

114-2 學期起適用

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

編纂

◀ 任專員滿7年以上

專員

◀ 任組員滿5年以上

組員

◀ 任辦事員滿3年以上

辦事員

◀ 任書記滿3年以上

書記

◀

(新)技術類職稱

任技士滿7年以上 ▶ 技正

任技佐滿3年以上 ▶ 技士

▶ 技佐

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。

▶ 普通工友

3

職工陞遷評分標準表

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)
- 工作態度及服務精神(10分)
- 訓練進修(最高3分)
- 專業證照(需與業務相關，每張0.5分，最多2.5分)
- 發展潛能(9分)
- 創新作法與特殊表現(6分)
- 外語能力(最高4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(5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

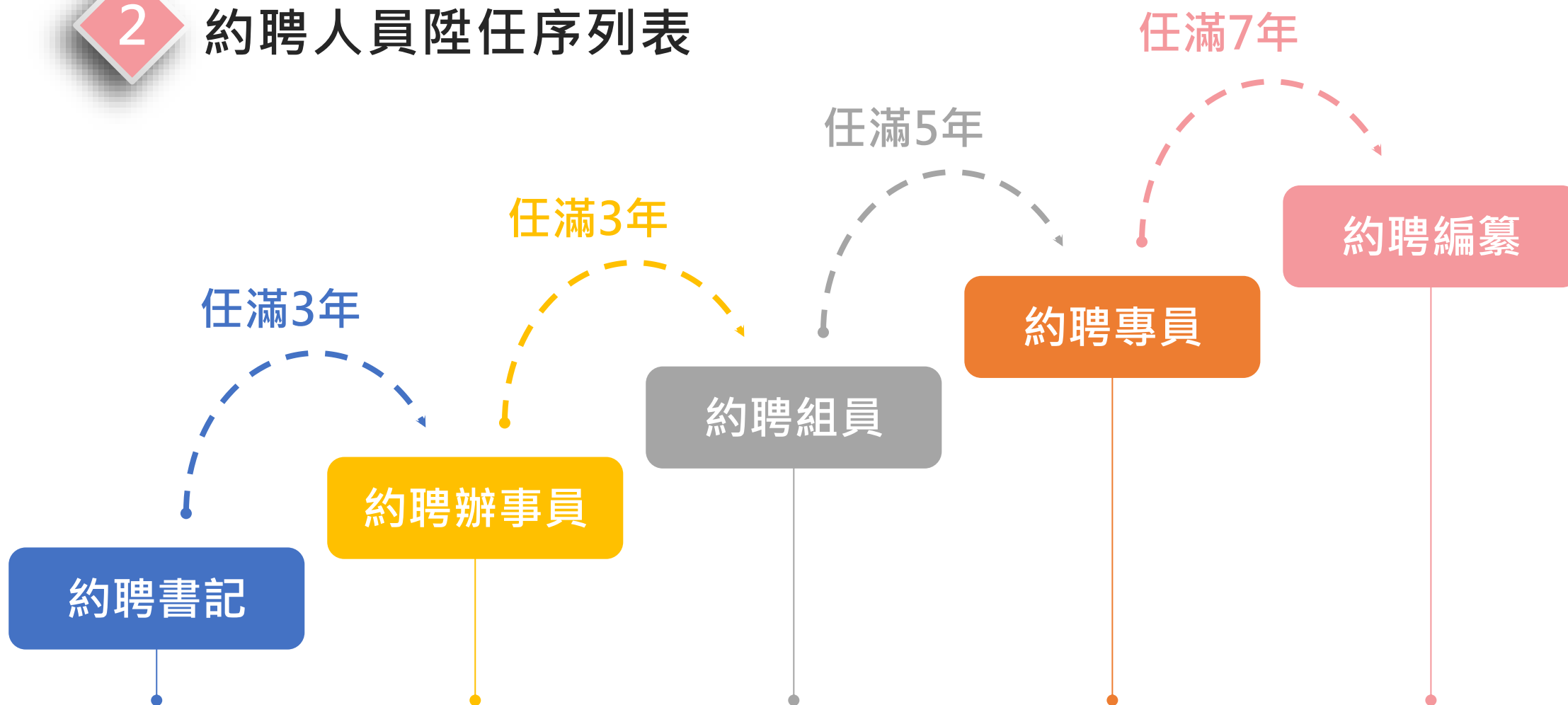
生效日期

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)
- 工作態度及服務精神(10分)
- 訓練進修(最高3分)
- 專業證照(需與業務相關，每張0.5分，最多2.5分)
- 發展潛能(9分)
- 創新作法與特殊表現(6分)
- 外語能力(最高4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(學歷改聘改敘者不適用此標準) 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、面試

書面資料10%、年資10%
筆試40%、面試40%

成績

書面資料50%、面試50%

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。

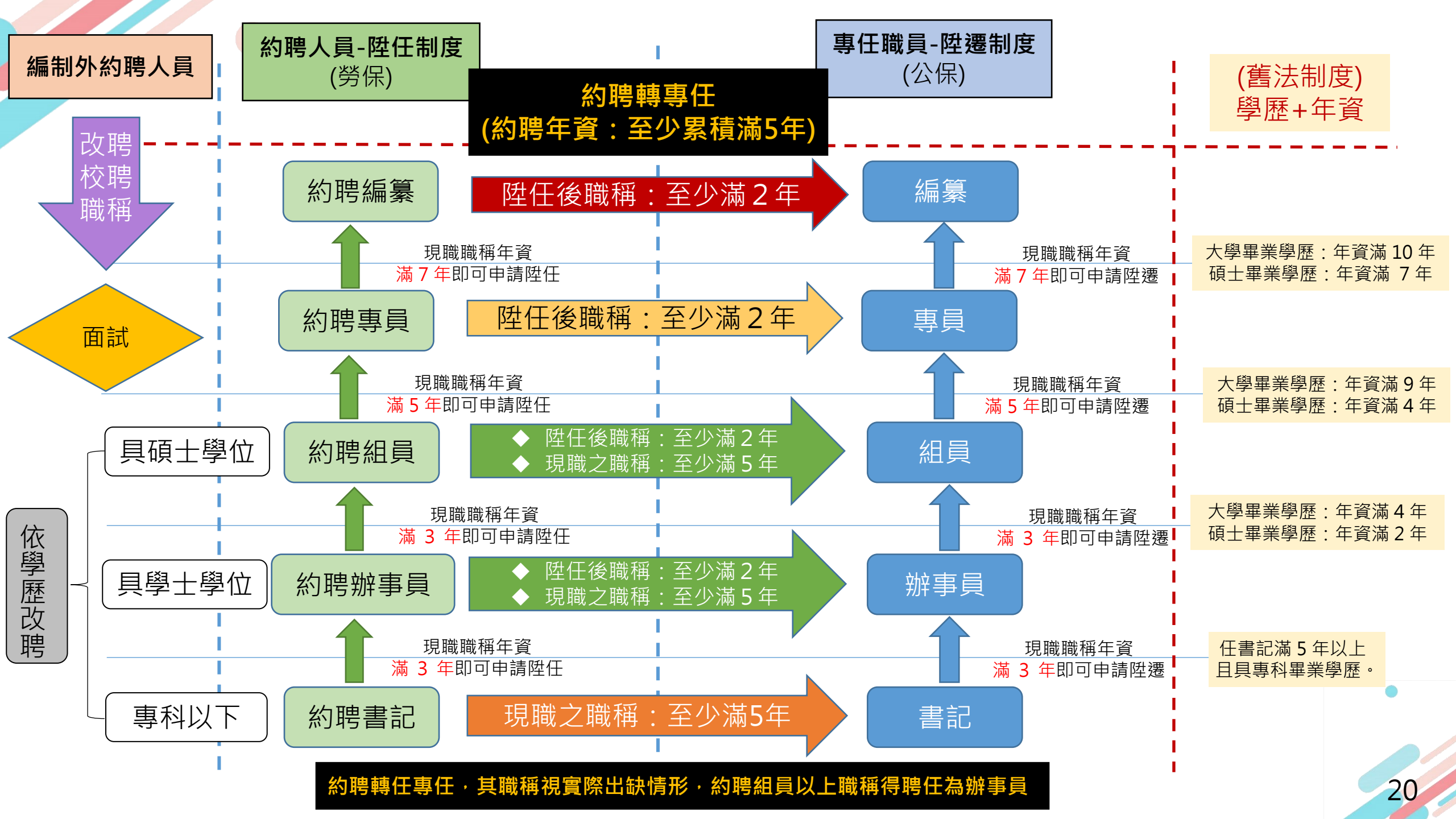
依公告函文內容為主



05

總

結



編制外約聘人員

約聘人員-陞任制度
(勞保)

專任職員-陞遷制度
(公保)

(舊法制度)
學歷+年資

約聘轉專任
(約聘年資：至少累積滿5年)

改聘
校聘
職稱

面試

依學歷改聘

具碩士學位

具學士學位

專科以下

約聘編纂

約聘專員

約聘組員

約聘辦事員

約聘書記

陞任後職稱：至少滿2年

陞任後職稱：至少滿2年

◆ 陞任後職稱：至少滿2年
◆ 現職之職稱：至少滿5年

◆ 陞任後職稱：至少滿2年
◆ 現職之職稱：至少滿5年

現職之職稱：至少滿5年

編纂

專員

組員

辦事員

書記

現職職稱年資
滿7年即可申請陞任

現職職稱年資
滿5年即可申請陞任

現職職稱年資
滿3年即可申請陞任

現職職稱年資
滿3年即可申請陞任

現職職稱年資
滿7年即可申請陞遷

現職職稱年資
滿5年即可申請陞遷

現職職稱年資
滿3年即可申請陞遷

現職職稱年資
滿3年即可申請陞遷

大學畢業學歷：年資滿10年
碩士畢業學歷：年資滿7年

大學畢業學歷：年資滿9年
碩士畢業學歷：年資滿4年

大學畢業學歷：年資滿4年
碩士畢業學歷：年資滿2年

任書記滿5年以上
且具專科畢業學歷。

約聘轉任專任，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