

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)
2026/6/10(第 115-05 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；甄選小組置委員五人，當然委員為出缺單位之督導副校長(召

集人)、秘書室主任秘書及職員代表 1 人，另 2 人由人事室簽請校長指派組成之。

甄選小組於辦理面試時，得邀請出缺單位之一級主管列席，並就申請者是否適合陞遷及是否予以推薦提供說明意見，供甄選小組參考。

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，將考評結果列冊檢同相關資料簽請校長核定後公告生效。

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		
共同選項 (36.5分)	年資	非主管職務 年資每滿一年	1.3	最高以7.5分為限	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、擔任任務編組之主管/副主管不列入計分。</p>
		主管職務 年資每滿一年 (含組長、副主管)	1.5		
共同選項 (36.5分)	考績	特優	3	最高以14	<p>一、年終考績以現職及「同職務列等」職務之最近5年為限。</p> <p>二、考列可級(含)以下者，不予計分。</p>
		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 (由人事室 填寫)	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				

			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)		<p>得分小於5分，或大於9.5分時，需敘明具體理由。</p> <p>三、創新作法與特殊表現：以現職及「同職務列等」職務之最近5年內曾獲校內外、中央地方等級研究創新獎項，或具其他足以展現創新能力之具體事蹟(如簡化行政流程、擔任社團指導老師並帶領團隊參賽獲獎、協助系所辦理招生、學生就學穩定度等業務)，需具體敘明得獎事蹟或成果內容，甄選小組如認有必要，得予以複評之。</p> <p>四、訓練進修項目之評分，以現職及「同職務列等」職務之最近5年內，與業務有關，並登載於本校活動報名系統之學習護照時數計分，惟獲取學位之進修不予計分。(請檢附證明文件，未附或所附資料不正確者，不予計分)</p> <p>五、外語之評分，以5年內通過全民英檢各等級測驗，領有合格證書者，始予計分。通過其他英語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依「教育部公告英語能力檢定對照表」所訂，按其相當全民英檢之等級計分。取得2項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。(請檢附證明文件，未附或所附資料不正確者，不予計分)</p> <p>六、本校擬陞任職務，得視職務需要，由職缺單位附說明後比照英語測驗程度採計其他外語能力之計分。</p> <p>七、人事室得視個別選項之「訓練進修」、「外語能力」實際情形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。</p>
	工作態度及服務精神	10	具體理由： (低於5分或大於9.5分者需填寫)	具體理由： (低於5分或大於9.5分者需填寫)		
	創新作法與特殊表現	6	獲獎紀錄或具體事蹟：	獲獎紀錄或具體事蹟：		
訓練進修	60至100小時	1				
	101至200小時	2				
	201至300小時	3				
外語能力	初級	1				
	中級	2				
	中高級	3				

	高級以上	4				
	專業證照	2.5				一、需與業務相關，每張0.5分；其中 Office 相關證照僅認列大師級(Master)等級。 二、需具體佐證，得請甄選小組予以複評之。
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)						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。 二、經校長授權甄選小組委員共同討論評議之。
面試或業務測驗						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。 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%)。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。

※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%。