

中臺科技大學約聘人員轉任編制內職員遴選作業要點

文件編號：OBR705
940630遴選小組修正通過
940824行政會議通過、940909公佈實施
960411行政會議修訂通過
981216行政會議修訂通過
1000727行政會議修訂通過
1060308行政會議修訂通過
1090219行政會議修訂通過

一、為辦理本校約聘人員轉任編制內職員之遴選，建立公開、公平、公正之用人制度，特訂定本要點。

二、遴選對象：在本校服務滿一學年者(每年八月起至翌年七月止，留職停薪年資應扣除)。專案聘用之約聘(僱)人員及退休再任本校者，不得參加轉任考試。

三、資格限制：須符合本校職員升遷與調任辦法之規定。約聘人員經遴選轉任為編制內職員者以書記派用之。

有下列情形之一者，不予轉任(如已核定則撤銷轉任資格)：

- (一)當學年度或前三學年度曾受行政懲處記小過乙次(含)以上者。
- (二)當學年度或前三學年度考核成績曾考列丙等者。
- (三)當學年辦理留職停薪者。
- (四)在職進修期間。
- (五)轉任遴選分數未達六十分者。

四、轉任名額與時程：依本校教職員員額編制表之編制員額內，報請校長核定轉任名額後辦理遴選作業。

五、遴選審查項目如下：

(一)學經歷三十分：

- 1.學歷十分(碩士十分，學士八分)。
- 2.經歷二十分：(考核、獎勵及研習成績採計辦理遴選當學年之前二學年度之資料)
 - (1)年資：每滿一學年者一分，至多採計七分。
 - (2)考核：考核成績(優等四分、甲等二分、乙等一分、丙等或無考核成績者不計分)，至多採計五分。
 - (3)獎勵：嘉獎乙次零點五分、小功一點五分、大功四點五分，至多採計六分。
 - (4)研習：與職務相關之研習，每張研習證書採計一分，至多採計二分。

(二)測試七十分：

- 1.筆試五十分：公文、英文及電腦應用能力。
- 2.口試二十分：面談及業務規劃能力(Power Point簡報)。
- 3.技術人員之測試項目及配分得另訂之。

六、由校長就本校單位主管中遴聘三名及人事評審委員會(以下簡稱人評會)委員二名組成遴選小組負責審查事宜，並指派每科二名命題委員負責出題與評分。

七、遴選作業時間：

(一)每年四月底前公告。

(二)每年五月底前組成遴選小組審查。遴選小組委員，應嚴守相關規定，不得徇私舞弊或洩漏秘密；其涉及本身、配偶、三等親及同單位人員之甄審案，應迴避之。

(三)每年六月底前完成審查及遴選事宜後，提交人評會審議，並送請校長擇優核定轉任。

(四)每年七月底前公告核定名單，學年度開始生效。

八、轉任編制內職員時，依本校「教職員工敘薪辦法」辦理敘薪；如所敘薪資低於轉任前所領工作酬金者，仍暫支原工作酬金。

轉任前服務年資除敘薪外均不予採計。

九、本校人員之任用應尊重性別平等，遵守教育部及本校校園性侵害及性騷擾防治相關規定。

十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。