

高雄市政府教育局及所屬學校專業輔導人員統籌調派要點

一、為統籌運用本局及所屬學校專業輔導人員（以下簡稱專業輔導人員），依本市所屬公私立高級中等以下學校及幼兒園（以下簡稱學校）輔導需求及地方教育特色，配置分區人力，規劃符合整體需求之模式，特訂定本要點。

二、本局指定本市學生輔導諮商中心（以下簡稱學諮中心）為專業輔導人員統籌調派之專責單位。

三、學諮中心應依本市學校輔導資源分布及專業資格需求規劃各分區人力，辦理責任分區(含分區駐點)（以下簡稱責任區）配置作業。

前項規劃分區人力時，學諮中心應考量各分區所含學校數、學生數、專任輔導教師數、轉介學諮中心個案服務量及學校分布距離等因素規劃配置員額數及專業資格。辦理錄取專業輔導人員分發作業時，應同時配置責任區。

辦理責任區配置作業時，配置原則如下：

(一)本局所置專業輔導人員（以下簡稱本局專業輔導人員）以分發選填結果為責任區。如符合第四項之情事，始得參與責任區配置作業，選填尚有缺額之分區為責任區。

(二)分區所含學校所置專業輔導人員（以下簡稱學校專業輔導人員）數等於或少於配置員額數時，學校專業輔導人員應以員額配置學校所在分區為責任區，不得跨區選填。

(三)分區所含學校專業輔導人員數多於配置員額數（以下簡稱超額）時，須跨區選填尚有缺額之分區為責任區。辦理方式如下：

1、確認超額人員：自願跨區選填人數(以下簡稱自願人員數)等於或多於超額人員數時，積分高者為優先；自願人員數不足時，積分低者為優先。

2、選填責任區：超額人員積分高者，優先選填。

3、前二目積分核算基準和排序原則：人員依第八點第二項第六款附表所定調任積分基準核算其積分，積分相同者依同點項第七款及第八款規定排序。

為促進人力供需平衡，每年辦理專業輔導人員調任作業前，學諮中心得重新檢核各分區人力分配，有符合以下情事之一者，得重新辦理責任區配置作業：

(一)專業輔導人員人力分布不均或不足以執行本局及學諮中心所交付之任務。

(二)其他配合本市輔導專責單位組織架構調整等特殊情況。

前項責任區配置作業結果應由學諮中心報請本局核准後公告實施。

四、專業輔導人員工作時間皆分屬責任區，執行本局與學諮中心交付之專業服務及行政業務。

前項專業服務，指執行依高雄市學生輔導諮商中心設置要點、學生轉介標準及服務流程等相關規定之學校申請服務案。

學諮中心因學校申請服務量或危機事件所需安心服務人力超過可服務量、學校轉介嚴重適應困難及行為偏差學生議題之輔導需求等情況，得整合人力進行跨區支援。

五、學諮中心分配學校申請服務案時，得優先分配予申請學校所在責任區之專業輔導人員。但學校申請服務案符合第四點第三項跨區支援情況，或學諮中心另有規定者，不受此限。

每位專業輔導人員，每週服務個案量以十五位為原則，學諮中心得因專業輔導人員跨區支援、擔任督導或學諮中心行政業務承辦者等酌予減少。

第一項但書如有調整，應由學諮中心報請本局核准後公告實施。

六、本局專業輔導人員人事及會計等行政事務，由分區駐點所在處所之機關或學校人員協助辦理。

學校專業輔導人員人事及會計等行政事務，由員額配置之機關或學校人員協助辦理。

專業輔導人員出勤差假管理由分區駐點學校或員額配置學校依聘僱人員給假辦法等相關規定辦理。

七、專業輔導人員支援個案服務、因公出差等執行公務所需差旅費、加班費、離島及偏遠加給等經費，得依國內出差旅費報支要點及高雄市政府所屬各機關學校員工出差旅費報支規定等相關規定申請補助，其所需經費由中央補助經費或本局自籌經費項下支應。

八、本局應調查專業輔導人員應聘數額及聘用狀況，對於專業輔導人員編制因不符合學生輔導法第十一條第一項及第二項、高雄市公立幼兒園及非營利幼兒園優先招收不利條件幼兒辦法第七條等相關規定，且將面臨聘用關係結束之專業輔導人員辦理調任作業。

調任作業內容如下：

- (一)每年度辦理一次。
- (二)辦理時機：同一聘用計畫內，下一年度有預算員額且尚未聘足。
- (三)本局為辦理專業輔導人員調任作業，應組成專業輔導人員調任小組，由本局主任秘書為召集人，其餘委員如下：
 - 1、專業輔導人員聘用計畫業務主管科各推派至少一人。
 - 2、學諮中心主任、分區督導至少一人及專業輔導人員督導至少一人。
 - 3、本次調任作業釋出員額之學校各推派一人。
- (四)參與調任者須符合以下各目資格：
 - 1、聘用之員額編制標準不符合第一項所列聘用依據法規。
 - 2、無具高級中等以下學校及各該主管機關專業輔導人員設置辦法第八條規定情事之一者。

3、教育部專款補助聘用人員。

(五)參與調任者應於規定時間內，檢具下列表件向本局提出申請：

1、個人履歷一份。

2、申請表一份。

3、各項積分證明文件：最近五年考核、服務年資、獎狀、著作及旗山分區專業服務年資。

(六)各項積分計分基準如附表。

(七)申請調任積分相同者，優先順序如下：

1、最近五年考核積分。

2、旗山分區專業服務年資積分。

3、年資積分。

(八)依前款規定仍無法定優先順序者，抽籤決定。

每年調任作業辦理完畢，專業輔導人員調任小組將調任結果依本局及市府相關法定程序報請權責機關審議及備查。經達成調任者應於規定時間完成報到手續。未達成調任者，聘用關係將隨同計畫結束同時終止。

附表：

高雄市政府教育局及所屬學校專業輔導人員調任積分基準表

評分項目	內容		給分標準	說明
最近五年考核 (最高五十分)	1. 考列甲等者		每年給十分	一、僅採計年終的年度績效考核結果，另予考核不予採計。 (採計方式：往前推算五年) 二、專業輔導人員於年度中重新甄選或調任等而年資有中斷者，其中斷前考核結果不予採計。
	2. 考列乙等者		每年給七分	
服務年資積分 (最高二十五分)	一般年資	1. 任專業輔導人員服務年資滿六個月給二分。	二分	一、年資以編制內年資為準。 二、專業輔導人員於年度中重新甄選或調任等，其年資未中斷者准予連續合計。 三、第1項至第2項年資得併計聘期內之兵役及育嬰留職停薪期間。
		2. 任專業輔導人員服務年資滿六個月後，每滿半年給一分。	每滿半年給一分	
	督導年資	3. 任專業輔導人員督導服務年資，每滿半年加給二分。	每滿半年加給二分	
獎狀 (最高十五分)	1. 公會及學會頒發者		每紙給零點五分	一、以教育、社會工作、輔導及心理等政府主管機關或專業團體所頒發之獎狀為限。 二、感謝狀、指導證明、服務獎章及學位論文獎等不採計，且事由相同不得重複計分。 三、認定標準得參酌當年度本市國民中小學教育人員(校長或主任)甄選積分採計標準之規定。
	2. 直轄市、縣(市)政府頒發者		每紙給一分	
	3. 中央主管機關頒發者		每紙給二分	
著作 (最高十分)	專業服務成果發表於專業期刊、學術研討會及著作出版		每篇給零點五分	一、以期刊發行日期及研討會辦理日期為準，同伴擇一採計。 二、專業期刊、學術研討會及著作出版以教育、社會工作、

			<p>輔導與心理等專業主題為主者，始得採計。</p> <p>三、得採計項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經行政院、教育部及教育局核定有案之著作出版。 2. 經書局、出版社出版之作品。 3. 經大學院校或學術機構審查之期刊作品。 4. 經具對外徵稿及審查機制之學術研討會核定口頭發表之作品。 <p>四、不採計項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學位論文。 2. 報紙發表作品。 3. 壁報(海報)論文。 <p>五、認定標準得參酌當年度本市國民中小學教育人員(校長或主任)甄選積分採計標準之規定。</p>
外加 積分 (最高 二十 五分)	1. 責任區為旗山分區，服務年資滿六個月後，每滿半年加給三分。	每滿半年加給三分	<p>一、依高雄市學生輔導諮商中心所公布「專業輔導人員責任區配置」認定給分標準。(不重複採計)</p> <p>二、第二項個案連續服務時間至少滿三個月始得採計。</p>
	2. 支援旗山分區學校服務申請案，每一個個案加給一點五分(至少連續服務滿三個月)。	每一個個案加給一點五分	