

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 計畫聘用專案輔導人員進用辦法

105.11.15 105年11月第一次行政會議通過
107.11.27 107年11月第2次修正會議修正
(112.05.16 112年5月行政會議修正校名)

- 第一條 本校依教育部頒訂之學生輔導法、學生輔導法施行細則及高等教育階段學校特殊教育專責單位設置及人員進用辦法，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱計畫聘用專案輔導人員（以下簡稱專輔人員），係指依教育部核定之計畫，約聘具諮商心理師、臨床心理師、社工師證照之專業輔導人員、特殊教育輔導人員與特殊教育相關專業人員。
- 第三條 專輔人員遴選方式如下：
一、由心理諮商中心提出人力需求。
二、由人事室協助刊登人才徵聘資訊。
三、由心理諮商中心主管召集三至五人組成面談小組進行甄試。
四、甄試通過並報請校長同意後進用。
- 第四條 專輔人員應具大學以上心理、輔導諮商或社工等相關科系畢業資格，並視業務性質，由心理諮商中心提出特殊資格。
- 第五條 新進專輔人員應簽訂計畫聘用專案輔導人員契約書（如附件1），會辦人事室並陳請校長核定後，辦理正式任用事宜。
- 第六條 專輔人員之職責及業務：
一、專業輔導人員依學生輔導法第六條規定辦理。
二、特殊教育輔導人員與特殊教育相關專業人員依高等教育階段學校特殊教育專責單位設置及人員進用辦法第四條規定辦理。
三、必要時需配合辦理單位主管核定之中心業務。
- 第七條 專輔人員之薪資待遇依計畫規定及新生學校財團法人新生醫護管理專科學校資源教室輔導人員薪級表（如附件2）辦理。
- 第八條 特殊教育輔導人員具一年（含）以上相關工作經驗及專業證照者，編列經費發予證照津貼：
一、一年（含）以上相關工作經驗：指起聘前具一年（含）以上相關工作經驗，或到職後滿一年且次年計畫延聘者。
二、具大學學歷、一年以上相關工作經驗及社工師證照者，每月給予外加證照津貼4,000元。
三、具碩士以上學歷、一年以上相關工作經驗及社工師或心理師任一證照者，每月給予外加證照津貼6,000元。具一張以上證照者，限申請一筆證照津貼。
四、符合以上資格者於次年編列經費，經核可後加發證照津貼。

第九條 專輔人員之考核及獎勵：

- 一、聘任期間各項輔導工作表現及專業人員進修時數，納入年度成績考核，成績優良者，應予獎勵。考核項目如專案輔導人員成績考核表（如附件3）。
- 二、年度考核於每年聘期結束前一個月，由計畫聘任單位主管、一級主管及人事室進行考評，並陳校長核定辦理。
- 三、考核結果達七十分以上者，次年計畫得優先續聘；考核結果達八十分以上者，擇優頒發績優獎金3000元。

第十條 專輔人員聘僱期間之權益依勞動基準法人員工作規則或學校教職員工請假規則辦理；獎懲、服務紀律則依照本校勞動基準法人員工作規則辦理。

第十一條 專輔人員對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。前項人員並應依其身分及專業別，謹守教師法、心理師法及社會工作師法規定應遵守之專業倫理規範，以維護學生接受輔導專業服務之權益。

第十二條 本專案輔導人員經費來源由教育部計畫補助。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件一

新生學校財團法人
新生醫護管理專科學校
財團法人
印章

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 計畫案聘用專案輔導人員契約書

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校（以下簡稱甲方）為因應計畫案業務需要，聘用_____君（以下簡稱乙方）為甲方計畫專案工作人員，雙方訂立契約如下：

- 一、參與計畫名稱：_____
- 二、經費來源機關名稱：_____
- 三、聘用期間：自中華民國_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。
- 四、工作處所：龍潭校區。
- 五、工作內容：乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：
 - 碩士級諮商心理師臨床心理師社會工作師（證字號：_____）
 - 碩士級學士級資源教室輔導老師
 - 無證照諮商心理師臨床心理師社會工作師（證字號：_____）
- 六、工作報酬：
 - （一）於聘用期間，由甲方每月支給金新台幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整。自到職日辦理勞保暨起薪，離職日停薪。
 - （三）資源教室輔導老師具專業證照者，另給予證照津貼每月新台幣_____仟元整。
- 七、依本契約所聘用之人員，係屬離時短期性質，聘用期間屆滿或參與之計畫完成或終止時，本契約即終止，聘用期間之權利義務依本校計畫案聘用專案輔導人員進用辦法辦理。
- 八、工作時間：依本校人事室規定。
- 九、乙方之請假依「附件一——事業單位適用勞動基準法及相關法令規定給假一覽表」及本校請假規則辦理，亦或甲方所訂之給假標準優於勞動基準法之給假規定獲乙方同意配合者。
- 十、乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。
- 十一、乙方在工作上應接受甲方各級主管之指揮監督、參加甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會，並遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，非經主管允許不得擅離工作崗位。
- 十二、乙方如因特殊事故須於聘用期滿前離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意並辦完



- 1 交接與離職手續後始得離職。
 - 十三、 聘用期間，乙方應接受甲方工作上之指派，並遵守甲方之相關規定，如未善盡工作職責、違背本契約或本校工作規則相關規定，甲方得隨時終止本契約。
 - 十四、 乙方符合勞工保險及全民健康保險之投保資格，甲方應為乙方辦理前述二項保險，所需費用由計畫案預算支付。
 - 十五、 乙方未得甲方書面同意前，不得專任或兼任其他工作。
 - 十六、 乙方服務期間之請假、簽到，應比照甲方約聘行政人員相關規定辦理。
 - 十七、 乙方於僱用期間之勞工退休金，依勞工退休金條例辦理。
 - 十八、 本契約一式三份，甲方、乙方各執一份，另一份由文書組存查。
- ※附註：1、本契約書需俟計畫核定完成始生效。
- 2、乙方之前曾因他案與甲方簽訂聘（僱）契約書，其聘期與本契約書聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

立契約書人：

甲 方：新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

代 表 人： 校 長

地 址：桃園市龍潭區中豐路高平段 418 號

乙 方：_____（簽名蓋章）

身分證統一編號：_____

戶籍地址：_____

連絡電話：_____

中 華 民 國 年 月 日

附件二

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

薪級表

單位：新台幣元

年資 \ 級別	學士	碩士
第九年	40,341	45,749
第八年	39,375	44,783
第七年	38,399	43,701
第六年	37,422	42,725
第五年	36,456	41,748
第四年	35,585	40,782
第三年	34,724	39,701
第二年	33,852	38,724
第一年	33,096	37,853

附件三

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 專案輔導人員
特殊教育輔導人員 成績考核表

單位		姓名		職稱		職工代號									
計畫名稱															
考評範圍	年 月 日 ~ 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	申誡	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；申誡 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				
個別化支持計劃(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劃	確實規劃、妥善執行、有效完成主責項目 主責項目：														
◆ 態度與操守 40%											1-5 分				
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														
出勤	出席到班是否符合規範、無遲到早退記錄														
具體事實或重大優劣事項															
	單位主管	一級單位主管			人事室			初評總分	校長核定						
評分	分	分			分			分	分						
核章															
最高得分	55 分	35 分			10 分				100 分						

**新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 專案輔導人員
諮商心理師、臨床心理師、社會工作師 成績考核表**

單位		姓名		職稱		職工代號									
計畫名稱															
考評範圍		年 月 日 ~ 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	申誡	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；申誡1次減1分、小過1次減3分、大過1次減9分。													
考核內容													主管評分	小計	
◆ 專業工作表現 60%													1-10分		
諮商(詢)與個案管理記錄撰寫完整															
諮商(詢)滿意度佳															
主動接受督導諮商(詢)表現並能反思改進															
具備危機個案處遇能力															
持續精進專業能力、保持開放彈性與創新思考															
嚴守專業倫理與校內規範															
◆ 品行與態度 40%													1-5分		
時 效		能依限完成應辦工作													
勤 勉		能認真勤勉、熱誠任事													
合 作		校內外系統合作協調適切													
勤 學		對本職相關知能主動求知、勤奮好學、適時參與研習													
自 律		自我要求、自我管理、具使命感													
團 結		處事能發揮團隊精神													
和 諧		考慮周延、應對圓融													
出 勤		出席到班是否符合規範、無遲到早退記錄													
具體事實或重大優劣事項															
		單位主管		一級單位主管		人事室		校長核定							
評 分															
核 章															
最高得分		55分		35分		10分									