

東海大學職工陞遷辦法

1994/11/30 (第 23 次行政會議通過)

1996/01/10 (第 2 次行政會議修正通過)

1996/10/30 (第 31 次行政會議修正通過)

1997/04/23 (第 13 次行政會議修正通過)

2000/07/19 (第 23 次行政會議修正通過)

2001/04/18 (第 10 次行政會議修正通過)

2007/05/02 (第 7 次行政會議修正通過)

2011/12/07 (第 18 次行政會議修正通過)

2013/01/22 (第 2 次行政會議修正通過)

2013/12/04 (第 16 次行政會議修正通過)

2022/12/7(第 9 次行政會議修正通過)

2023/11/8(第 8 次行政會議修正通過)

2023/12/6(第 9 次行政會議修正通過)

2026/1/14(第 115-01 次行政會議修正通過)

- 第一條 東海大學(以下簡稱本校)為符合公平、公正及公開原則辦理職工陞遷，特訂定本辦法。
- 第二條 本校為辦理職工之陞遷，設置職工評審委員會(以下簡稱職評會)，辦理職工陞遷甄審相關事宜。職評會設置要點另訂之。
- 第三條 本校各單位職工職務出缺時，由各用人單位簽陳校長同意補缺，並依序採資績並重、內陞及外補(約聘行政人員轉任專任行政人員或對校外徵聘)方式辦理陞遷甄審作業。
- 第四條 本校職工之陞遷，應依職工陞遷序列表(附表一)所定序列逐級辦理陞任。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。同一陞遷序列與次一陞遷序列得一併公告，如同一陞遷序列無人報名或無適當人選，賡續辦理次一陞遷序列報名者相關甄審程序。前述無適當人選之認定，需提職評會審議。
- 第五條 職工陞遷甄審應依受考人之學歷、年資、考績、獎懲等基本資料，由原服務單位及用人單位主管就其職務歷練、訓練進修、發展潛能、創新作法與特殊表現、工作態度及服務精神、綜合考評等加以考核，並依本校職工陞遷評分標準表(附表二)考評之。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。
- 擬陞遷為編纂者應加考英文暨個案分析二項，由人事室推薦若干人選陳請校長圈選組成命題委員會辦理考試事宜。
- 第六條 本校設職工陞遷甄選小組(以下簡稱甄選小組)負責辦理綜合考評項目或面試、業務測驗等成績評定事宜，甄選小組置委員三至五人，當然委員為出缺單位之督導副校長(召集人)及其一級主管，一人由人事室選自職評會委員名單中簽請校長核定，餘由出缺單位組成之。

甄選小組就綜合考評項目或各職務應具備之職能項目評分或排序後，由出缺單位將考評結果列冊檢同相關資料移交人事室簽請校長核定。

第七條 本校內陞作業程序如下：

- 一、職務出缺時，由用人單位簽請校長同意，送會人事室並奉校長核定後辦理。
- 二、出缺職務所需資格條件由用人單位通知本校人事室後，由人事室發文全校各單位公告三日以上(始日不計算在內)徵求人選。
- 三、用人單位初審後將應徵人員相關資料送人事室初核後，由甄選小組依職工陞遷評分標準表規定予以評核，並將考評結果列冊檢同相關資料移交人事室簽請校長核定。
- 四、校長就甄選小組提報之前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。但符合資格條件人數未達前述人數時，不受此限。
- 五、校長對甄選小組提報圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依相關規定，改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。

第八條 本校外補作業程序依據「東海大學約聘行政人員轉任專任行政人員辦法」、「東海大學職工任（僱）用辦法」及「東海大學約聘人員聘用辦法」之相關規定辦理。

第九條 職工於任職期間取得較高學歷者不予改敘，仍應依本辦法辦理。

第十條 本校職工具有下列情形之一者，不得辦理陞遷：

- 一、最近三學年內成績考核有一次列為可級者。
- 二、最近三學年內受有記過以上處分未經抵銷者。
- 三、經核准留職停薪，於留職停薪期間內。

第十一條 單位主管、專門委員職級僅供校長遴用資格符合人員擔任，不提供陞遷。校長亦得遴用資格符合人員擔任編纂或專員職務。

第十二條 本校職工對於陞遷事宜，如認有違法致損害其權益者，得向本校職員申訴評議委員會提出申訴之救濟。

第十三條 本辦法經行政會議通過後施行。

東海大學職工陞遷序列表

一、行政類職務：

序列	行政類職稱	資格條件
五	編纂	任專員滿七年以上
四	專員	任組員滿五年以上
三	組員	任辦事員滿三年以上
二	辦事員	任書記滿三年以上
一	書記	

二、技術類職務：

序列	行政類職稱	備註
四	技正	任技士滿七年以上
三	技士	任技佐滿三年以上
二	技佐	1. 任技工滿三年以上且具高中畢業以上學歷。 2. 在本校實際從事技工工作之書記滿五年以上，且其技術專長經考驗合格者。
一	普通工友	

備註：

1. 本陞遷序列表依行政性職務與技術性職務分別辦理陞遷作業。
2. 各項年資計算至陞遷公告之前一個月之最後一日止。

東海大學職工陞遷評分標準表

現職 單位	員工編號		姓名	現職 職稱	
擬申請陞遷單位			擬陞遷 職稱		
選項 區分 (配比 分數)	評比項目	評分標準	考評 分數	說明	
共同 選項 (36.5 分)	學歷	國中(初中、初職) 以下畢業	1	最高 以 7 分 為 限	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為 準。專科以上學歷，凡經教育部立案或認可者，不分 國內外，計分相同。
		高中(職)畢業	2		
		專科學校畢業	3		
		大學(獨立學 院)畢業	4		
		具碩士學位	5.5		
		具博士學位	7		
	年 資	非主管職務 年資每滿一年	1.3	最高 以 7.5 分 為 限	一、服務年資之計分，以現職及「同職務列等」之職 務期間為限。所稱「現職」及「同職務列等」之 職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務 列等」包括本機關同一陞遷序列之職務。 二、副主管職務，指擔任副主管職務或兼任本職相當 之副主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管 職務加給之年資。 三、主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主 管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加 給之年資，惟不包含副主管職務。 四、尾數未滿半年者，非主管職務核給0.6分，主管職 務1分；在半年以上，未滿1年者，以1年計算； 同一年內擔任非主管及主管職務者，以其當年擔 任主管或非主管職務時間較長者計分。 五、擔任任務編組之主管/副主管不列入計分。
		主管職務 年資每滿一年 (含組長、副主管)	1.5		
	考 績	特優	3	最高 以 14	一、年終考績以現職及「同職務列等」職務之最近5 年為限。 二、考列可級(含)以下者，不予計分。
優級		2			

	良級	1	分為限	
獎懲	嘉獎(申誡) 一次	0.2 (-0.2)	最高以8分為限	一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近5年內(以辦理陞任甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
	記功(記過) 一次	0.6 (-0.6)		
	記大功(記大過) 一次	1.8 (-1.8)		

以上各欄資料請受考人依規定填寫，人事室依其實際人事資料審查確認或提出修正建議，並送交甄選小組評核認定，會後通知受考人所屬一級主管知悉。

共同 選項 小計 <u>(由人事室填寫)</u>	受考人簽章
	人事室承辦人簽章

選項區分(配比分數)	評比項目		評分標準	現職一級單位主管考評	職缺一級單位主管考評	個別選項小計(現職單位主管考評*40% + 職缺單位主管考評*60%)	說明
個別選項(43.5分)	職務歷練及發展潛能	職務歷練	9	具體理由：(低於4分或大於8.5分者需填寫)	具體理由：(低於4分或大於8.5分者需填寫)		一、職務歷練項目之評分，相同條件下具單位間(含二級單位)職務輪調歷練者，經檢附相關證明文件，得酌予加分，惟不得超過原評分標準。 二、職務歷練、發展潛能、工作態度及服務精神3項，甄選小組委員如認有必要，得請評分單位主管提出具體說明後複評之。 (一)「職務歷練」及「發展潛能」得分小於4分，或大於8.5分時，需敘明具體理由。 (二)「工作態度及服務精神」
		發展潛能	9				

	高級以上	4				
	專業證照	2.5				<p>一、需與業務相關，每張0.5分；其中 <u>Office 相關證照僅認列大師級(Master)等級。</u></p> <p>二、需具體佐證，得請甄選小組予以複評之。</p>
現職一級單位主管簽章				職缺一級單位主管簽章		
總分 (共同選項暨個別選項， 由人事室填寫)						
人事室主任簽章						
綜合考評 (20分)						<p>一、由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德等項目作綜合考評。</p> <p>二、經校長授權甄選小組委員 <u>共同討論評議之。</u></p>
面試或業務測驗						<p>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。</p> <p>一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三大項合計分數占總分百分之八十（即乘以 80%）。</p> <p>二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。</p>

※備註：

「共同選項」占 36.5 分，「個別選項」占 43.5 分，「綜合考評」占 20 分，如有面試或業務測驗則占總分 20%，前開三項合計占總分 80%。