學生安全教育與宣導：反詐騙、防溺水教育、防範一氧化碳中毒等相關事宜。</li> </ol>
二、學生發展與自我實現之促進	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實施正向管教與學生行為自主管理訓練；強化學生對於菸害、毒品、霸凌以及網路使用行為的健康自主管理等相關事宜。</li> <li>2. 辦理情緒管理與生命教育活動等相關事宜。</li> <li>3. 促進性別平等與尊重多元等相關事宜。</li> <li>4. 促進師生和諧與導師新生定向輔導工作活動等相關事宜。</li> <li>5. 其他促進學生發展與自我實現等工作等相關事宜。</li> </ol>
三、公民教育之實踐與學習	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推動校園民主；強化學生自治會功能等公民教育之實踐與學習相關事宜，加強人權與法治教育等相關事宜。</li> <li>2. 加強社團之輔導；強化學生人際溝通、組織領導及衝突管理知能等相關事宜。</li> <li>3. 推動服務學習、社會關懷、多元文化及國際交流活動等相關事宜。</li> <li>4. 推動培養學生創意、創新活動等相關事宜。</li> <li>5. 其他促進學生公民教育實踐與學習相關事宜。</li> </ol>
四、學務工作之創新與專業化	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 結合學校辦學理念，發展各校學務工作之創新與特色，健全學務工作組織與制度等相關事宜。</li> <li>2. 建立專業化之學務工作與學習型組織；建立標竿學習模式，加強學務工作觀摩與交流及傳承，並發展學習型組織等相關事宜。</li> <li>3. 建構 e 化的學務工作與環境，以強化服務效能等相關事宜。</li> <li>4. 建立學務工作績效評估指標，以持續改進學務工作等相關事宜。</li> <li>5. 其他學務創新與專業化提昇相關事宜。</li> </ol>

附表三

私立高級中等學校學校名稱【

】年度學務創新人力經費申請表

一、基本資料及可補助學校之經費額度上限計算：〔※請於空白處填列；若本表列數不敷填寫，可自行增列。〕

項 目	填寫說明	計算／說明（本欄請學校填列）																																						
學校教官編制員額數 A	● A = 本署核定之當年度高級中等學校員額數	● A =																																						
學校當年度平均教官現員數 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。 ●舉例說明： 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， 1 員於當年度 11 月 16 日最大年限退伍 2 員已函報本署分別於當年度 3 月 1 日及 4 月 2 日提前退伍 另預計於暑假遷調申請派補教官 1 員（以 8 月 1 日列計） 則（學校當年度平均教官員額數 B）= $(9-3) + (11/12) + (2/12) + (4/12) + (5/12) = 47 / 6$ 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 3：表離開 3 位教官 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。 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。 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。 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。 ●可預期教官之異動日期律定如下： 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；提前退伍人員以本補助案申請期限前（11 月 30 日）函報本署者為限，未函報本署者仍依現員列計。 調職：一般教官遷調（出、入）以每年 2 月 16 日、9 月 1 日列計，派補主任教官依預定生效日期列計、借調人員依實際生效日期列計。	● 計畫當年度 1 月 1 日（當日）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，此期間內可預期教官之異動情形：																																						
		<table border="1"> <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> <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>	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																																				
請依照以上資訊及左欄之舉例說明計算 B 值																																								
● B =																																								
當年度可補助學校學務創新人力	● C = (A-B) x 新臺幣 80 萬元；以萬元為單位，千元以下無條件捨去。	● C =																																						

之經費額度上限 C	● 上限 C 非一定會補助之金額，僅為學校以其作為規劃學務創新人力之經費上限參考值。
--------------	--

二、規劃進用學務創新人力及經費表〔※ 空白處請填列，若本表不敷填寫，可自行增列；未用之遞補人員類別，可自行刪除〕

學務創新人力 校內職稱 (請註明係約聘/僱或 契雇等)	工作職掌	人數	向國教署申請經費（元）		學校自籌配合經費（元）	
			經費項目 （薪資、年終獎金）	「每人」全年度預估總金 額 （請「每人」分別填列） （※ 不需計算式）	經費項目 （勞保費、健保費、勞退 金…等）	全年度預估總金 額(※ 不需計算 式)
(例) 學務創新專員		(例)1	(例) 薪資+年終獎金	(例) 472500	(例) 勞保費+健保費+勞 退金...	(例) 73068
(例) 學務校安專員		(例)1	(例) 薪資+年終獎金	(例) 413100	(例) 勞保費+健保費+勞 退金...	(例) 65098
		(例)1	(例) 薪資+年終獎金	(例) 413100	(例) 勞保費+健保費+勞 退金...	(例) 65098
以上人數小計		(例)3	以上向本署申請經費 小計		以上學校自籌配合經費 小計	
經費總計						
以 下 兩 列 欄 位 由 本 署 填 寫						
本署核定 (本列由本署填寫)	學務創新人數		部分補助經費 D		學校自籌配合經費 E	
經費總計=D+E						

學校承辦單位：

學校會計單位：

學校人事單位：

校長：

附表四

【   】年度學務創新人力第 2 期經費請領表		
學校名稱（請填寫）：		
項目	注意事項及說明	金額（元） （本欄請填寫）
國教署核定部分補助之金額（A）	本署核定部分補助之金額；「非」計畫總金額。	
國教署已撥金額（B）	即第 1 期款	
1-6 月已支用金額（C）	★係指從「國教署已撥經費(B)」中之「1-6 月已支用金額(C)」 ★僅需計算國教署補助部分，不需計算學校自籌配合款部分。 ★若某經費事項確實發生，但尚未支付者（如：6 月份薪資，於 7 月發放等情形），則該筆金額「 <u>不計入此 C 值估算</u> 」。	
1-6 月結餘金額（D）	★ $D = B - C$ ★係指從「國教署已撥經費(B)」中之「1-6 月結餘金額 (D)」 ★僅需計算本署補助部分，不需計算學校自籌配合款部分。	
7 月-年度終了預計支用金額（E）	★係指從「國教署核定部分補助之金額(A)」中，預估 7 月至年度終了本計畫所需支用金額（E）（含：年終獎金、薪資）。 ★僅需計算國教署補助部分，不需計算學校自籌配合款部分。 ★若某經費事項於前 6 個月發生，但於 7 月以後支付者（如：6 月份薪資，於 7 月發放等情形），則該筆金額「 <u>計入此 E 值估算</u> 」。 ★ 本項經費(E)與「1-6 月已支用金額(C)」應互不重複。	
本次請領金額（F）	$F = E - D$	

學校承辦單位：

學校會計單位：

校長：

附表五 學校名稱【 】年度學務創新人力經費實際使用情形說明表

一、學務創新人力基本資料〔※空白處請填列，若本表列數不敷填寫，可自行增列。〕

姓 名	依本要點進用期間 (年、月、日)	學務創新人員培訓合格證明	身分證號碼 後 5 碼
請填計畫所屬當年度之學務創新人力(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。	若未知離職日期，僅填進用起始日即可。	●請填該培訓證明之證號，不需提供該證明或其影本 ●不需填列或提供其他證書/證照/證明或其影本	

國立高級中等學校	【	】	年度學務創新人力經費規劃說明表
----------	---	---	-----------------

學校名稱（全銜）																																			
項 目	填寫說明		計算／說明 【本欄空白處請填列】																																
學校教官 編制員額 數 A	<ul style="list-style-type: none"> <li>A = 本署核定之當年度高級中等學校員額數。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A =</li> </ul>																																
學 校 當 年 度 平 均 教 官 員 額 數 B	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>●舉例說明： 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， 1 員於當年度 11 月 16 日最大年限退伍 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 另預計於暑假遷調申請派補教官 1 員（以 8 月 1 日列計） 則（學校當年度平均教官員額數 B）= <math>(9-3)+(11/12)+(2/12)+(4/12)+(5/12) = 47 / 6</math> 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 3：表離開 3 位教官 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。 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。 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。 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。</li> <li>●可預期教官之異動日期律定如下： 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。 調職：一般教官遷調（出、入）以每年 2 月 16 日、9 月 1 日列計，派補主任教官依預定生效日期列計、借調人員依實際生效日期列計。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>計畫當年度 1 月 1 日之教官現員數（不含寄缺及外加員額）=</li> <li>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：</li> </ul> <table border="1"> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>請依照以上資訊及左欄之舉例說明計算 B 值。</li> <li>B =</li> </ul>			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																														

學校可用於學務創新人力之經費額度 C	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <math>C = (A - B) \times (\text{新臺幣 } 80 \text{ 萬元}) = \text{學校應用於學務創新人力之總經費額度。}</math></li> <li>● 學校可編列更多經費用於學務創新人力。</li> <li>● 以萬元為單位，千元以下無條件捨去。</li> </ul>	● C=
-----------------------	--	------

二、學務創新人力及經費表〔※ 空白處請填列，若本表列數不敷填寫，可自行增列〕

學務創新人力 校內職稱	工作職掌	經費（元）		
		學校支應於每 1 人全年度 預估總金額 (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	經費小計
(例) 學務創新專員		(例) 472500	(例) 2	(例) 945000
(例) 學務校安專員		(例) 410000	(例) 1	(例) 410000
學務創新人數 總計				
經費 總計				

承辦單位主管：

會計單位主管：

人事單位主管：

校長：



附表七

國立高級中等學校【      】年度學務創新人力經費實際使用情形說明表

一、學務創新人力及經費表〔※ 空白處請填列，若本表列數不敷填寫，可自行增列〕

學校名稱（全銜）		經 費（元）		
學務創新人力 校內職稱	工作職掌	學校支應於每 1 人全年度 預估總金額 （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	經費小計
（例）生活輔導員		（例）472500	（例）2	（例）945000
		（例）410000	（例）1	（例）410000
學務創新人數 總計				
經費 總計				

承辦單位主管：

會計單位主管：

人事單位主管：

校長：

## 附表八

## 學校名稱【                      】年度學務創新人力基本資料

〔※ 空白處請填列，若本表列數不敷填寫，可自行增列。〕

姓 名	依本要點進用 期間 (年、月、日)	學務創新人員培訓合格證明	身分證號碼 後 5 碼
請填計畫所屬當年度之學務創新人力(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。	若未知離職日期，僅填進用起始日即可。	●請填該培訓證明之證號，不需提供該證明或其影本 ●不需填列或提供其他證書/證照/證明或其影本	

承辦單位主管：

人事單位主管：

校長：

# 教育部國民及學前教育署 補助經費收支結算表(指定項目補助計畫用)

執行單位名稱：XX學校(或XX機關)

所屬年度：

計畫名稱：

計畫主持人：

國教署核定函日期文號： 年 月 日 字第 號函

單位：新臺幣元

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日 (報准同意展延至 年 月 日)

百分比：取至小數點二位

核定應結報日期： 年 月 日前

經費項目	國教署核定 計畫金額 (A)	國教署核定 補助金額 (B)	國教署 撥付金額 (C)	國教署 補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回 國教署結餘款 (G=F*D-(B-C))	備 註
指定項目						0		請查填以下資料：
出席費						0		* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
稿費						0		
.....						0		*餘款繳回方式
非指定項目						0		<input type="checkbox"/> 依計畫規定 ( <input type="checkbox"/> 繳回_____元 <input type="checkbox"/> 免繳回_____元 )
合計	0	0	0		0	0		<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 ( <input type="checkbox"/> 繳回_____元 <input type="checkbox"/> 免繳回_____元)
是否適用彈性經費支用規定(註七) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請填下列支用情形								是否有未執行項目 ( <input type="checkbox"/> 是，金額_____元 <input type="checkbox"/> 否)
	可支用額度(元)				實支總額(元)			<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
彈性經費								
支出機關分攤表：								*本案如非全額補助，請查填左列支出機關分攤表
	分攤機關名稱				分攤金額(元)			，其金額合計應等於實支總額
1	國教署							執行率(E/A)=
2	機關1							*執行率未達80%之原因說明
3	機關2							
4	機關3							
合 計								

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「國教署核定計畫金額」係計畫金額經本署審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「國教署核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、國教署及其他單位分攤款)。

四、本表「依公式應繳回國教署結餘款」以各指定項目計算餘款。

五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。

六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。

七、各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。