

## 國立高雄師範大學專業輔導人員考核作業準則

113年5月29日學生輔導工作委員會會議通過  
113年10月23日113學年度第2次行政會議決議通過

- 一、 本校為強化專業輔導人員諮商效能，有效推動學生三級輔導工作，依學生輔導法、勞動基準法及本校人事管理相關規定訂「國立高雄師範大學專業輔導人員考核作業準則」（以下簡稱本準則）。
- 二、 本準則所稱專業輔導人員係指本校學生輔導中心(以下簡稱本中心)聘用之具心理師或社工師證照助教、諮商心理師、臨床心理師或社工師。
- 三、 本中心邀請本校助理教授以上並具心理專業教師組成助教及專業輔導人員工作績效考核委員會，本中心主任（召集人）、主任秘書、學務長為當然委員，可另聘請專家學者若干名，委員會以5-7人為原則，聘期為一學年，如學期中委員行政職務變動，新任委員另行簽請校長核可。
- 四、 專業輔導人員需整理工作報告，交由助教及專業輔導人員工作績效考核委員會進行工作考核，考核作業方式分述如下：
  - (一)本中心新制助教依本校助教聘任及管理要點辦理工作績效考核，考核結果送本校人事室續辦。
  - (二)本中心校聘心理師依校務基金進用工作人員進用及管理要點辦理工作績效考核，考核結果送本校人事室續辦。
  - (三)本中心教育部補助專任專業輔導人力依本準則每年進行工作績效考核，由助教及專業輔導人員工作績效考核委員會進行工作考核，考核項目如附表一，考核結果做為明年度續僱及晉薪之依據。
  - (四)年終考核等第分數及獎懲規定如下：
    1. 甲等：考核分數達八十分以上者，續僱一年，得予晉薪一級，已支最高薪級者，不再晉級。
    2. 乙等：考核分數達七十分以上，未滿八十分者，續僱一年，支原薪級。
    3. 丙等：考核分數未達七十分者，不予續僱。年終考核及另予考核考列丙等者，當年度均不發給年終工作獎金。
- 五、 專業輔導人員工作時數比照校內公務人員辦公時間，其在僱用期間執行業務及其各項動態，由用人單位負監督指導之責。如因業務需要，用人單位主管得簽奉校長核准後，調整該等人員之工作時間。
- 六、 專業輔導人員於僱用期間，不得在校內、外兼職兼課；但應業務需要且經

專案簽准者，不在此限，惟應在不影響本職業務且自行請事假、休假或加班補休，並確實辦理請假手續。

- 七、 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。
- 八、 教育部補助專任專業輔導人力及校聘心理師非屬本校編制內教職員工，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關法令之規定；其退離職規定，悉依「勞工退休金條例」及「勞工保險老年給付」等規定辦理。
- 九、 本準則未盡事宜，悉依勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。
- 十、 本準則經本校學生輔導工作委員會會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

## 國立高雄師範大學專業輔導人員

## 年度工作考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	職稱	姓名		
工作項目	請參見專業輔導人員工作報告			
考核項目	考核內容	評分		
		單位主管	考核委員會	
行政知能及公文績效	嫻熟學生輔導工作相關專業知識、法規，且具有基本電腦作業能力、公文處理能力；並能遵守專業倫理、依法行政、掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。(20%)			
年度工作計畫	年度工作計畫能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。(20)			
投入三級輔導工作	積極規劃辦理初級預防與心理衛生推廣活動，妥善協助介入性及處遇性輔導個案，具備危機評估與處遇能力，連結社區及精神醫療資源。(30%)			
創新研究及爭取資源	對於承辦業務能提出具體改進措施，或樂於學習新知、與時俱進，或善用資源，爭取校內外經費學生輔導工作，提升效能效率，增進工作績效。(10%)			
溝通協調能力與品德操守	具判斷決策、溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當與同仁切磋合作；願意接受行政及專業督導之建議，亦能提出專業分析及建言。(10%) 敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，恪守專業倫理，以個案福祉為考量。執行業務均遵守相關法規，無觸法之情事。(10%)			
總分				
評語(總分高於90分或低於70分，請特別說明)				
綜合評分		<input type="checkbox"/> 同意 續聘	<input type="checkbox"/> 同意 晉薪	
單位主管(請簽章)		考核委員會(請簽章)		