

法規名稱	中山醫學大學學生事務與輔導創新工作專業人員僱用管理要點	最新修正日期	114/11/27
制定單位	學生事務處	頁碼 / 總頁數	第 1 頁 / 共 5 頁

## 中山醫學大學學生事務與輔導創新工作專業人員僱用管理要點

- 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，第一次簽約期間為 1 月至 4 月；待教育部核定計劃經費後，再辦理第二次簽約。
- 四、本計畫之學輔創新專業人員之薪資及年終獎金為教育部補助經費項目，其薪資依職務所需之資格起敘。各類人員支給標準依附件一中山醫學大學學輔創新專業人員工作酬金表所訂數額支給，初聘人員以第一級薪資起薪。
- 五、學輔創新專業人員差假依本校計畫人員規定辦理；出勤管理、獎懲、訓練比照編制內現職人員之規定辦理。
- 六、學輔創新專業人員之考核每一年度辦理一次，按其工作成效、專業知能、敬業精神、團隊精神為依據，並按其成績分為甲、乙、丙、丁等，作為年度續聘之依據。工作滿一年後，經學務處主管工作會議決議後列為甲等者，得晉薪一級。
  - (一)考核分數達80分(含)以上，經學務處主管工作會議決議後考列為甲等，給予年終獎金，甲等不得有下列情況：
    - 1.事假累計3日(含)以上。
    - 2.病假(不含生理假)累計在7日(含)以上。
    - 3.曠職紀錄。
    - 4.因故未登錄次數超過12次。
    - 5.累計記一過以上。
  - (二)考核分數達70分以上未滿80分，經學務處主管工作會議決議後考列為乙等，留支原薪，給予年終獎金，乙等不得有下列情況：
    - 1.累計記一大過(含)以上。
    - 2.曠職紀錄。
  - (三)考核分數在60分以上未滿70分，得經學務處主管工作會議決議後列為丙等，留支原薪，不給予年終獎金。
 

累計二大過(含)以上之情況不得列為丙等。

考核丙等應敘明對於所擔任之工作不能勝任之情事，並於考核核定後進行輔導。

若連續兩年度考列丙等者，則不予續聘。
  - (四)考核分數未滿 60 分，得經學務處主管工作會議決議後列為丁等，應予免職。
 

考核丁等應敘明其對於所擔任之工作確實不能勝任之情事，且檢附該學年度之輔導紀錄。
- 七、成績考評方式，依下列規定辦理：
  - (一)初評：由所屬組別主管考核，佔評分百分之六十。
  - (二)複評：由學務長負責考核，佔評分百分之四十。

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。

法規名稱	中山醫學大學學生事務與輔導創新工作專業人員僱用管理要點	最新修正日期	114/11/27
制定單位	學生事務處	頁碼 / 總頁數	第 2 頁 / 共 5 頁

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，應於一個月以前以書面方式提出，經用人單位簽證，轉送學務長核准，並辦妥離職手續後始得離職。

九、學輔創新專業人員於聘僱期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。

十、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，兼任校內外職務者及在職進修者。

(六)行為不檢且情節重大，經查證屬實者。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依照本校相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

※相關附件： (附件一)中山醫學大學學輔創新專業人員工作酬金表  
(附件二)中山醫學大學學生事務處年度計畫人員年終考核表  
(附件三)中山醫學大學學生事務處工作輔導紀錄表

※修正記錄： 109年05月26日 108學年度第2學期第2次行政會議通過(學務處中華民國109年05月28日1092101088號簽請校長核定，109年06月01日公告)  
112年03月27日 111學年度第2學期第1次行政會議通過(學務處中華民國112年03月29日1122100778號簽請校長核定，112年04月13日公告)  
112年11月27日 112學年度第1學期第2次行政會議通過(學務處中華民國112年12月04日1122103309號簽請校長核定，112年12月05日公告)  
113年03月25日 112學年度第2學期第1次行政會議通過(學務處中華民國113年03月27日1132100831號簽請校長核定，113年03月29日公告)  
114年03月24日 113學年度第2學期第1次行政會議通過(學務處中華民國114年03月27日1142100737號簽請校長核定，114年04月01日公告)  
114年08月25日 114學年度第1學期第1次行政會議通過(學務處中華民國114年08月28日1142102536號簽請校長核定，114年08月29日公告)  
114年11月24日 114學年度第1學期第2次行政會議通過(學務處中華民國114年11月25日1142103449號簽請校長核定，114年11月27日公告)

法規名稱	中山醫學大學學生事務與輔導創新工作專業人員僱用管理要點	最新修正日期	114/11/27
制定單位	學生事務處	頁碼 / 總頁數	第 3 頁 / 共 5 頁

(附件一) 中山醫學大學學輔創新專業人員工作酬金表

類別 等級	校安人員/其他辦理學務與輔導創新工作人員/社團輔導與服務學習輔導人員(修正後薪資)( <b>折 合 率:139.1</b> )	心理師 (須具心理師證照) ( <b>折合率:144.4</b> )	備註
第五級	<b>第四級+600元</b>	<b>第四級+230元</b>	<b>1.配合軍公教員工待遇調整政策，修正薪點折合率。 2.遞補人力薪資，依教育部「約用人員報酬標準表」265薪點為起薪；惟具專業證照之輔導人員，應依教育部核定之薪點及薪點折合率辦理。</b>
第四級	<b>第三級+600元</b>	<b>第三級+100元</b>	
第三級	<b>第二級+500元</b>	<b>第二級+100元</b>	
第二級	<b>第一級+500元</b>	<b>第一級+200元</b>	
第一級	<b>265薪點</b>	<b>328薪點</b>	

**備註:本表酬金薪點折合率依「行政院審計部人事室」公告為基準。**

法規名稱	中山醫學大學學生事務與輔導創新工作專業人員僱用管理要點	最新修正日期	114/11/27
制定單位	學生事務處	頁碼 / 總頁數	第 4 頁 / 共 5 頁

(附件二)中山醫學大學學生事務處計畫人員年終考核表

單位		職稱		姓名		到職日	
負責工作項目							
項目	考 核 內 容	分 數	勤 惰 / 獎 懲	紀 錄	說 明		
工作 成效 (30%)	1.能否於期限內達成預定工作目標。 2.能否創新研究提昇工作績效。 3.具備業務所需之基本電腦能力。		事假	日	1.依據中山醫學大學教職工成績考核辦法辦理。 2.受考人平時考核獎懲應入年終考核增減分數。 (1)記大功加9分、記功加3分、嘉獎加1分、記大過減9分、記過減3分、申誡減1分。 (2)事假一天扣 0.5 分，病假(不含生理假)一天扣 0.25 分，遲到、早退一次扣 0.5 分，遲到五次作為曠職半日。曠職一日扣 5 分，因故未登錄，查證確實在校者，每月三次內(含)不扣分，超過四次者每次扣 0.25 分。		
			病假	日			
			延長病假	日			
專業 知能 (30%)	1.嫻熟工作相關專業知識並能充分運用。 2.能遵守法律、校務及相關計劃規定。 3.對承辦之業務能提出有效方案，或主動設法解決遭遇之困難。		因故未登錄	次			
			遲到早退	次			
			曠職紀錄	次			
敬業 精神 (20%)	1.認真、勤慎、熱誠、負責任。 2.配合主管交辦事務。		嘉獎	次			
			記功	次			
			記大功	次			
團隊 精神 (20%)	1.對工作指派調整之配合度高，並能以整體目標之達成為最優先考慮。 2.具備溝通協調之能力及意願，且能與他人共同合作，達成任務。		申誡	次			
			記過	次			
			記大過	次			
個人績效(考列丙、丁等具體事蹟)							
面談	<input type="checkbox"/> 未面談 <input type="checkbox"/> 已面談      面談日期：						
總評	項目	直屬主管初評(60%)	學生事務長覆評(40%)	考核結果			
	綜合考核 評分			綜合考核總分			
				考核等第	<input type="checkbox"/> 甲等，80 分以上。 <input type="checkbox"/> 乙等，79~70 分。 <input type="checkbox"/> 丙等，69~60 分。 <input type="checkbox"/> 丁等，60 分以下。		
	簽章			續聘/不續聘			
備註	<p>(一)考核分數達80分(含)以上，<b>經學務處主管工作會議決議後</b>考列為甲等，給予年終獎金，甲等不得有下列情況：</p> <p>1.事假累計<b>3日(含)</b>以上。            2.病假(不含生理假)累計在<b>7日(含)</b>以上。            3.曠職紀錄。            4.因故未登錄次數超過12次。            5.累計記<b>一過</b>以上。</p> <p>(二)考核分數達70分<b>以上未滿80分</b>，<b>經學務處主管工作會議決議後</b>考列為乙等，<b>留支原薪</b>，給予年終獎金，乙等不得有下列情況：</p> <p>1.累計記<b>一大過(含)</b>以上。            2.曠職紀錄。</p> <p>(三)考核分數在60分<b>以上未滿70分</b>，得經學務處主管<b>工作</b>會議決議後列為丙等，留支原薪，不給予年終獎金。  <b>累計二大過(含)以上之情況不得列為丙等。</b>  <b>考核丙等應敘明對於所擔任之工作不能勝任之情事，並於考核核定後進行輔導。</b>  <b>若連續兩年度考列丙等者，則不予續聘。</b></p> <p>(四)考核分數未滿 60 分，得經學務處主管<b>工作</b>會議決議後列為丁等，<b>應予免職。</b>  <b>考核丁等應敘明其對於所擔任之工作確實不能勝任之情事，且檢附該學年度之輔導紀錄。</b></p>						

法規名稱	中山醫學大學學生事務與輔導創新工作專業人員僱用管理要點	最新修正日期	114/11/27
制定單位	學生事務處	頁碼 / 總頁數	第 5 頁 / 共 5 頁

(附件三) 中山醫學大學學生事務工作輔導紀錄表

中山醫學大學學生事務處工作輔導紀錄表	
面談時間：    年    月    日 ( 星期    )    時    分	
面談地點：	
建議改善工作項目	<input type="checkbox"/> 工作知能效率及公文績效 <input type="checkbox"/> 服務態度 <input type="checkbox"/> 品德操守 <input type="checkbox"/> 協調溝通能力
實施輔導方式	<input type="checkbox"/> 提供相關建議或協助措施 <input type="checkbox"/> 調整工作內容 <input type="checkbox"/> 調整職務 <input type="checkbox"/> 轉介員工協談 <input type="checkbox"/> 其他：_____
面談紀錄(輔導內容概述)：	
建議改善工作內容：	
接受面談人	實施面談人