

國立臺南藝術大學專任專業輔導人力計畫人員考核與晉薪實施要點

中華民國 115 年 5 月 13 日 行政會議通過

- 一、國立臺南藝術大學(以下簡稱本校)為聘用專業輔導人員協助學生心理輔導工作，並提升計畫案專業輔導人員之工作績效與品質，特訂定「國立臺南藝術大學專任專業輔導人力計畫人員考核晉薪實施要點」(下稱本要點)。
- 二、本要點所稱專業輔導人員係指依「教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點」所聘用之具諮商心理師、臨床心理師、社會工作師證照者(下稱專業輔導人員)。
- 三、本校聘用專業輔導人員時，薪資不得低於「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」之最低薪點標準，並應配合政府調薪政策調整薪資，晉薪表如附件一。
- 四、專業輔導人員考核依本校計畫案專任助理管理要點第七點規定準用本校校務基金約用人員考核要點辦理，服務考核區分如下：
 - (一) 試用考核：新進專任專業輔導人力計畫人員於試用期滿時辦理之成績考核。試用考核合格者，始正式僱用；試用期間成績考核不及格，依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。
 - (二) 平時考核：專任專業輔導人力計畫人員每年六月底辦理工作平時考核，平時遇有功過時，得隨時辦理獎懲。
 - (三) 年終考核：專任專業輔導人力計畫人員於本校服務滿一年(自當年一月至十二月均在職者)，於當年十一月底前辦理專任專業輔導人力計畫人員年終成績考核，以為次一年度續聘(僱)之依據。前項試用考核表、平時考核表及年終考核表，另定之。
- 五、專業輔導人員年終考核總分以 100 分為滿分，年度考核等第分數、獎懲及晉薪原則如下：
 - (一) 甲等：考核分數達 80 分以上，續聘一年，得予晉薪一級，至最高薪級止。
 - (二) 乙等：考核分數達 70 分以上，未滿 80 分者，續聘一年，支原薪級。
 - (三) 丙等：考核分數未達 70 分者，且符合勞動基準法法定終止契約事由，不予續聘。
- 六、專業輔導人員違反勞動基準法第十二條規定(解僱規定)、違反心理師法判刑確定或遭撤銷執照者，得不經預告終止契約。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學專任專業輔導人力計畫人員薪資表

專業輔導人員薪資，請參考行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表，以契約訂定；其基準如下：

- 一、具國內公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校學位之專業輔導人員，以相當六等三階支薪基準起用之，並晉級至七等七階，惟學校可考量其專業性優於本規定。(大學畢業社工師)
- 二、具國內公立或已立案之私立大學或經教育部承認之國外大學碩士學位以上之專業輔導人員，以相當六等四階支薪基準起用之，並晉級至七等七階，惟學校可考量其專業性優於本規定。(研究所畢業社工師、心理師)

聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表

分類職位公務人員			聘用人員			附註
職等	俸階	俸點	職責程度	所具專門知能條件	報酬薪點	
七等	一至七階	四二四至三二八	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	四二四	1. 聘用人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2. 聘用人員依照本表支給報酬，其比照支給報酬之薪點，最高不得超過本機關副首長職位之薪點。 3. 本表薪點折合率另以命令規定，如情形確屬特殊，其折合率得視實際需要陳明具體理由，專案報院核定。
					四〇八	
					三九二	
					三七六	
					三六〇	
					三四四	
六等	一至七階	三七六至二八〇	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外大學畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	三七六	
					三六〇	
					三四四	
					三二八	
					三一二	
					二九六	
二八〇						

國立臺南藝術大學專任專業輔導人力計畫人員試用成績考核表

單位	姓名	請假及曠職	項目	日數	平時獎懲	項目	次數	增減分數	
								嘉獎	增
到職日期	年 月 日	試用期間	至	年 月 日	止	事假		記功	
						病假		記大功	
						慰勞假		申誠	
						遲到		記過	
						早退		記大過	
						曠職			
主要工作內容									
考 核 項 目				評 分 (1 - 1 0 分)		備 註 及 重 大 優 劣 事 蹟			
工作60%	質量	承辦業務之數量與精確妥善程度。		分					
	時效	於限期內完成應辦業務之情形。		分					
	方法	對所承辦業務有效規劃與執行。		分					
	主動	自動自發積極處理承辦業務之程度。		分					
	負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度。		分					
	態度	是否服從指揮力行不懈、敦厚謙和謹慎誠		分					
合作發展 20%	協調	與工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度。		分					
	創新	對承辦業務不斷檢討悉心研究並改善承辦工作效率及提出改進方案。		分					
品德學識 20%	品德	是否廉潔自持不取不苛、大公無私正直不阿。		分					
	學識	對本職學識是否充裕，經驗、常識是否豐富及勤於進修充實學識技能。		分					
總評	一、考列 等 分。				單位 主管 簽章				
	二、評語：								

說明：

- 一、考核等次：八十分以上者甲等；八十分以下、七十分以上者乙等；七十分以下者丙等；考核八十分以上或七十分以下者應填列具體優劣事蹟，考列丙等者試用成績不合格。
- 二、試用期間平時獎懲，併入試用成績考核增減總分，嘉獎或申誠一次者，增減其總分一分；記功或記過一次者，增減其總分三分，記大功或記大過一次者，增減其總分九分，增減後之總分，超過一百分者，仍以一百分計。

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	職稱	姓名					
工作項目							
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級					
		A	B	C	D	E	
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。						
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。						
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。						
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，無奢侈放蕩，無冶遊賭博，無吸食毒品，無足以損失名譽之行為。						
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。						
專業知能	具備適切之專業技巧與知識，並足以處理專業工作相關事宜；且能遵守專業倫理規範，以服務學生。						
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
(本欄如不敷填寫，請另以 A4 紙張繕打附於後)							
面 談 紀 錄							
組長考評及核章		學務長考評及核章		校 長			

註：填表應行注意事項請詳閱本表「附記」規定。

國立臺南藝術大學專任專業輔導人力計畫人員 年年終考核表

單位	職稱	姓名	等級薪點	
			任現職日期	等 薪點 民國 年 月 日
差勤紀錄	事 假	天 時	遲 到	天 時
	病 假	天 時	曠 職	天 時
獎懲記錄	嘉 獎	次	申 誠	次
	記 功	次	記 過	次
	記大功	次	記大過	次
主要 工作項目				
考核項目	考 核 內 容			
工作 (20%)	嫻熟工作相關專業知識，且對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效；對臨時交辦業務亦能依限完成。			
操行 (20%)	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，無奢侈放蕩，無冶遊賭博，無吸食毒品，無足以損失名譽之行為。			
學識 (20%)	本職學職充裕，經驗豐富，善於運用科學頭腦判別是非分析因果，並勤於進修充實學識技能。			
才能 (20%)	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。			
專業 (20%)	具備適切之專業技巧與知識，並足以處理專業工作相關事宜；且能遵守專業倫理規範，以服務學生。			
1、重大優劣事蹟 2、面談紀錄(考評為乙等以下者)	(無二級主管、組長或系所主管者免填)			
二級主管考評及核章			一級主管考評及核章	
考核評分	(無二級主管、組長或系所主管者免填)		考核評分	
考核等第			考核等第	
約用人員考核委員會			校長覆核	
初核評分	考核等第			

	<input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等	

備註：

- 一、依據本校計畫案專任助理管理要點第七點規定，全校性計畫案專任助理之考核，得準用本校校務基金約用人員考核要點辦理，爰全校性計畫案專任助理年終考核經業務單位主管初評，約用人員考核委員會初核，校長覆核。
- 二、考列等第：八十分以上考列甲等；七十分以上，未滿八十分考列乙等；丙等：未滿七十分考列丙等。
- 三、考核評分九十分(含)以上或七十九分(含)以下者，須填列具體優劣事蹟表，並由所屬單位主管確實評核簽章。
- 四、填表應行注意事項請詳閱本表「填寫說明」規定。