

東南科技大學資源教室輔導員敘薪要點

105 學年度第一學期經第七次行政會議通過(105.11.29)

106 學年度第一學期經第一次行政會議通過(106.09.05)

106 學年度第二學期經第六次行政會議修正通過(10705.08)

107 學年度第一學期經特殊教育推行委員會議修正通過 (107.09.25)

107 學年度第一學期經第三次行政會議通過(107.10.09)

107 學年度第二學期經第七次行政會議通過(108.05.14)

108 學年度第二學期經特殊教育推行委員會議修正通過 (109.04.06)

108 學年度第二學期經第六次行政會議通過(109.04.28)

110 學年度第一學期經第七次行政會議通過(110.12.14)

111 學年度第一學期經特殊教育推行委員會議修正通過(111.09.07)

111 學年度第一學期經第五次行政會議通過(111.10.18)

- 一、東南科技大學（以下簡稱本校）依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」（以下簡稱教育部補助要點），訂定東南科技大學資源教室輔導員敘薪要點（以下簡稱本要點），聘任資源教室輔導員薪級之核敘，依本要點之規定辦理。
- 二、本校資源教室輔導員須具大學學歷以上起薪為 35,746 元，服務期間工作考核通過者，得每滿一年晉級一級，其晉級薪資 1115 元，但受本職最高年功薪及教育部補助要點輔導員總額之限制。（輔導員薪資表如附件一）
- 三、輔導員資格：特殊教育相關者為優先，非特殊教育相關者，但具有特殊教育學程或相關經驗（一年以上）亦可。
- 四、本校資源教室輔導員起薪及改敘，得依照下列規定辦理：
 - （一）起薪：均自實際到職之日起薪。
 - （二）改敘：取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。
- 五、聘用：依據教育部補助要點聘用之人員，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。（考核表如附件二）
- 六、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」，原則上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「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」補助金額之限制。
- 七、考核：依據東南科技大學資源教室輔導員敘薪要點辦理考核，考核績效為 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；有關不通過之條件規定如下：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。
- 八、不續聘：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，有關不續聘之條件規定如下：

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。

九、如「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」補助金額不足，需調降遞補資源教室輔導員人力時，則依據該要點之規定及當年度考核比序結果辦理不續聘，由人事室依據勞基法相關規定辦理資遣事宜。

十、若當事人對於考核結果不服，可於當年 12 月 1 日(未獲續聘通知)起 30 日內向本校「職工申訴評議委員會」提出申訴。

十一、當「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」終止時，本要點自動作廢。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

東南科技大學學務處學生諮商中心資源教室輔導員薪資表 附件一

	學士
起薪(未滿一年)	35,746
年滿一年	36,861
年滿二年	37,976

東南科技大學學務處學生諮商中心資源教室輔導員服務成績考核表 附件二

姓 名				職稱			職工代號								
計畫名稱		教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點													
考評期間		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															
增減分數		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										主管評分		小計	
		專業工作表現 60%										1-15 分			
個別化支持計畫 (ISP) 及轉銜輔導		訂定、執行、追蹤特殊教育方案，支持學生在校學習與生活自理、校園生活、家長聯繫及學生安全維護等事項。													
輔導活動成效		依相關規定規劃、執行至少 1 主題 1 場次學生輔導活動。													
部定研習時數		教育部規定每年 36 小時研習時數達成情形													
教育部補助大專身心障礙學生實施計畫		確實規畫、妥善執行、有效完成的主責項目：													
		態度與操守 40%										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討充實技能													
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													
出勤		出席到班是否符合規範、無遲到早退記錄													
具體重大優劣事件															
		出缺勤與獎懲			諮商中心主任			學務長			校長核定				
評分															
核章															
最高得分		20 分			50 分			30 分							