

# 大專校院學生事務與輔導之創新工作

## 附表一

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	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
		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。

遞補人力類別

附表二

類 別	職 掌/說 明	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,如:維護校園安全、處理緊急突發事件、協助學生生活輔導與照顧、校安事件通報與連繫、校園安全值勤工作、其他上級交付之相關工作事項。  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括警衛或保全人員。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 具備相關證照</li><li>● 自相關系所畢業</li><li>● 具相關專業知能</li><li>● 具相關服務經歷</li><li>● 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。</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、賃居生輔導、訪視等。	
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、原住民族學生資源中心人員、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。	
註：依本要點遞補之人員其本分為辦理其所屬類別之學務與輔導創新工作，其於本分之餘，學校始宜安排辦理其他學務與輔導工作，但範圍不應超過學務與輔導相關業務。		

## 國立大專校院遞補學輔人力經費計算基準

## 附表三

編號	學校名稱	應轉置遞補人力基準 (原教官員額基準)	編號	學校名稱	應轉置遞補人力基準 (原教官員額基準)
1	國立宜蘭大學	9	25	國立高雄大學	2
2	國立臺灣海洋大學	11	26	國立高雄師範大學	12
3	國立臺灣師範大學	32	27	國立屏東大學	14
4	國立臺灣大學	12	28	國立臺東大學	7
5	國立臺北大學	16	29	國立東華大學	13
6	國立臺北教育大學	10	30	國立臺灣科技大學	7
7	國立陽明大學	4	31	國立臺北科技大學	19
8	國立臺北藝術大學	3	32	國立雲林科技大學	8
9	國立政治大學	17	33	國立虎尾科技大學	9
10	國立臺灣藝術大學	5	34	國立高雄科技大學	31
11	國立中央大學	10	35	國立澎湖科技大學	3
12	國立交通大學	10	36	國立臺灣戲曲學院	2
13	國立清華大學	17	37	國立臺北商業大學	13
14	國立聯合大學	7	38	國立臺北護理健康大學	6
15	國立臺中教育大學	9	39	國立體育大學	3
16	國立中興大學	18	40	國立臺中科技大學	16
17	國立彰化師範大學	7	41	國立臺灣體育運動大學	8
18	國立暨南國際大學	2	42	國立高雄餐旅大學	5
19	國立中正大學	5	43	國立金門大學	2
20	國立嘉義大學	17	44	國立勤益科技大學	13
21	國立臺南大學	7	45	國立屏東科技大學	13
22	國立成功大學	17	46	國立臺東專科學校	8
23	國立臺南藝術大學	1	47	國立臺南護理專科學校	2
24	國立中山大學	8		合 計	470

## 附表四

[illegible]

項 目	填寫說明	計算／說明 【本欄空白處請填列】																												
學校應轉置遞補人力基準 A	● A = 學校應轉置遞補人力基準（即原學校教官員額基準）（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。  ● 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）= $(9-3) + (11/12) + (2/12) + (4/12) + (5/12) = 47 / 6$ 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、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。	● 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，此期間內可預期教官之異動情形填寫如下：																												
		<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>	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 =																														
學校應用於遞補人力之經費額度「下限」C	● $C = (A - B) \times (\text{新臺幣 } 100 \text{ 萬元}) \times 60\%$ = 學校應用於遞補人力之經費額度「下限」。 ● 此額度「非上限」，學校可編列更多經費用於遞補人力。 ● 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。	● C =																												

## 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』C」		

## 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：

# 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 附表五

## 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。）				
學校應轉置遞補人力基準 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＝					
學校應用於遞補人力之經費額度「下限」C	● C＝（A－B）x（新臺幣100萬元）x 60%				

## 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』C」		

承辦單位主管：                      會計單位主管：                      人事單位主管：                      校長：

## 附表六

〔※ 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	進用期間 (年、月、日)	相關證書/證照之證號	身份證號碼 後 5 碼
	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。	若未知離職日期,僅填進用起始日即可。	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	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：