

東海大學約聘行政人員轉任專任行政人員辦法

民國 101 年 5 月 23 日第 8 次行政會議通過
民國 106 年 11 月 1 日第 16 次行政會議修正通過
民國 111 年 12 月 7 日第 9 次行政會議修正通過
民國 112 年 4 月 12 日第 3 次行政會議修正通過
民國 112 年 10 月 4 日第 7 次行政會議修正通過
民國 113 年 11 月 6 日第 7 次行政會議修正通過
115 年 6 月 10 日第 115-05 次行政會議修正通過

- 第一條 東海大學（以下簡稱本校）為鼓勵優秀約聘行政人員繼續為學校服務，特訂定「東海大學約聘行政人員轉任專任行政人員辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之約聘行政人員是指依據「東海大學約聘人員聘用辦法」聘用之行政人員（不包括約聘助教、系聘人員及編制外約聘人員）。
- 本辦法所稱之專任行政人員是指依據「東海大學職工任(僱)用辦法」聘用之專任行政人員（不包括助教）。
- 第三條 於下列情形，得開放部分專任行政人員名額供約聘行政人員轉任：
- 一、約聘行政人員佔編制內專任行政人員之比例高於百分之二十。
 - 二、因應特殊工作或特殊技能需要。
 - 三、專任行政人力老化。
 - 四、經校長審酌行政人力配置需要。
 - 五、專任行政人員職務出缺遞補需要。
- 人事室依前項規定公告名額、申請期間、面試以及錄取榜單時間。
- 第四條 約聘行政人員轉任專任行政人員（以下稱轉任）之審查過程為：申請、面試與公告結果。

- 第五條 符合下列資格之約聘行政人員，得申請轉任：
- 一、任職滿五年以上者(扣除留職停薪年資，年資計算至公告前一個月之最後一日止)。
 - 二、提請轉任前考核成績累計達五次優等以上者。
- 近五年內曾受申誡以上處罰者，不得申請轉任。
- 申請時應檢附申請表及未來工作規劃等資料。
- 未依前三項規定之申請案，不予受理。
- 第六條 人事室受理申請案後，簽請校長核可組成轉任試務小組（以下簡稱試務小組），負責審查書面資料、面試及推薦轉任名單事宜；試務小組置委員五人，當然委員為督導副校長(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。
- 試務小組於辦理面試時，得邀請出缺單位之一級主管列席，並就申請者是否適合轉任及是否予以推薦提供說明意見，供試務小組參考。
- 試務小組應本於秘密原則處理前項事務，錄取名單應經校長核定後公告生效。
- 第七條 成績之比重分別為：書面資料佔百分之五十、面試佔百分之五十。
- 第八條 現職約聘人員得轉任專任職員之職稱對照如下：
- 約聘編纂聘為編纂；
 - 約聘專員聘為專員；
 - 約聘組員聘為組員；
 - 約聘辦事員聘為辦事員；
 - 約聘書記聘為書記；
- 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。
- 專任職工之薪資起敘依本校教職員工敘薪辦法辦理。
- 其約聘期間之年資，於休假時得併入服務年資計算。
- 第九條 本辦法經行政會議過後實施。