

## 所有條文

法規名稱：教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點（民國 104 年 09 月 25 日 修正）

- 一、 實施目的：教育部（以下簡稱本部）為推動私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）遇缺未補後之校園人力缺額，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：私立大專校院（不包括五專前三年）。
- 三、 辦理方式：
  - （一）人力遞補順序：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（不包括五專前三年）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。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、 校安人員由本部建立人才庫供各校聘用。
    - 3、 各校依本要點規定所進用之校安人員，應為經本部審查合格者，始予補助。
    - 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、約僱或契僱等方式進用全職人員。
  - （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（例如薪資與年終獎金不足部分、勞保費、健保費等）。
    - 2、 補助額度上限之計算方式如下：
      - A = 學校教官員額數：本部核定學校當年度得置教官員額數，再扣除五專前三年教官員額數。
      - 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（如附表三之B之計算說明）。
      - C = 本部當年度得補助學校遞補人力之經費額度上限： $(A-B) \times$ （新臺幣一百萬元）。以萬元為單位，千元以下無條件捨去。
    - 3、 前目之C值供各校作為規劃本部補助遞補人力經費上限參考之用，本部得視相關因素（例如預算、當年度申請金額、之前年度遞補人力進用情形、辦理情形及補助金額等），統籌考量核定補助金額。
    - 4、 當年度A、C值如均較一百零四年度之A、C值減少，本部得視前目相關因素考量核定補助金額，不受當年度C值上限之限制，但不得超過一百零四年度核定補助金額；本部核定補助金額大於當年度C值時，一百零四年度以前已進用並續

任至當年度之遞補人力，應以遇缺不補、自然離退方式調整至小於或等於當年度C值後，始得進用遞補人力，但進用遞補人力後之總補助金額，不得超過當年度C值。

(六) 補助經費項目及相關事宜：

- 1、本部補助經費項目以薪資及年終獎金為限，每位遞補人力補助金額以新臺幣五十萬元為限。但進用遞補類別為具證照之心理師或社會工作師者，每位補助金額以新臺幣六十五萬元為限。
- 2、薪資及年終獎金不足部分或其他需用各類費用（例如勞保費、健保費、勞工退休金、加班費、值勤費、其他津貼等），由學校自付。
- 3、本部補助經費應專款專用於符合本要點規定之全職遞補人力所需經費，不得挪為他用，並不得支應學校原有學務與輔導工作人員之經費。
- 4、遞補人力應公開徵聘；其相關人事事宜（例如敘薪、考評、差勤或福利等）除本要點另有規定者外，依學校相關規定辦理。
- 5、學校應建立健全考評制度（包括續聘基準），並於完成考評後將考評結果彙整送本部。遞補人力表現不符續聘基準者，不予續聘。
- 6、經費使用應以遞補人力之實際進用期間、證照及相關規定等核實支用。
- 7、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，得自訂值勤方式，報本部核准後實施。
- 8、遞補人力之雇主為學校，學校得向本部申請部分經費補助，並應依相關法令規定辦理；於本部尚未核定補助前，學校已進用或續聘遞補人力者，應按時給付其薪資等酬勞，不得因本部尚未核定補助而不予給付或遲延給付。

四、申請及核撥：學校應考量自校資源及需求，依本要點之規定預估整年度學校教官變動情形，及學生事務與輔導工作之人力需求，依下列規定辦理：

- (一) 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（附表三）報本部審核；其有確定之續聘或新聘之遞補人力基本資料或考評資料，得併附或後補。
- (二) 年度中有於前款申請期限前無法預期之教官離退未補情形者，得自行評估是否變更遞補人力經費申請表（附表三）；其擬變更者，應於當年度九月三十日前，報本部審核，並以一次為限。
- (三) 學校申請計畫經核定補助後，依下列規定分二期撥付：
  - 1、第一期款：撥付各該申請案之核定補助金額之百分之六十。
  - 2、第二期款：由學校於當年度七月起請領之；請領時，應填報遞補學務與輔導創新工作專業人力第二期經費請領表（如附表四），依實際經費使用情形估算所需金額，自行調整請領額度。

五、管考及結報事宜：

- (一) 學校應於計畫辦理完竣二個月內（即次年度二月底前），填報遞補人力經費實際使用情形說明表（如附表五），並依本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) 發現學校未將受補助經費專款專用於遞補人力經費，或違反本要點相關規定經查屬實，或經訪視或評鑑其辦理情形不佳者，本部得視情節輕重減少、追繳或停止當年度或次年度對該校下列相關獎補助款之額度：
- 1、本部補助之學校遞補人力經費。
  - 2、本部其他獎補助私立學校之經費。
- (四) 有關計畫、預算執行及經費使用情形等相關資料，學校應專案專卷妥為保管，以備查核。

圖表附件：

附表1 大學校院學生事務與輔導之創新工作.docx

附表2 遞補人力類別.docx

附表3 遞補學生事務與輔導人力經費申請表.docx

附表4 遞補學生事務輔導創新工作專業人立第2期經費請領表.docx

附件五 遞補學生事務與輔導人力經費實際使用情形說明表.docx