

# 中臺科技大學職員任用、升遷與調任辦法

文件編號：OBR302

890328 校務會議通過更改校名  
910220 校務會議修訂通過實施  
920121 第二次校務會議修訂通過  
940629 校務會議通過更改校名  
960620 校務會議修訂通過  
981216 行政會議修訂通過  
991208 行政會議修訂通過  
1000727 行政會議修訂通過  
1020918 行政會議修訂通過  
1060118 行政會議修訂通過  
1090219 行政會議修訂通過  
1101020 行政會議修訂通過  
1110420 行政會議修訂通過  
1111207 行政會議修訂通過  
1130515 行政會議修訂通過

第一條 本校為羅致才德兼備之人員，並激勵職員之工作士氣，以提昇服務品質與行政績效，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱職員，係指本校員額編制表所訂之人員。

第三條 各職級職員，除薪級應達各職稱之最低薪級外，並應具有資格規定如下（任前一等級職務年資，均不採計留職停薪之年資）：

一、會計長由校長依相關規定提經學校法人董事會議通過後任免之。

二、專門委員應具下列資格之一：

（一）具碩士(含)以上學位或講師資格，並曾任組長職務七年以上者。

（二）大學或獨立學院畢業，並曾任組長職務十年以上者。

三、秘書、組長(含儲備主管)應具有下列資格之一：

（一）具碩士(含)以上學位或講師資格，並曾任組員或技士職務五年以上者。

（二）大學或獨立學院畢業，並曾任組員或技士職務七年以上者。

四、組員應具有下列資格之一：

（一）大學或獨立學院畢業，並曾任辦事員職務二年以上者。

（二）專科學校畢業，並曾任辦事員職務四年以上者。

五、技士應具有下列資格之一：

（一）大學或獨立學院相關科系畢業，並曾任技佐職務二年以上，且持有職務相關證照者。

（二）專科學校相關科系畢業，並曾任技佐職務四年以上，且持有職務相關證照者。

六、輔導員應具有下列資格：具有大學或獨立學院諮商心理相關系所碩士(含)以上學歷，並曾任諮商心理相關職務三年以上，且持有心理諮商師證照者。

七、辦事員、技佐應具有下列資格：大學或獨立學院相關科系畢業，並曾任書記職務二年以上者。技佐應持有職務相關證照者。

八、書記應具有下列資格：專科以上學校畢業並曾任相關職務一年以上者。

前項所列各級職員除第一款外，以約聘僱方式為原則，如有特殊聘用需求經簽請校長核准後，辦理公開招考並簽請校長擇優錄取後派任之。

第四條 本校職員升遷，應考量本校預算、員額編制及各單位實際業務需求後，由人力資源處提出各職級員額現況，簽請校長核定後辦理升遷(含儲備主管)作業。

第五條 本校職員所具資格符合較高職等者，得提出升遷申請，其年資之計算至辦理升遷當年七月

三十一日止。

職員升遷作業時程如下：

- 一、四月底前公告升遷職等及員額。
- 二、五月底前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，並另聘命題委員（每科二名）負責出題與評分。
- 三、六月底前完成甄審事宜後，提交人評會審議，並簽請校長擇優核定之。
- 四、七月底前公告核定名單，次學年度開始生效。

職員因退休或離職等各項異動而衍生之職務出缺不受前項規定之限制。

第六條 職員升遷甄審項目配分及原則如下：

一、非主管職：

(一)學經歷二十分：

1.學歷十分（碩士十分、學士八分、專科六分）。

2.經歷十分：

(1)任前一等級職務每滿一學年且當年考核成績優等者二分、甲等者一分，至多採計七分。

(2)相關證照或研習證書，每項加計一分，至多採計三分。

(二)筆試成績三十分：

1.英文十分。

2.公文十分。

3.電腦十分。

(三)面試(含簡報)五十分：簡報內容以個人工作業務表現為主，口頭發表五分鐘為限。

二、主管職(秘書及組長)：

(一)依本辦法第四條經校長核定以儲備方式辦理者，其辦理原則如下：

1.已具備秘書或組長資格者。

2.三年為一期，每期擇優錄取儲備主管名額以三名為限。

3.經甄審通過具儲備主管資格之效期為三年。(起算日為學年度開始日)

4.具儲備主管資格者，每月支領儲備主管津貼 1000 元，至多支給三年。經學年度考核成績考列乙等(含)以下者，停支主管津貼並取消儲備主管資格。

5.單位二級主管出缺時，應經人力規劃小組會議(得邀請職缺單位一級主管)決議，自儲備主管中推薦適當人員排定優先序後，送請校長核定。惟該職缺之職能無適當人選可遞補時，則重新辦理職缺甄審。

(二)甄審項目及配分：

1.學歷十分(碩士十分、學士八分)。

2.經歷十分：

(1)曾任職缺單位一學年且當年考核成績在甲等以上者一分，至多採計五分。以儲備方式辦理者，則採計現任職級期間，學年度考核成績在甲等以上者一分，至多採計五分。

(2)書面資料審查(工作表現、規劃、訓練、研習等)五分。

3.筆試成績三十分：

(1)專業科目十分、公文十分、電腦十分。

(2)以儲備主管方式辦理者，公文十分、電腦十分、英文十分。

4.面試(含簡報)五十分：簡報內容以工作業務規劃為主，以口頭發表十分鐘為限。

第七條 有下列情形之一者，不予升遷(含儲備主管)：

- 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、前三學年度考核成績曾考列丙等者。
- 三、當學年度曾辦理留職停薪者。
- 四、在職進修期間。
- 五、升遷遴選分數未達六十分者。

第八條 職員於任職期間取得較高學歷者，不得要求以學歷申請改任，仍應依本辦法辦理升遷，於升遷甄審時，得依其較高學歷核計成績。如未經核准進修取得較高學歷者，則依原學歷核計成績。

第九條 本校辦理職員升遷甄審之業務人員、委員及人評會委員，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。

第十條 本校人員應恪守職場倫理，尊重性別平等，遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、校園霸凌防制準則(特別有關第6條至第9條之規定)、兒童及少年性剝削防制條例及跟蹤騷擾防制法之規定。

第十一條 本校職員如因故須離職時，應於二個月前以簽呈提出申請，經本校同意後始得離職。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。