

# 臺南應用科技大學

## 遞補學生事務與輔導創新工作專業人力敘薪與考核作業要點

民國 114 年 11 月 27 日行政會議通過

民國 114 年 12 月 24 日行政會議通過

- 一、臺南應用科技大學(以下簡稱本校)為規範教育部補助之學生事務與輔導創新工作專業人力(以下簡稱遞補人力)敘薪與考核作業，依據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第三點規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱遞補人力之適用對象，為教育部補助本校遞補學生事務與輔導人力經費所僱用之危機管理人員(校安人員)、心理師、宿舍與生活輔導人員、社團輔導與服務學習輔導人員、行政與資訊管理人員、社會工作師、其他辦理學務與輔導創新工作人員。
- 三、本校遞補人力起薪及晉級，按下列規定辦理：
  - (一)危機管理人員(校安人員)、宿舍與生活輔導人員、社團輔導與服務學習輔導人員、行政與資訊管理人員、其他辦理學務與輔導創新工作人員，依據本校遞補學生事務與輔導創新工作專業人力報酬支給標準表(附件一)給薪。
    1. 具國內公立或已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，以報酬薪點 265 起用之，並晉級至報酬薪點 269 為限。
    2. 具退休(伍)軍、公、教身分且領取月退休金(俸)，其敘薪依各該人員再任公職等職務所適用之退休(伍)法令規定辦理。
  - (二)具證照之心理師或社會工作師起薪及晉級規定，依據本校專案計畫約僱輔導人員敘薪與考核作業要點辦理。
- 四、前點遞補人力，每人每年所領薪資、年終工作獎金及加班費，以不超過當年度核定計畫之人力經費支給為原則。
- 五、遞補人力工作規則應依本校人事相關規定管理之，並應遵守本校聘僱人員相關管理規定與勞動法令。
- 六、本校依據本校職工考核辦法對遞補人力辦理考核，學年度考核結果作為次

年度提報薪資及當年度年終工作獎金依據。

遞補人力學年度受考結果，於次年度晉薪規定如下：

(一)甲等以上者：晉薪一級。

(二)乙等者：晉薪一級；惟支領薪級已達二級上者不予以晉級，若次學年仍考列乙等，則再予晉級。

(三)丙等者：留支原薪。

前項考列丙等者或年度中工作不能勝任現職者，單位主管應辦理面談及輔導或調整工作，以改善工作效能與服務態度。考核結果如有異議，得依本校考核申覆機制辦理。

七、各類遞補人力因前點第三項事由、年度之計畫總經費(含補助款及配合款)限制或全校學生人數遞減，得依本校職工資遣及輔導遷調作業要點辦理資遣。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺南應用科技大學  
遞補學生事務與輔導創新工作專業人力報酬支給標準表

薪級	薪點	附註
三	269	
二	267	一、薪點折合率，每點新台幣 139.1 元計。 二、本表自 115 年 1 月 1 日起施行。
一	265	