

東海大學約聘人員陞任辦法

111年12月7日第9次行政會議通過

112年11月8日第8次行政會議修正通過

115年1月14日第115-01次行政會議修正通過

- 第一條 東海大學(以下簡稱本校)為公開、公平及公正原則辦理約聘人員陞任，特訂定本辦法。
- 第二條 本校為辦理約聘人員之陞任，設置職工評審委員會(以下簡稱職評會)，辦理約聘人員陞任相關事宜。職評會設置要點另訂之。
- 第三條 本辦法所稱之約聘人員係指編制內約聘書記、約聘辦事員、約聘組員、約聘護理師、約聘職安師、約聘專員及約聘編纂(不含約聘助教、系聘人員及編制外約聘人員)。
- 第四條 本校約聘人員之陞任年資以在本校服務年資(不含留職停薪)計算，並依約聘人員陞任序列表及資格條件(附表一)所定序列逐級辦理陞任。
約聘編纂及約聘專員之人數配置以不超過本校編制內專任職工同等職稱之現有人數為原則，逐年檢討適當員額數供約聘人員陞任。
- 第五條 約聘人員陞任甄審應依受考人之學歷、年資、考績、獎懲等基本資料，由服務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，並依本校約聘人員陞任評分標準表(附表二)考評之。
- 第六條 人事室於每學年度第二學期終了前應就本校整體人力需求及實際需要並參酌現有編制內專任職工人數，簽請校長核定下學年應提供陞任之職稱及員額後，由人事室通知各單位提報陞任名額。
由職評會推派五名委員成立約聘人員陞任甄選小組(以下簡稱甄選小組)辦理陞任相關試務，本小組之任務如下：
一、審查資績評分標準表。
二、參與面試。
三、推薦陞任名單。
本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方正式公布。
- 第七條 校長就甄選小組提報之前三名中圈定陞任之；如陞任二人以上時，就陞任人數之二倍中圈定陞任之。但符合資格條件人數未達前述人數時，不受此限。
擬陞任者於核定後自次學年八月一日起生效。
- 第八條 擬陞任為約聘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。

第九條 約聘人員陞任後之薪資依本校進用約聘人員工作酬金標準表辦理辦理改敘，另特殊薪酬人員之薪資則依其現行適用之薪級表辦理改敘。

第十條 本校約聘人員具有下列情形之一者，不得申請陞任：

- 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 本校約聘人員對於陞任事宜，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。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施。

東海大學約聘人員陞任序列表

序列	職稱			資格條件
五	約聘編纂	(一等)約聘護理師	(一等)約聘職安師	任滿約聘專員/(二等)約聘護理師 /(二等)約聘職安師七年以上
四	約聘專員	(二等)約聘護理師	(二等)約聘職安師	任滿約聘組員/(三等)約聘護理師 /(三等)約聘職安師五年以上
三	約聘組員	(三等)約聘護理師	(三等)約聘職安師	任滿約聘辦事員/(四等)約聘護理師 /(四等)約聘職安師三年以上
二	約聘辦事員	(四等)約聘護理師	(四等)約聘職安師	任滿約聘書記三年以上
一	約聘書記			
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)				

東海大學約聘人員陞任評分標準表

現職單位		員工編號		姓名		
現職職稱		擬陞任職稱				
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 分 為		
優級		2				
良級		1				

			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	一級單位主管考評	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)	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」得分小於5分，或大於9.5分時，需敘明具體理由。 三、 <u>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)</u> ，需具體敘明得獎事蹟 <u>或成果內容</u> ，甄選小組如認有必要，得予以複評之。 四、訓練進修項目之評分，以現職及「同職務列等」職務之最近
		發展潛能	9 具體理由：(低於4分或大於8.5分者需填寫)	
	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)		
	<u>創新作法與特殊表現</u>	6		

			獲獎紀錄或具體事蹟：	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。 <u>(請檢附證明文件，未附或所附資料不正確者，不予計分)</u>
訓練進修	60至100小時	1		五、 <u>外語</u> 能力之評分，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。 <u>(請檢附證明文件，未附或所附資料不正確者，不予計分)</u>
	101至200小時	2		
	201至300小時	3		
<u>外語</u> 能力	初級	1		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。 七、 <u>人事室得視</u> 個別選項之「 <u>訓練進修</u> 」、「 <u>外語能力</u> 」實際情形 <u>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。</u>
	中級	2		
	中高級	3		
	高級以上	4		
	專業證照	2.5		一、 <u>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。</u> 二、 <u>需具體佐證，得請甄選小組予以複評之。</u>
陞任後職務工作說明(由一級單位主管說明)				
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、由校長依陞任後職務需要、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。
面試成績 (100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，前開三項合計占總分 80%， 「面試」占總分 20%。		