

輔英科技大學教育部專任專業輔導人力計畫人員考核及獎勵實施要點

110年12月14日110學年度第1學期第7次學務處處務會議通過
113年9月12日113學年度第1學期第1次學務處處務會議修正通過

- 一、輔英科技大學(以下簡稱本校)依據「教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點」及本校「約用助理人員進用及管理作業要點」，特訂定「輔英科技大學教育部專任專業輔導人力計畫人員考核及獎勵實施要點」(以下簡稱本要點)，以激勵學務處諮商輔導中心所聘任之「教育部專任專業輔導人力計畫」人員(以下簡稱輔導人力計畫人員)士氣、提振其服務精神，以提升工作效率及服務品質。
- 二、人員薪資：
 - (一) 輔導人力計畫人員薪資參考「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，最高至七等七階，424俸點。
 - (二) 起薪
 1. 具國內公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校學位之輔導人力計畫人員(大學畢業)，以相當六等三階支薪基準，312俸點起用之。
 2. 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之輔導人力計畫人員(研究所畢業)，以相當六等四階支薪基準，328俸點起用之。
- 三、人員考核：

輔導人力計畫人員皆必須參加年度考核，始能依其結果辦理晉薪及年終獎金。年度考核包括上、下半年考核，依上、下半年考核分數之平均，於當年度十二月底前總結年度考核結果；惟若未參與上半年考核而仍在職者，以下半年考核分數為年度考核成績。考核內容為針對所屬人員就業務改革、工作效能、服務態度、學識品德、出缺勤及請假交接等方面交換意見，包括優、缺點及改進建議。
- 四、三考核成績等次：

輔導人力計畫人員之年度考核成績可分為優、甲、乙、丙、丁五等次。

 - (一) 優等：平均九十分以上者。
 - (二) 甲等：平均八十分以上，不滿九十分者。
 - (三) 乙等：平均七十分以上，不滿八十分者。
 - (四) 丙等：平均六十分以上，不滿七十分者。
 - (五) 丁等：平均不滿六十分者。
- 五、考核結果辦理方式：
 - (一) 優等：得給予年終工作獎金1.5個月及晉薪一級，16俸點，至最高薪級止。
 - (二) 甲等：得給予年終工作獎金1.5個月及晉薪，8俸點，至最高薪級止。
 - (三) 乙等：得給予年終工作獎金0.5個月，不予晉薪。
 - (四) 丙等：不給予年終工作獎金及不予晉薪，連續兩年成績為丙等，不予續聘。
 - (五) 丁等：不給予年終工作獎金及不予續聘。
- 六、輔導人力計畫人員於請假前須依本校人事室「約用助理人員進用及管理作業要點」進行請假，及依本校「學生事務處行政人員職務交接作業要點」完成口頭及紙本業務交接並進行核章程序等交接事宜，違者其年度考核成績不得列乙等以上。另外，輔導人力計畫人員業務執行期間須遵守「教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點」、本校「約用助理人員進用及管理作業要點」、「學生事務處行政人員職務交接作業要點」及「輔英科技大學約用助理人員進用同意書」等相關規定，違者依相關規定進行懲處。
- 七、上述年終工作獎金，於十二月辦理，並由學務長核定後，得視預算結餘或計畫核定經費發

給，以當年十二月仍在職者為發給對象，並得依當年實際在職月數按比例計算發給。

八、本要點如有未盡事宜，悉依「教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點」及本校「約用助理人員進用及管理作業要點」等相關規定處理之。

九、本要點經學務處處務會議通過，陳學務長核定後實施；修正時亦同。