



112 學年度起適用

職工暨約聘人員陞遷變革
及 實施方式說明

大綱

01

全校職員類別

02

專任職工陞遷制度

03

約聘人員陞任制度

04

約聘人員轉任專任職員制度

05

總結



01

全校職員類別

1

現行專任職工暨約聘人員類別

專任職工

行政類：辦事員(管理員)、組員、專員(編審、輔導員)
編纂、專門委員

技術類：技佐、技士、技正、普通工友 教學類：助教*

校聘約聘人員

約聘書記、約聘辦事員、約聘組員、約聘專員
約聘護理師、約聘職安師

單位約聘人員

約聘助教(至107學年度)、約聘人員(行政或教學單位)
(108學年度起)約聘辦事員(系聘)、約聘組員(系聘)

計畫人員

專案人員、計畫人員
(教育部、高教深耕、任務型單位/辦公室/中心或教師計畫)

類別

*專任助教：教育人員任用條例修正實施(86/3/21)前已取得助教證書者，屬舊制助教；
後至93/12/31到職者，屬新制助教。



02

專任職工陞遷

1

修法前後對照



2

新、舊法之專任職工陞遷序列表

(舊)行政類職稱

編纂

大學畢：年資滿 10 年
碩士畢：年資滿 7 年

專員

大學畢：年資滿 9 年
碩士畢：年資滿 4 年

組員

大學畢：年資滿 4 年
碩士畢：年資滿 2 年

辦事員

任書記5年以上且
具專科畢業學歷

書記

(舊)技術類職稱

大學畢：年資滿 12 年
碩士畢：年資滿 6 年

技正

大學畢：年資滿 4 年
碩士畢：年資滿 2 年

技士

1. 任技工滿四年以上且具高中畢業以上學歷。
2. 實際從事技工工作之書記滿5年以上，且其技術專長經考驗合格者。

技佐

普通工友

2

新、舊法之專任職工陞遷序列表

	(新)行政類職稱	(新)技術類職稱	
編纂	任專員滿7年以上	任技士滿7年以上	技正
專員	任組員滿5年以上	任技佐滿3年以上	技士
組員	任辦事員滿3年以上	1. 任技工滿3年以上且具高中畢業以上學歷。 2. 實際從事技工工作之書記滿5年以上，且其技術專長經考驗合格者。	技佐
辦事員	任書記滿3年以上		
書記			普通工友

一. 共同選項(36.5分，個人評分)

- 學歷(最高7分)：國中以下畢、高中(職)畢、專科學校畢、大學(獨立學院)畢、碩士畢及博士畢。
- 年資(最高7.5分)：非主管職務年資每滿一年1.3分；主管職務年資每滿一年(含組長、副主管)1.5分；擔任任務型組織之主管/副主管不列入計分。
- 考績(最高14分)：特優3分、優級2分、良級1分；以近5年為限。
- 獎懲(最高8分)：嘉獎(申誡)一次0.2(-0.2)分、記功(記過)一次0.6(-0.6)分、記大功(記大過)一次1.8(-1.8)分；以近5年為限。

3

職工陞遷評分標準表

二、個別選項(43.5分，分別由原服務單位主管及用人單位主管考評)

- 職務歷練(9分)
- 發展潛能(9分)
- 工作態度及服務精神(10分)
- 創新能力(6分)
- 訓練進修(最高3分)
- 英語能力(最高4分)
- 專業證照(需與業務相關，每張0.5分，最多2.5分)

依前項所評定之積分有二人以上相同時，以訓練進修及發展潛能積分較高者，排序在前。

※視出缺職務實際需要，得舉行面試或業務測驗，並由職評會決定之※



03

約聘人員陞任

1

約聘人員陞任辦法重點說明

適用人員

校聘人員

約聘書記、辦事員、組員、專員、編纂

年資計算

不含留停

計算至公告前一個月之最後一日止

員額配置

校長核定(6月)

高階職位 ≤ 編制內專任職工同等職稱

陞任試務

甄選小組(5人)

陞任評分標準表、面試、推薦名單

推薦名額

陞任人數

取1名→前三名；取2名以上→兩倍名單

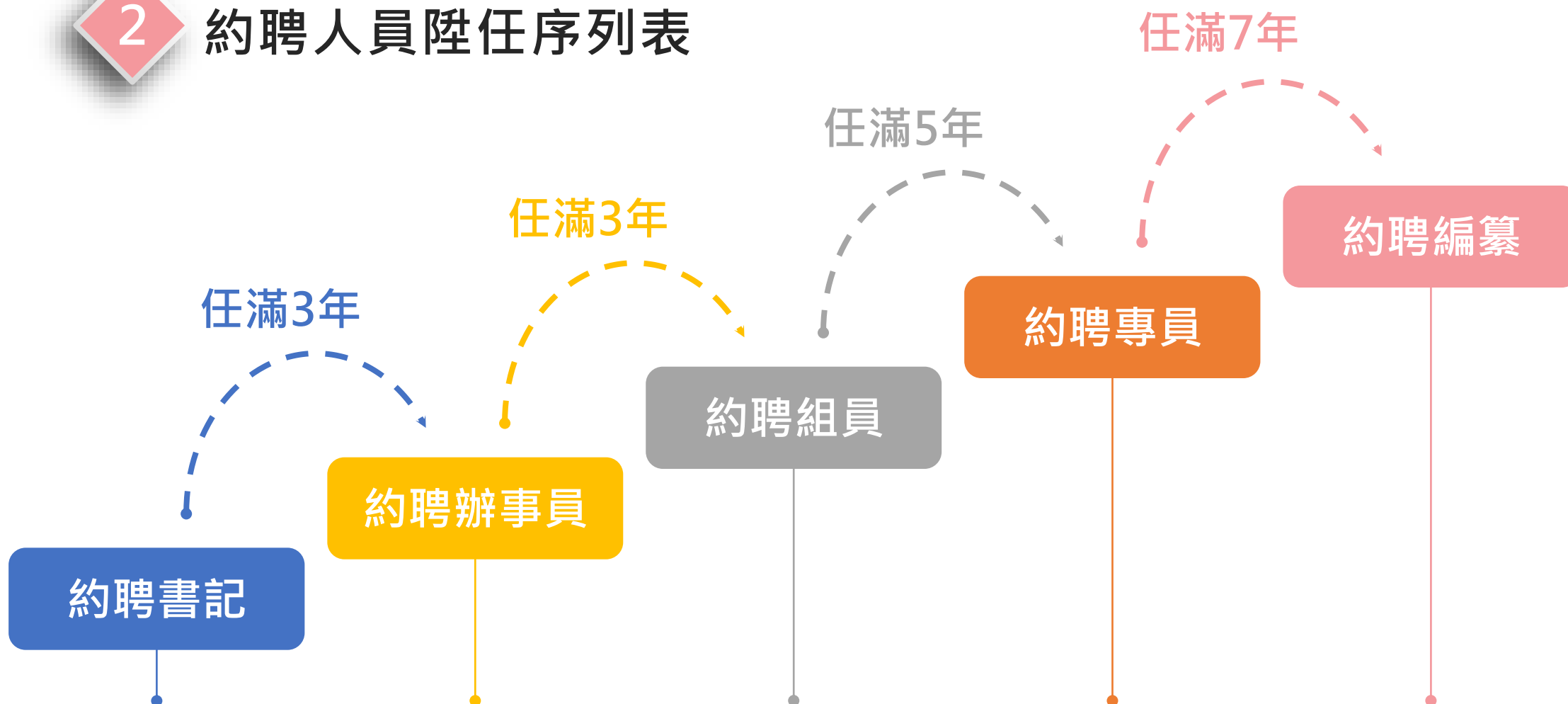
生效日期

校長圈定

核定後自次學年八月一日起生效

2

約聘人員陞任序列表



備註：年資計算至公告前一個月之最後一日止。
(例如：十一月公告，年資計算至十月三十一日止)

3

約聘人員陞任評分標準表

一. 共同選項(36.5分，個人評分)

- 學歷(最高7分)：國中以下畢、高中(職)畢、專科學校畢、大學(獨立學院)畢、碩士畢及博士畢。
- 年資(最高7.5分)：非主管職務年資每滿一年1.3分；主管職務年資每滿一年(含組長、副主管)1.5分；擔任任務型組織之主管/副主管不列入計分。
- 考績(最高14分)：特優23分、優級12分、良級1分；以近5年為限。
- 獎懲(最高8分)：嘉獎(申誡)一次0.2(-0.2)分、記功(記過)一次0.6(-0.6)分、記大功(記大過)一次1.8(-1.8)分；以近5年為限。

3

約聘人員陞任評分標準表

二、個別選項(43.5分，現職單位主管考評)

- 職務歷練(9分)
- 發展潛能(9分)
- 工作態度及服務精神(10分)
- 創新能力(6分)
- 訓練進修(最高3分)
- 英語能力(最高4分)
- 專業證照(需與業務相關，每張0.5分，最多2.5分)

依前項所評定之積分有二人以上相同時，以訓練進修及發展潛能積分較高者，排序在前。

※由現職單位主管說明受考人於陞任後職務工作說明※



04

約聘人員轉任專任職員

1

修法前後對照

修法前

修法後

人事室簽請核定名額

員額

視專任行政人員職務出缺遞補需要

現職之職稱至少滿5年

資格

陞任後職稱至少滿2年 或
現職之職稱至少滿5年

書審、筆試(公文、電腦)、面試

評分

書審、筆試(公文、電腦)、面試

書面資料10%、年資10%
筆試40%、面試40%

成績

書面資料20%
筆試40%、面試40%

1

修法前後對照

修法前

修法後

專科畢業者轉任為書記

大學以上畢業者轉任為辦事員

職稱

轉任專任職員之職稱對照如下：

約聘書記轉任為書記

約聘辦事員轉任為辦事員

約聘組員轉任為組員

約聘專員轉任為專員

約聘編纂轉任為編纂

每年八月一日

生效

前項約聘人員轉任專任職員，其職稱視實際出缺情形，約聘組員以上職稱得聘任為辦事員。

每年二月一日或八月一日



05

總

結

