**亞洲大學約聘專業輔導人員年終績效獎金與晉薪實施要點**

110.12.15 110學年度第4次行政會議通過訂定

110.12.28 亞洲秘字第1100016734號函發布

111.09.14 111學年度第2次行政會議通過修訂附件三

111.09.29 亞洲秘字第1110013658號函發布

1. 亞洲大學為落實「教育部補助大專校設置專業輔導人員要點」，依規定每年度申請「教育部補助大專校院聘用專兼任專業輔導人力計畫」(下稱本計畫)聘用專業輔導人員(具諮商心理師、臨床心理師、社會工作師證照者，下稱約聘專業輔導人員)。為符合年終績效獎金獎勵之本質與精神，並提升約聘專業輔導人員之工作績效與品質，特訂定「亞洲大學約聘專業輔導人員年終績效獎金與晉薪實施要點」（下稱本要點）。
2. 亞洲大學為落實「教育部補助大專校設置專業輔導人員要點」，依規定每年度申請「教育部補助大專校院聘用專兼任專業輔導人力計畫」(下稱本計畫)聘用專業輔導人員(具諮商心理師、臨床心理師、社會工作師證照者，下稱約聘專業輔導人員)。為符合年終績效獎金獎勵之本質與精神，並提升約聘專業輔導人員之工作績效與品質，特訂定「亞洲大學約聘專業輔導人員年終績效獎金與晉薪實施要點」（下稱本要點）。
3. 本要點年終績效獎金發給計算方式係採用年度制。發放對象以當年度12月31日仍在職之本計畫約聘專業輔導人員。
4. 約聘專業輔導人員年終績效獎金考核原則如下：
5. 計畫主持人考評佔60%（考核表如附件一）、聘用單位一級單位主管考評佔40%（覆核表如附件二）。
6. 考核總分以100分為滿分，其等次如下：
7. 甲等：85分（含）以上。
8. 乙等：70分（含）以上未滿85分者。
9. 丙等：70以下。
10. 約聘專業輔導人員晉薪及年終績效獎金發放標準：
11. 甲等者：發放年終績效獎金1.5個月，並得依第五點規定晉薪。
12. 乙等者：發放年終績效獎金1.5個月，惟不得晉薪。
13. 丙等者：不予發放年終績效獎金，亦不得晉薪。
14. 未滿一年者：年終績效獎金依考核總分並按在職月數比例計算。
15. 員工除年度年終考核及其他已有獎勵規定外，另有特殊績效者，得由計畫主持人臚列提交年終績效獎金評核小組審核，酌增發給。
16. 約聘專業輔導人員年終績效考核列甲等以上且年資滿一年者，簽請校長核准依具年資晉薪一級，晉薪標準依C1101028006教育部來文簽文，依分類職位公務人員俸點支給報酬標準表晉薪（如附件三）。
17. 本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後發布，自公布日施行，修正時亦同。

附件一、計畫主持人考核表

**亞洲大學 年度職員工(約聘專業輔導人員)績效考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | | 到職日 | | | |  | | | | 職稱 | | 約聘專案諮商心理師 | | | | | | | 薪級 | | | 碩士 | |
| 職員編號 | |  | | | | 出生年月日 | | | |  | | | | 單位 | | 學務處健康中心 | | | | | | | | | | | |
| 請假及曠職 | | | | | | | | | | | | | | 獎懲紀錄 | | | | | | | | | | | | | |
| 項目 | 事假 | 病假 | 婚假 | | 喪假 | | 娩假 | | 遲到 | | 早退 | 曠職 | | 項目 | 嘉獎 | | 記功 | | | 記大功 | 申誡 | | | 記過 | | | 記大過 |
| 日 |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | 次數 |  | |  | | |  |  | | |  | | |  |
| 時 |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |
| 項目 | | 細項 | | 標準 | | | | | | | | | | 評分  (最高4分最低1分) | | | 質性說明 | | | | | | | | | | |
| 工作  (共44分) | | 品質 | | 處理業務是否精確妥善，少有錯誤 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 時效 | | 能否依限完成應辦之工作 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 方法 | | 能否運用科學方法有效辦事 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 主動 | | 能否不待督促、自動自發 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 負責 | | 能否任勞任怨、勇於負責 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 勤勉 | | 能否認真勤慎、熱誠任事 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 合作 | | 能否配合業務，並有良好團隊合作精神 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 檢討 | | 對應辦業務能否不斷檢討力求改進 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 個案諮商 | | 能否提供學生妥善個管或諮商服務 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 系統合作 | | 能否具備照會聯繫或系統合作能力 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 初級預防 | | 能否辦理心理健康相關活動，推廣諮商資源或促進學生適應力 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 操行  (共16分) | | 品德 | | 是否忠於職守、誠實不欺 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 廉正 | | 是否廉潔自持、無圖私利並節省公帑 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 性情 | | 是否敦厚謙和、情緒管理良好 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 抗壓 | | 是否善於承受壓力與挫折 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 學識  (共12分) | | 學驗 | | 對本職工作所需專業學識及經驗常識是否豐富 | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 見解 | | 見解是否週延，針對問題能提出問題解決方案 | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |
| 上進 | | 是否勤於進修、不斷充實學識技能 | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |
| 知能  (共20分) | | 資訊管理 | | 是否能針對問題，週延收集資訊，並統整資訊，提出有助於問題解決的各種策略資訊 | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |
| 公文 | | 是否能撰寫文詞流利、格式妥善之公文及會議紀錄 | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |
| 成果 | | 是否能週延的統整計畫成果 | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |
| 表達 | | 敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰 | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |
| 實踐 | | 做事能否貫徹始終、力行不懈 | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |
| 主責業務  (共8分) | | 主責業務 | | 能否積極主動申請並妥善辦理教育部專案或其他補助計畫 | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |
| 主責業務 | | 能否妥善督導或培訓實習生 | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |
| 小計 | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 項目 | | 工作 | | | | | | 操性 | | | | | 學識 | | | | | | 才能 | | | 主責業務 | | | | | |
| 小計 | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |
| 列舉具體事實及重大優劣事項(分數高於90分或低於70分需填寫) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**人事室：**

**計畫主持人：**

**評核日期：　　年　　月　　日**

附件二、聘用單位一級單位主管覆核表

**亞洲大學 年度職員工(約聘專業輔導人員)績效覆核表**

|  |
| --- |
| **覆核結果：** |
| **覆核分數：**  **覆核日期：** |
| **學務長** |
|  |

附件三、分類職位公務人員俸點支給報酬標準表

專任專業輔導人員薪資福利概要表

專業輔導人員薪資，請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，以契約訂定；其基準如下：

一、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專業輔導人員，以相當六等三階支薪基準起用之，並以晉級至七等七階為限。（大學畢業社工師）

二、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**碩士學位以上之專業輔導人員**，以相當**六等四階**支薪基準起用之，並以晉級至七等七階為限。（研究所畢業社工師、心理師）

聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表

| 分類職位公務人員 | | | 聘用人員 | | | | 附註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職等 | 俸階 | 俸點 | 職責程度 | 所具專門知能條件 | 報酬  薪點 | 換算  金額 |
| 七等 | 一至七階 | 四二四  至  三二八 | 在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。 | 1.國內外研究院所畢業得有碩士學位者。  2.國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。  3.具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 | 四二四 | $54,993 | 1.聘用人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。  2.聘用人員依照本表支給報酬，其比照支給報酬之薪點，最高不得超過本機關副首長職位之薪點。  3.本表薪點折合率另以命令規定，如情形確屬特殊，其折合率得視實際需要陳明具體理由，專案報院核定。 |
| 四０八 | $52,918 |
| 三九二 | $50,842 |
| 三七六 | $48,767 |
| 三六０ | $46,692 |
| 三四四 | $44,617 |
| 三二八 | $42,542 |
| 六等 | 一至七階 | 三七六  至  二八０ | 在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務。 | 1.國內外大學畢業者。  2.具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 | 三七六 | $48,767 |
| 三六０ | $46,692 |
| 三四四 | $44,617 |
| 三二八 | $42,542 |
| 三一二 | $40,466 |
| 二九六 | $38,391 |
| 二八０ | $36,316 |

薪點：新台幣129.7元