

# 臺北市 106 學年度新增高中職設置輔導人員駐點學校

## 協助人事事項及工作管理規範說明

106.03.27

### 一、學校各處室協助事項

#### ★輔導室

協助事項	說明
安頓身心	1. 學校輔導室為輔導人員報到及業務推動之單一窗口。 2. 輔導人員（社工師或心理師），隸屬輔導室。
設置	設置專用辦公桌椅、電腦（由原駐點學校移撥至新駐點學校）、電話（因處理個案需要，請提供可撥打長途/手機之電話）。
專業工作空間	提供共用之團體輔導室、個別輔導或心理諮商室場所。
行政事項	1. 輔導主任協助輔導人員，就人事、會計及總務業務應辦之審核事項。 2. 支應辦公文具、紙張、印表、影印、傳真及可上鎖之櫥櫃等公務需求。 3. 安排輔導人員於輔導室之代理人機制。

#### ★人事室

協助事項	說明
報到	比照編制內員額向人事室報到，繳交相片、填寫履歷表及學經歷等。
發聘	自正式報到日起至 106 年 12 月 31 日止發聘，一年一聘。
差勤管理	1. 上班以 8 小時為原則，配合學校規定作息，另寒、暑假皆須上全天班。 2. 本案輔導人員工作係採區域服務模式（含區域內國公私立高中職、國中小各級學校），除於駐點學校服務外，爰將有一定之外勤比例（每週有 4-6 個半天須服務責任區學校），外勤公出依學校差勤系統管理。
職章	約聘社工師○○○或約聘心理師○○○。
考核	1. 駐點學校「學校考績會」完成初核後，於每年 12 月 10 日前函送本市教育局覆核。 2. 學校須依教育局核定結果另製通知書予受評輔導人員，並依規定核定次年度薪點。

### ★會計室

協助事項	說明
人事經費編列	1. 輔導人員人事經費，含薪資、勞保費、健保費、提撥離職儲金、上下班通勤費、年終獎金、文康活動費、休假旅遊補助費、加班費及外勤交通費等，業由駐點學校編列預算。 2. 上述之文康活動費、加班費及外勤交通費經費逕由學校執行，並依學校相關規定辦理。
人事經費申請及核銷	協助處理輔導人員上下班通勤費、文康活動費、休假旅遊補助費、加班費、外勤交通費之申領，及薪資發放和勞保費、健保費、離職儲金之處理。

### ★總務處

協助事項	說明
設備	1. 輔導人員移轉後之電腦設備交由駐點學校進行管理，並列入財產移交。 2. 協助輔導人員相關會議事務之處理。
採購	受理輔導人員業務推動所需之物品採購事宜。

### ★文書

協助事項	說明
公文處理	1. 一般公文隸屬學校輔導室，並依學校既定流程收發文及歸檔。 2. 可備輔導人員「承辦登記簿」，自行列管收發文件與備查。
個資密件	屬責任區學校個資密件，免掛文號，以「送件登記」送達輔導人員辦理及備查。
電子公文設定	請學校提供協助。

## 二、輔導人員服務模式

### (一)服務責任區學校：

1. 每週有 4-6 個半天服務責任區學校，另視需要召集責任區學校辦理聯繫會議，進行資源聯繫及接案流程說明等事宜。
2. 受理鄰近國公私立高中職、國中小學校（依臺北市專任專業輔導人員服務學校一覽表）轉介之個案。
3. 提供責任區學校諮詢服務。

### (二)外勤：依服務需求填寫外勤「公出登記」，並據以申報「外勤交通費」。

### (三)由輔諮中心統籌指派工作：接受「臺北市學生輔導諮商中心」（簡稱輔諮中心）各項工作指派，含校園心理衛生危機事件處理安心服務、因個案需求跨區服務。

### (四)參與輔諮中心各例行性會議：

1. 聯合業務會議：每月辦理 1 次，參與者以輔諮中心及中心學校輔導人員為主。
2. 全區行政會議：每月辦理 1 次，全體輔導人員皆需出席。
3. 分組專業督導：每年辦理 8 次，輔導人員依組別出席。

### (五)研習公假：

1. 輔諮中心調訓專業成長研習。
2. 輔導人員每年有 16 小時研習公假，可供主動申請與公務有關之研習或出席擔任講師，每人每年以不超過 16 小時為限（不含公務指派），請學校依權責核定。

### (六)輔導人員應提供予駐點學校資料：

1. 每月提交外勤交通費申請資料（請依學校規定辦理）。
2. 每月提交加班費申請資料（請依學校規定辦理）。
3. 依計畫期程提交年度工作計畫及年度工作成果報告。

## 三、未來工作期程

預計四月底召開輔導人員調動後之新、舊駐點學校協助配合事項說明會議，會發文到學校，屆時再請與會參與。