中 華 大 學

製定單位：學務處軍訓室	學生事務與輔導創新工作 專業人員僱用管理要點	文件編號：AQO-3-005
公佈日期：115 年 10 月 15 日		頁次：1

111 年 12 月 19 日 111 學年度第 1 學期學務處第 2 次處務會議通過
114 年 12 月 1 日 114 學年度第 1 學期學務處第 2 次處務會議通過
115 年 10 月 15 日 115 學年度第 1 學期學務處第 1 次處務會議通過

一、本校為健全學生事務與輔導創新工作專業人員（以下簡稱學輔創新專業人員）之管理，參照教育部頒布之「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」相關規定，特訂定本要點。

二、本要點所稱學輔創新專業人員係指依「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」聘僱之人員。

三、學輔創新專業人員應與本校簽訂契約，聘僱契約所訂期間，依年度計算，一年辦理二次，第一次簽約之聘僱期間為1月至6月；待教育部核定計畫經費後，再辦理第二次簽約。

四、學輔創新專業人員薪資分兩級敘薪並按月核發。各類人員支給標準下限如附件一下，初聘人員以第一級薪資起薪：依中華大學學生事務與輔導創新工作專案計畫人員工作薪酬參考表給薪。

(一)校安人員：

1、第一級依行政院公告現行公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額酌減100元。

2、第二級依前款第一級薪資酌增1,000元。

(二)心理師：依本校諮商中心約聘輔導人員(心理師)薪資級距表支薪。

五、學輔創新專業人員出(差)勤、獎懲、訓練依本校約聘人員管理辦法辦理。

六、學輔創新專業人員之考評每年辦理一次，按其綜合績效成績分為甲、乙、丙等，作為年度續聘之依據。初聘人員工作滿一年後，經學務處二級主管會議議決後列為甲等者，得於次年起支領第二級薪資。

前項等第之成績分數與條件如下：

(一)考核分數達80分以上，考列為甲等，得核給年終獎金，甲等之基本條件：

1.無曠職紀錄者。

2.品德考核無不良紀錄者。

(二)考核分數達70分以上，考列為乙等，得核給年終獎金，乙等之基本條件：

1.事病假併計超過十四日，未逾二十八日，或因病住院致病假超過二十八日而未達延長病假者。

2.無曠職紀錄者。

3.品德考核無不良紀錄者。

(三)考核分數未達70分，考列為丙等，且該考核年度內有下列情事之一者，得經學務處二級主管會議議決後，不予續約及不核給年終獎金。

1.工作不力或無適當職位可供調派者。

2.經給予延長病假者。

3.有曠職紀錄者。

4.品德考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。

5.該年度受記大過以上之處分者。

七、成績考評方式，依下列規定辦理：

(一)自評：由受評人填寫。

(二)初評：由所屬組別主管考核。

(三)複評：由學務長考核。

學輔創新專業人員於年度內轉調學務處內其他組別，原單位評分佔百分之三十；現職單位佔百分之七十。轉任至新單位未達半年者，由原單位主管評分佔百分之七十，現任單位主管佔百分之三十。

八、學輔創新專業人員約聘僱期間，須遵守本校有關規定之義務，如因工作不力或違反聘約規定，本校得隨時解聘(僱)。但因教育部經費刪減、業務裁縮或其他重大事由，得提前終止契約，惟應至少於一個月前通知。約聘僱人員於約聘僱期滿未獲續聘僱通知者，即視為終止契約。約聘僱人員如須於聘(僱)用期滿前先行離職時，除特殊情形外，應於一個月前以書面方式提出，經權責主管核准，並辦妥離職手續後始得離職。

九、約聘(僱)人員有下列事項之一者，本校得終止聘(僱)用：

(一)因教育部經費調整而需裁減人員者。

(二)違反聘(僱)契約之義務事項或本校相關規定，情節重大者。

(三)工作不力或不能勝任工作，致無法完成聘(僱)用契約之工作項目或工作態度、工作效率欠佳，經由單位主管輔導後仍未見改善者。

(四)怠忽職責或洩露職務上之機密，致本校遭受損害者。

(五)未經單位主管核准，於上班時間內兼任校內外職務或在職進修者。

(六)行為不檢且情節重大，經查證屬實者。

十、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

十一、本要點經學務處處務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

※相關附件：

附件一：中華大學學生事務創新工作計畫人員考核表

附件二：中華大學學生事務創新工作計畫人員輔導紀錄表

附件一

中華大學　　年度學務創新工作計畫人員考核表

<table>
<tr><td>單　　位</td><td></td><td rowspan="4">出
勤
情
形</td><td>事假</td><td>日　　時</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>病假</td><td>日　　時</td></tr>
<tr><td>職　　稱</td><td></td><td>遲到
早退</td><td>次</td></tr>
<tr><td>員 工 編 號</td><td></td><td>曠職</td><td>次</td></tr>
<tr><td>考核期間</td><td>年　月　日
至
年　月　日</td><td colspan="3">註：
1.考核結果 70 分（乙等）以上始予續聘。
2.考核依據中華大學職員工考核及獎懲辦法第六條辦理，等第區分為：甲等(80 分以上)、乙等(70 分以上)、丙等(未達 70 分)</td></tr>
<tr><td colspan="5">評分及評語</td></tr>
<tr><td>自評
(工作執行成效)</td><td colspan="4">(本欄請自行延伸)</td></tr>
<tr><td>學務處二級主管
初　評</td><td colspan="4">評分：　　等第：
綜合評語：

簽章：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">學　務　長
複　評</td><td colspan="4">評分：　　等第：
綜合評語：

簽章：</td></tr>
<tr><td colspan="4">□考核合格，建請繼續任用。□考核不合格，不予續聘。
□其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>人事主任</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>校長核示</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

附件二

中華大學學務創新工作計畫人員輔導紀錄表

<table>
<tr><td colspan="3">面談時間：　　年　　月　　日(星期　)　　時　　分</td></tr>
<tr><td colspan="3">面談地點：</td></tr>
<tr><td>輔導項目</td><td colspan="2">☐工作知能效率及公文績效　☐服務態度
☐品德操守　☐協調溝通能力</td></tr>
<tr><td>輔導方式</td><td colspan="2">☐提供相關建議或協助措施　☐調整工作內容
☐調整職務　☐轉介員工協談
☐其他：_____</td></tr>
<tr><td colspan="3">面談紀錄(工作現況概述)</td></tr>
<tr><td colspan="3">建議改善內容：</td></tr>
<tr><td>接受面談人</td><td colspan="2">實施面談人</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>