

國立臺南護理專科學校學生輔導中心兼任專業輔導人員聘用與管理守則

115 年 3 月 11 日經學生輔導中心會議通過實施

- 一、本校學生輔導中心（下稱本中心）置兼任專業輔導人員若干人，其資格應為臨床心理、諮商心理、社會工作等相關系所碩士學位（含）以上，並領有心理師或社工師專業證書及有效期限內執業執照者。
- 二、聘任期間如有聯絡資訊或前項資格文件（含證書、執業執照）異動，應即時通知本中心辦理資料更新，並定期檢附相關證明文件送本中心備查。
- 三、每學期初應至少參與一次本中心辦理之兼任專業輔導人員座談會，並於該會議或每學期公告期限內，更新與維護個人履歷資料及校網公開資料。
- 四、應配合本中心業務安排與行政規定，並得依本中心調度與安排，提供個別晤談、團體輔導、親師諮詢、臨時與緊急晤談、初談服務、高關懷電話諮詢、個別或入班實施心理測驗、班級輔導、推展心理健康議題講座等服務。
- 五、兼任專業輔導人員之聘任資格、聘任期間、工作內容、服務地點、服務時數及工資給與等，皆依本校及本中心相關規定辦理。
- 六、聘任期間應遵守專業倫理及相關法規，並對外維護個案隱私與資料保密。
- 七、本中心派案之個別晤談期程原則以 6 次為一階段，在考量學生權益與實際輔導需求之前提下，得彈性調整晤談安排；若有延長晤談次數之必要，應於第 3 次晤談進行初步評估（呈現於晤談紀錄中），並於第 5 次晤談後向本中心專任個管專業輔導人員提出書面評估。
- 八、應依規定完成個案紀錄與相關行政文件，並於晤談後兩週內完成紀錄謄寫與上傳；另應於每月 10 日前完成前一個月所有紀錄之補正與確認，以利本中心即時掌握學生近況及因應突發事件或校園安全事件。
- 九、應準時出席學生晤談與值班，不得任意或頻繁調動時間、遲到早退；如因故無法值班或提供服務，應事先請假並完成相關調整安排。
- 十、應配合參與本中心辦理之個案研討會議、校園安全會議、親師諮詢會議、專業督導會議等與服務個案有關之會議。
- 十一、本中心不定期辦理團體督導、年度重要學生輔導議題宣導講座或教育訓練活動，得邀集兼任專業輔導人員共同參與。
- 十二、服務過程應尊重多元文化與個別差異，提供適切之專業服務，並應定期與本中心專任個管專業輔導人員穩定回報服務狀況及重要個案之處遇進展。
- 十三、不得利用職務之便從事不當招攬或私人利益相關行為。
- 十四、聘任期間如有違反專業倫理或相關法規情事，本中心得視情節停止聘任。
- 十五、執行業務時應遵循《校園性別事件防治準則》及本校性別平等相關規定；如知悉疑似校園性別事件，應依相關規定辦理通報及後續協助。
- 十六、應配合本中心進行服務品質考核與工作回饋，服務態度、服務表現及工作配合度等得作為續聘評估依據。兼任專業輔導人員自 115 年起採一年一聘制，以專案方式提聘，並由本中心核發聘書，以資證明當年度在校服務及服務期間起訖。

十七、若涉及危機個案或特殊事件，應立即通報本中心並依相關法定程序處理。

十八、本守則如有未盡事宜，依相關法規、專業人員法令及本中心規定辦理。

☐我已完整閱讀，且同意配合。

親筆簽名：

簽署日期： 年 月 日

國立臺南護理專科學校學生輔導中心兼任專業輔導人員服務品質考核表

115 年 3 月 11 日經學生輔導中心會議通過實施

項目	細目	標準	配分	評分	項	分	項目	細目	標準	配分	評分	項	分
工作50分	時效	掌握服務品質與時限，紀錄能否依專任輔導老師穩定交接個案近況與處遇情形。	25				操守30分	盡職	能否準時抵達中心進行接案、值班或其他工作，並依照學生需求，主動提出或討論。	10			
	品質	服務紀錄內容是否完善、清晰、條理。	5					專業倫理	能否遵守專業規範，服務期間未有違失或相關情事發生。	10			
	方法	依紀錄內容呈現情形判斷，能否運用專業技巧執簡繁。	5					溝通	能否與其他系人員、網絡密切配合，溝通順暢。	10			
	勤勉	能否熱誠任事，不隨意請假、調班，且對中心負責，不遲到早退。	10				學識與態度20分	學識	是否具備合格資新、背景、定期履歷、資格證明文件。	10			
	創造思考	能否為來談個案發掘問題，並提出創新之建言或方法。	5					服務	服務態度是否良好，且能保持良好關係。必要時，能適時支援中心業務，協助相關合作邀約。	10			
總評	評語	學生輔導中心											
	考評	分											
	簽證	考評人簽名：											