

南華大學身心靈健康中心專業輔導人員聘任辦法

114 年 5 月 19 日 113 學年度第二學期第 5 次行政會議審議通過

- 第一條 南華大學(以下簡稱本校)依據學生輔導法、學生輔導法施行細則及教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點，特訂定「南華大學身心靈健康中心專業輔導人員聘任辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 專業輔導人員聘用資格：
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，且具有臨床心理師、諮商心理師或社會工作師之證書者。
- 第三條 專業輔導人員聘用人數基準：
依據學生輔導法第十一條規範，專科以上學生九百人以下者，應置專任輔導人員至少一人；超過九百人者，每滿九百人增置專任專業輔導人員一人，未滿九百人而餘數達四百五十人者，得視業務需求，增置一人。
- 第四條 專業輔導人員主要工作內容：
依據學生輔導法第六條，以學生心理健康為最大利益，執行發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導為主要工作內容。
- 第五條 專業輔導人員之敘薪標準依據：
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」訂定，最高至八等十二階，472 俸點；起薪相當於七等一階支薪基準，360 俸點起用之，並得配合政府調薪政策調整薪資。並應視其專業性知能、訓練及工作經驗訂定其薪資及晉薪標準，且應同工同酬，使相關薪資標準及晉薪機制應有一致性。
- 第六條 專業輔導人員成績考核、晉薪及獎懲：
(一)成績考核：專業輔導人員皆必須參加考核，考核區分如下：
1.平時考核:於每學年度第一學期結束(一月底)辦理，並填列本校專業輔導人員平時考核紀錄表(附表一)，以作為年終考核評列等第及人事管理之重要依據;考核年度內任職間之計算，以月計之。
2.年終考核:於每學年度年終(七月底)時舉行，考核期間依學年度單位評比項目考核評分表(附表二)為主要評等、晉級依據，其任職未滿六個月不得參加年終考評。
(二)考核晉級及獎懲依「南華大學職技員工考核辦法」相關規定辦理。
- 第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關法令規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議審議通過，陳報校長核定後公告實施。修正時亦同。

南華大學專業輔導人員平時考核紀錄表

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 優異	B 良好	C 尚可	D 待加強	E 不良	
專業倫理	專業輔導人員在實施諮商服務時，應負有維護當事人隱私的責任，善盡妥善處置諮商資料之責任，包括諮商記錄、其它相關的書面資料、電子化資料、個別或團體錄音或錄影資料、及測驗資料等。且不得因年齡、性取向、身心障礙等因素而予以歧視。						
專業輔導能力表現	專業輔導人員在參與相關輔導工作上的主動性、態度、是否願意團隊合作協調、處理相關輔導工作的精確與時效性，對某些特殊事件(危機個案或危機事件)的處理能力。且在服務品質、輔導行政處理方面展現其效能。						
專業輔導工作知能	專業輔導人員能於規範時間內持續參加與輔導專業及對專業能力提升相關的專業輔導知能及繼續教育培訓課程，以提升專業成長。						
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，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。						
溝通協調能力	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。						
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。						
規劃、執行或配合重大計畫	規劃、執行或配合校內重大計畫，達成預定目標，著有績效。						
教育訓練	積極參與各項在職訓練或其他職務上所需要之教育課程，參與訓練情形列入平時考核之參考。						
個人重大具體優劣事蹟(評列D等以下必填)							
直屬主管綜合考評及具體建議事項 (請簽章)			單位主管綜合考評及具體建議事項 (請簽章)				

南華大學專業輔導人員 學年度單位評比項目考績評分表

考核期間：自 年 月 日至 年 月 日

姓名	單位	職稱					
到校日期	年 資						
任聘日期	應列等級						
考核項目		配分標準	分項鑑定		初核評分	複核評分	
單位評比項目	專業倫理(20%)	個案諮商資料	10	<input type="checkbox"/> 充分知悉個資保密要求妥善歸放個案諮商資料。 <input type="checkbox"/> 尚知個資保密要求，偶而疏漏歸放個案諮商資料。 <input type="checkbox"/> 尚知個資保密要求，時常疏漏歸放個案諮商資料。			
		諮商服務素養	10	<input type="checkbox"/> 實施諮商服務時，能充分理解及尊重個案來談需求。 <input type="checkbox"/> 會挑選個案議題提供諮商服務。 <input type="checkbox"/> 主觀的排斥某些議題提供諮商服務。			
	專業輔導工作效能(60%)	專業輔導能力表現(30%)	輔導工作態度	8	<input type="checkbox"/> 對輔導工作甚感興趣，認真積極。 <input type="checkbox"/> 對輔導工作尚積極，執行能力稍不足。 <input type="checkbox"/> 對輔導工作態度不甚理想，較為被動。		
			輔導工作處遇能力	7	<input type="checkbox"/> 主動協處輔導工作事項，積極負責。 <input type="checkbox"/> 需稍加督促始能輔導工作事項，但能遵時完成。 <input type="checkbox"/> 需多加督促且會逾時完成輔導工作事項。		
			團隊合作協調性	8	<input type="checkbox"/> 與人共事體貼細心，樂於助人並隨時與團隊溝通。 <input type="checkbox"/> 與主管同事及其他處室協調合作情形尚可。 <input type="checkbox"/> 易與他人磨擦，且溝通意願低。		
			危機處遇能力	7	<input type="checkbox"/> 能即時判斷危機處遇狀況，不驚慌並即時調度協助資源。 <input type="checkbox"/> 緊急事件處遇能力尚可，給予指示即能完成。 <input type="checkbox"/> 無法立即判斷及處遇危機事件。		
			繼續教育學習	2	<input type="checkbox"/> 能依執業規定積極完成繼續教育積分，更新營業執照。 <input type="checkbox"/> 能依執業規定完成繼續教育積分，更新營業執照。 <input type="checkbox"/> 無視執業規定不按時完成繼續教育積分，更新營業執照。		
	專業輔導工作知能(10%)	專輔知能培訓	4	<input type="checkbox"/> 能主動積極參與各類專業專輔知能研習。 <input type="checkbox"/> 對於參與各類專業專輔知能研習意願尚可。 <input type="checkbox"/> 參與各類專業專輔知能研習意願較低。			
		專輔督導訓練	4	<input type="checkbox"/> 能主動積極接受或學習專輔督導訓練。 <input type="checkbox"/> 對於參與接受或學習專輔督導訓練意願尚可。 <input type="checkbox"/> 對於參與接受或學習專輔督導訓練意願較低。			
		工作細節規劃能力	5	<input type="checkbox"/> 處事善於規劃，能積極提出獨創見解。 <input type="checkbox"/> 能把握重點，稍加指導即可。 <input type="checkbox"/> 處事草率，未能創新。			
	行政效能(40%)	工作能力(10%)	獨立作業能力	5	<input type="checkbox"/> 知道如何做，一次即能領會，無須人幫助。 <input type="checkbox"/> 需要督導，但有判斷力。 <input type="checkbox"/> 每一點都需要督核。		
			工作效率	10	<input type="checkbox"/> 工作極迅速，效率佳。 <input type="checkbox"/> 工作效率可，錯誤少，尚正常。 <input type="checkbox"/> 推諉、敷衍、延誤進度。		
		工作表現(20%)	工作品質	10	<input type="checkbox"/> 極少錯誤，品質穩定。 <input type="checkbox"/> 偶有錯誤，品質尚佳。 <input type="checkbox"/> 粗心、草率，常有錯誤，品質待改進。		
			品德操守(10%)	品德言行	5	<input type="checkbox"/> 溫文有禮，能獲信任。 <input type="checkbox"/> 待人接物，平易相處，尚稱適中。 <input type="checkbox"/> 孤僻、暴躁不易相處。	
		服從		5	<input type="checkbox"/> 能服從指揮，貫徹命令。 <input type="checkbox"/> 服從性尚佳，尚能遵守法紀。 <input type="checkbox"/> 服從性欠佳，有本位工作現象。		
合計總分							
職技員工考核辦法第九條	一、有曠職超過一日者或請事、病假、生理假共計超過五日者，考績不能列入優等。(優等：九十分《含》以上者) 二、有曠職超過三日者或請事、病假、生理假共計超過十日者，考績不能列入甲等(含)以上。(甲等：八十分《含》以上，不滿九十分者) 三、有曠職超過五日者或請事、病假、生理假共計超過二十日者，考績不能列入乙等(含)以上。(乙等：七十分《含》以上，不滿八十分者) 四、有曠職超過七日者或請事、病假、生理假共計超過三十日者，考績不能列入丙等(含)以上。(丙等：六十分《含》以上，不滿七十分者) 五、丁等：不滿六十分者。						

直屬/單位主管		一級主管	
---------	--	------	--