

# 東南科技大學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聘用專業人力敘薪標準

97 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過 (98.05.05.)

105 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過 (106.06.20)

106 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過 (107.6.19)

111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過 (111.10.4)

- 一、依據「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」聘用專業人力，並制定本校各專業人力敘薪標準(以下簡稱本敘薪標準)。
- 二、依前述要點聘用之專業人力，諮商心理師薪俸標準比照行政院所訂「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」，月支薪資不區分年資固定為 45,545 元，其餘專業人力依據本敘薪標準敘薪，說明如下：
  1. 聘用人員曾為軍職退休(伍)領月退俸之人員，須符合「陸海空軍軍士官服役條例」第 32 條等相關規定，每月待遇不得超過委任第一職等本俸最高俸額及一般公務人員專業加給合計數額，月支薪資不區分年資固定為 34,450 元。
  2. 聘用人員不具前款身分者，起薪、改敘相關事宜依據「東南科技大學助理書記聘用及服務要點」規定辦理，但受「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」補助金額之限制。
  3. 年終獎金：年終獎金之發放，原則依據當年度「東南科技大學年終獎金發放準則」，比照行政同仁年終獎金以董事會發放月數列計，惟年終獎金預算仍受「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」補助金額之限制。
- 三、聘用、考核及申訴：
  1. 聘用：依據「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」聘用之人員，聘期(1 月 1 日至 12 月 31 日)期滿前 2 個月，承辦單位應依規定重新辦理聘任手續(考核續聘)，如聘用人員於聘期期滿前 1 個月(每年 12 月 1 日前)未獲續聘通知者，即視為自動解聘。(考核表如附件)
  2. 考核：依據「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」辦理考核，考核期為 11 月 1 日至次年 10 月 31 日，考核分數 70 分(含)以上為通過，69 分以下為不通過；並依據考核之評分結果辦理續聘，如考核結果為不續聘之人員，由人事室依據勞基法相關規定辦理資遣事宜；有關不通過及不續聘之條件比照本校職員工友成績考核辦法中之規定如下：
    - (1)同一年度有下列事實之一者為不通過：
      - A. 事病假合計 14 天以上者；或是事病假合計 18 次以上者(重大傷病、重大事故可專簽准在案，或是無薪的家庭照顧假，皆不列計在上述條件以內)
      - B. 有曠職情事者。
      - C. 品德生活有不良事蹟者。
      - D. 依本校教職員工獎懲辦法記小過乙次。
      - E. 抽菸者。
      - F. 上班期間從事與校務無關之活動。
      - G. 面對業務交辦事項有拖延、延宕之情事。
    - (2)同一年度有下列事實之一者應提報為不續聘：
      - A. 從事外務，影響本職工作者。
      - B. 對本職發生重大錯誤者。
      - C. 連續曠職一星期，或一學期曠職合計達十日以上者。
      - D. 品德不良有具體事實，嚴重影響校譽或教育風氣者。
      - E. 依本校教職員工獎懲辦法規定，累積記兩次大過以上者。
      - F. 經本校性別平等委員會認定涉及性騷擾或性霸凌案件成立者。
      - G. 涉及性侵害案件者經本校性別平等委員會認定屬實，逕予解聘。

H. 連續 2 年不通過得不續聘。

3. 申訴：考核結果為不續聘之人員，若當事人對考核結果不服，可於當年 12 月 1 日起 30 日內向本校「職工申訴評議委員會」提出申訴。

4. 如「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」補助金額不足，需調降遞補學輔人力時，則依據該要點之規定及當年度考核比序結果辦理不續聘。

四、當「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」終止時，本敘薪標準自動作廢。

五、本敘薪標準經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

東南科技大學「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」

聘用人員聘約期滿考核表

單位				姓名				職稱				職工代號			
計畫名稱		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													
考評範圍		年 月 日至 年 月 日													
請假紀錄									獎懲紀錄						
假別	事假	病假	婚假	喪假	娩假	遲到	早退	曠職	項目	嘉獎	小功	大功	申誠	小過	大過
日									次數						
時															
加減分數	嘉獎 1 次加 1 分、小功 1 次加 3 分、大功 1 次加 9 分； 申誠 1 次減 1 分、小過 1 次減 3 分、大過 1 次減 9 分。														
項目		考核內容										每項 1-15 分		小計	
		專業工作表現 60%(二級主管評分)													
校園安全		校安中心執勤狀況，校安巡查、緊急事件處理及導師、家長聯繫，後續處理情況掌握及交接。													
學生輔導		所屬輔導學系學生輔導情形，學生問題處理與後續狀況掌握追蹤。													
業務辦理與研習		業務規劃、執行、辦理情形及業務研習參與狀況，活動辦理及學生參與活動之回饋。													
臨時性工作交辦		臨時性工作交付執行情形。													
項目		態度與操守 40%(一級主管評分)										每項 1-5 分		小計	
時效		能依限完成應辦工作													
勤勉		能認真勤勉、熱誠任事													
合作		能配合業務加強聯繫													
勤學		對本職相關知能主動求知、勤奮好學													
進修		勤於進修適時參與研習充實技能													
團結		處事能發揮團隊精神													
配合		能與主辦業務單位密切配合													
出缺勤與獎懲		出缺勤狀況與獎懲紀錄													
具體事實或重大優劣事項															
評分		二級主管 60%					一級主管 40%					合計		校長核定	
核章															
考核結果		通過					不通過								