

桃園市 113 年度學生輔導諮商中心

督導人員續聘暨甄選面談計畫

- 一、依據教育部「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」及本市各級學校聘用人員聘用計畫書辦理。
- 二、為健全本市學生輔導諮商中心（以下簡稱輔諮中心）專業服務體制，促進輔諮中心運作順暢，使本市專任專業輔導人員得到適切之督導及指導，特辦理此計畫。
- 三、名額及任期：
 - （一）名額：4 名心理師及 3 名社工師督導人員（成績未達平均 70 分得不足額錄取）。
 - （二）任期：自民國 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日止。
- 四、報名條件：
 - （一）續聘：113 年度督導人員。
 - （二）甄選：

本中心專輔人員除應符合「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 4 條規定外，應具有下列資格之一：

 1. 曾代理本市輔諮中心督導人員 3 個月以上者。
 2. 曾任本市輔諮中心專業輔導人員至 112 年 12 月 31 日止服務滿 2 年以上者。
 3. 具備學校輔導或兒童青少年之諮商實務工作經驗滿 3 年以上者。
- 五、報名時間：即日起至 113 年 10 月 15 日（星期二）16 時止，將個人甄選書面審核資料親送或寄達本市輔諮中心（東安國中內）行政訓練組徐嘉雲組長收。
- 六、續聘與甄選時間地點及評分：
 - （一）時間地點：
 1. 時間：113 年 10 月 21 日（星期一）上午 10 時至 12 時。
 2. 地點：桃園市學生輔導諮商中心（東安國中）。
 - （二）評分：
 1. 書面審核（40%）：含督導人員工作計畫書（附件一、二）、公務人員履歷表（附件三）。參加續聘面談者，繳交附件一；參加甄選面談者，繳交附件二、三。
 2. 口試（60%）：專業督導工作知能 20%、領導與管理知能 20%及中心行政業務之配合與推動 20%。

七、 聘用及進修：

- (一)聘用：督導人員需配合輔諮中心調派，考量本市分區狀況，協助督導各區學生輔導工作之進行。
- (二)進修：督導人員需配合輔諮中心依需求薦送參與相關進修課程並接受外督。

八、 工作內容：督導人員除依「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17條規定服務之內容外，另需執行本市學生輔導諮商中心督導人員工作內容及配合與協助輔諮中心業務之推展，相關工作事項另定(附件四)。

九、 薪資與考核：

- (一)薪資：依據教育部「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19條第1項第3款規定，督導人員以相當七等一階(328薪點)支薪基準起用之，並以晉級至八等七階為限(472薪點)。另，偏遠地區督導人員，得依前款支薪基準晉薪點二階聘用之。
- (二)考核：依據本府約聘專任專業輔導人員考核要點辦理。

十、 其他：

- (一)督導為一年一聘，年度結束前經續聘面談通過後，得續聘為次一年度督導。
- (二)本計畫如有未盡事宜，依相關規定辦理。

十一、 經費：本計畫所需經費由輔諮中心相關經費項下支應。

十二、 本計畫經本府教育局核准後實施，修正時亦同。

附件一

桃園市 113 年度學生輔導諮商中心督導人員續聘面談工作計畫書

年 月 日

姓 名		生日	年 月 日
專業類別	☐ 心理師 ☐ 社工師	性別	☐ 男 ☐ 女
專業證書字號		本市輔導中心 服務年資	年 月
擔任輔導中心 督導人員 之學習與困境			
擔任專輔人員 督導之目標及 自我期許 (需包含：個人學 校輔導工作理念及 自身接受督導的經 驗與省思)			
擔任專輔人員 督導之未來工 作方向 (需包含：從督導 的角度如何協助專 輔人員、對學校專 輔人員工作的建 議)			

附件二

桃園市 113 年度學生輔導諮商中心督導人員甄選工作計畫書

年 月 日

姓 名		生日	年 月 日
專業類別	☐ 心理師 ☐ 社工師	性別	☐ 男 ☐ 女
專業證書字號		本市輔諮中心 服務年資	年 月
兒少 相關工作 年資及經歷 (5%)			
擔任輔諮中心 專輔人員 之學習與困境 (5%)			
個人學校輔導 工作理念 (需包含：理論 取向、人性觀及 學校系統工作 模式) (5%)			
擔任專輔人員 督導之理念及 期許 (需包含：自身 接受督導的經 驗與省思) (10%)			

擔任專輔人員 督導之未來工 作方向 (需包含:從督 導的角度如何 協助專輔人 員、對學校專輔 人員工作的建 議) (15%)	
--	--

專 門 職 業 及 技 術 人 員 考 試 或 檢 覈							
專門職業及技術人員考試或檢覈及格證書					專門職業及技術人員證書		
年 度	類 科	生 效 日 期			核發機關	證書日期文號	
		年	月	日			
外 國 語 文							
語 文 類 別							
家 屬							
稱 謂	姓 名	國民身分證 統一編號	出 生 日 期			職 業	
			年	月	日		
兵 役							
役 別		軍 種			官(兵)科		
退 伍		服 役	起：民國	年	月	日	退伍令
軍 階		期 間	迄：民國	年	月	日	字號

身心障礙註記		原住民族註記	
種類	等級	身分別	族別
本人及配偶曾獲配公教貸款或配購公教住宅註記 ☐曾獲配公教貸款 ☐曾配購公教住宅 ☐未曾獲配公教貸款或配購公教住宅			
簡 要 自 述			
填 表 人	承 辦 人 員	人 事 主 管	機 關 首 長
中 華 民 國 年 月 日			

填 表 說 明

一、本表依公務人員任用法施行細則第 29 條規定訂定，係屬正式公文書，填表人務必依照規定親自據實填寫，字跡工整，如由他人填寫或由電腦列印者，須由本人親自簽名或蓋章，如有不實情事者，自負全責。

二、**本(簡式)表適用對象：**初次任職公務人員送審時應填具之公務人員履歷表僅須填寫個人之基本資料者。若不敷填寫者，仍請使用一般公務人員履歷表。

三、本表各項目欄內之數字使用，請依行政院「公文書橫式書寫數字使用原則」填寫。

四、「姓名」「國民身分證統一編號」「出生日期」應與戶籍登記相符；出生日期請用阿拉伯數字填寫。

五、「英文姓名」應與護照證件相符。

六、「性別」項，請填男或女。

七、「護照號碼」項，請依護照證件填寫。

八、「外國國籍」項，如有中華民國以外之國籍者，務必據實填寫；如無外國國籍者，請填寫「無」。

九、「通訊處」項，應就「戶籍地」與「現居所」均予填寫。

十、「電話號碼」項，均予填寫。

十一、「緊急通知人」各項目應詳填，以便緊急事件時聯繫。

十二、「學歷」項：

(一) 填寫範圍以接受國內外正規學制教育已畢業，或結(肄)業並具有證明文件為限，至少須填 1 筆最高畢業學歷，惟大學以上畢(結、肄)業學歷有數個時，則依修業順序逐筆填寫。國外學歷並依「國外學歷查證(驗)及認定作業要點」查證認定後登錄。

(二) 「畢業」、「結業」、「肄業」，請在適當空格內劃「V」表示。

(三) 「教育程度(學位)」欄，請依下列分類選填：

10 國小	21 國(初)中	22 初職	23 簡易師範	31 高中	32 高職
33 師範	41 二專	42 三專	43 五專	44 六年制醫專(舊制)	
50 大學(含軍校、警校取得學士學位者)	60 碩士	70 博士			

十三、「考試」項：

(一) 「考試」指考選機關舉辦之各類公職考試及格並取得及格證書者，請按先後順序全部填載，不得遺漏。

(二) 「類科別」欄，填寫考試及格之職系類科。

十四、「專門職業及技術人員考試或檢覈」項，指參加專門職業及技術人員考試及格並取得及格證書者，或經考選機關檢覈及(合)格並取得證書者，公職候選人檢覈資格免填。

十五、「外國語文」項，「語文類別」欄請註明通曉(指具閱報及會話能力以上者)之外國語言名稱。

十六、「家屬」項：

(一) 家屬，請填祖父母、父母、配偶、子女、兄弟姐妹；祖父母及兄弟姐妹得免填。

(二) 出生日期請用阿拉伯數字填寫，如係民國前出生者，請加填「前」字。

十七、「兵役」項：

(一) 凡已服役者均應填寫。

(二) 「役別」、「軍種」、「官(兵)科」、「退伍軍階」、「服役期間」等請依照退伍令記載填寫。

十八、「身心障礙註記」及「原住民族註記」項，請分別註記填寫。「原住民族註記」之「身分別」欄，請填「平地」或「山地」。

十九、「本人及配偶曾獲配公教貸款或配購公教住宅註記」項，請在適當方格內劃「v」表示。

二十、本表填表人所填各欄，經各服務機關人事單位查對無訛後，除填表人簽名或蓋章外，機關首長、人事主管及承辦人員 3 欄位，請蓋職章或職名章。

二十一、本表各欄填載資料如有異動，請填表人儘速檢證通知服務機關人事單位更正。

桃園市學生輔導諮商中心 114 年度督導人員工作內容

壹、依據：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。

貳、工作內容：

依「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 17 條規定，專業輔導人員之服務內容如下：

- 一、學生及幼兒學習權益之維護及學習適應之促進。
- 二、學生及幼兒與其家庭、社會環境之評估及協助。
- 三、學生及幼兒之心理評估、輔導諮商及資源轉介服務。
- 四、教育人員、教保服務人員、父母、監護人或其他實際照顧學生與幼兒之人，其輔導學生與幼兒之專業諮詢及協助。
- 五、學校及幼兒園輔導諮詢服務之提供。
- 六、其他由學校主管機關指派與學生及幼兒輔導或兒童少年保護相關之工作。

第三條第一項之專業輔導人員除前項服務內容外，並應辦理下列事項：

- 一、因應偏遠地區學生輔導需求，結合學校輔導人力及社區資源，提供學生及家庭必要之服務。
- 二、協助學校辦理偏遠地區學校教育發展條例第十三條相關事務。

第四條第一項之督導人員除專業輔導人員之服務內容外，並應辦理下列事項：

- 一、督導及指導專業輔導人員。
- 二、定期召開專業輔導人員督導會議，了解工作推展情形，並提供必要之行政支持或協助。

參、工作項目

一、專業工作：統籌並提供主責區域之專業工作及資源整合。

二、督導工作：

- (一) 巡迴及協調專輔人員之主責區域學校，提升三級輔導之效能。
- (二) 透過個別及團體督導，協助專輔人員專業角色發揮與專業成長。
- (三) 督導專輔人員進行個案及系統之處遇性輔導工作。
- (四) 督導專輔人員完備輔導工作相關表單及紀錄。
- (五) 規劃及協助專輔人員提升學校處遇性輔導工作知能(例如：專業督導規劃及外聘講師安排等)。

- (六) 凝聚區域性專業服務共識及增進輔導效能。
- (七) 促進同儕專業服務之經驗交流。

三、中心業務研究發展與推動：

- (一) 統籌與規劃中心相關個案會議及學生輔導會議，以整合學生輔導資源。
- (二) 協助推動及辦理本市學生輔導相關活動。
- (三) 進行中心專業服務分析與研究。
- (四) 進行中心專業人力規劃並提出整體專業工作之建議。
- (五) 協助中心主任合宜統籌、管理與考核專輔人員，以提升中心專業服務之效能。

四、臨時交辦事項。

肆、薪資與福利

- 一、薪資：依據教育部「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」，第十九條第三項督導人員：以相當七等一階支薪基準起用之，並以晉級至八等七階為限。
- 二、福利：每年補助督導人員至少6小時外聘個別督導費用，及督導專業進修費用每半年7,500元，每年7,500元*2次=15,000元。
- 三、其他：視實際狀況，每月核予帶領小組與方案討論之內聘講師鐘點費用。