

## 大華科技大學職員工任用及升遷要點

96年4月26日行政會議修訂通過

98年11月24日行政會議修訂通過

101年06月26日行政會議修訂通過

101年10月02日行政會議修訂通過

- 一、本校為建立職員工任用及升遷標準，依本校「組織規程」之教職員工聘用規定，訂定「職員工任用及升遷要點」（以下簡稱本要點），本校職員工之任用及升遷，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本要點所稱職員，分為行政職員及技術職員二類，職稱依本校組織規程所定之職稱為準，行政職務之職稱包括：主任、組長、秘書、組員、辦事員、書記等，技術職務之職稱包括：技士、技佐、醫師、輔導員、護理師、護士等，工友之職稱包括：普通工友，技術工友。

### 職員工任用

- 三、本校行政職員之任用，應具備下列基本條件：
  - (一)書記應具有下列資格：

具教育部認可之國內外高級中學(職)以上學校畢業或同等學力者。
  - (二)辦事員應具有下列資格之一：
    - 1、教育部認可之國內外二年制或五年制專科以上學校畢業或同等學力者。
    - 2、任職本校書記滿三年，現支薪額達150以上，最近三年成績考核，二年列甲等、一年列乙等以上者。
  - (三)組員應具有下列資格之一：
    - 1、教育部認可之國內外大學或獨立學院以上學校畢業或同等學力者。
    - 2、任職本校辦事員(或管理員)滿三年，現支薪額達170以上，最近三年成績考核，二年列甲等、一年列乙等以上者。
  - (四)組長(二級主管)、秘書、應具有下列資格之一：
    - 1、具有教育部認可之國內外碩士以上學位或講師以上教師之資格。  
(組長得由講師以上之教師兼任，生活輔導組長可由職級相當之軍訓教官兼任)
    - 2、教育部認可之國內外學院或大學畢業，學經歷經職評會審議符合職務要求者。
    - 3、教育部認可之國內外學院或大學畢業，曾任職本校組員或技士同等職務滿五年，或現支薪額達245以上，最近三年成績考核，二年列甲等、一年列乙等以上者。
- 四、本校技術職員及技工、工友之任用，除稀少性技術人員外，應具備下列基本條件：
  - (一)普通工友(簡稱工友)應具有下列資格：

具教育部認可之國內外國中以上畢業或同等學力者。
  - (二)技術工友(簡稱技工)應具有下列資格之一：
    - 1、具教育部認可之國內外高級中學(職)學校以上相關科系畢業。
    - 2、具教育部認可之國內外國中以上畢業或同等學力，且有專業技術工作經驗者。
  - (三)技佐應具有下列資格：

具教育部認可之國內外專科學校以上相關科系畢業，或同等學力且有專業技術工作經驗者。
  - (四)技士應具有下列資格之一：
    - 1、具教育部認可之國內外大學或獨立學院以上相關科系畢業，或同等學力且有專業技術工作經驗者。
    - 2、具教育部認可之國內外專科學校畢業，任職本校技佐滿三年，現支薪額達170以上，最近三年成績考核，二年列甲等、一年列乙等以上者。
  - (五)校醫、護士、輔導員之遴用，應具有醫師、護士、輔導員之資格。

(六)曾任政府機關或公私立專科以上學校達相當職級與薪額時，得比照前一至四款任用之。

五、職員晉用，由學校依校務發展計畫，配合本校組織及學生人數成長預估，統一管控職員總量及各單位員額。

六、各單位職員出缺，由學校統一辦理人力調整或徵聘，辦理程序如下：

(一)單位內職員出缺，由出缺單位主管填具「職員工需求申請表(附件一)」，簽報校長核定校內調整人力或新聘人力。

(二)經校長核定調整校內人力，依下列規定辦理：

1、校內人力調整，以相關單位主管就現有之職員(含約僱人員)協商內調，經校長核定，由人事室統一辦理職務調整為原則。

2、校內人力調整如有需要，得經校長核定，由人事室統一辦理校內職缺公告，徵詢現有職員(含約僱人員)調職意願，並得視需要辦理公開甄選考試，甄選考試之規定由相關單位主管依職缺之需求研訂。

經校內公開徵詢職務調整程序，並由用人單位審查合格者，由用人單位主管簽請校長核定人力調整案，送人事室統一辦理職務調整。

3、校內人力調整，如有職務升級應依職員升遷規定辦理，如有約僱人員轉聘為專職職員應依專職職員任用規定辦理。

(三)經校長核定新聘人力，依下列規定辦理：

1、新聘人力(含約僱人員)，除會計室職員依本校組織規程規定依相關法令派任外，其餘由人事室統一辦理公開甄聘；約僱人員視學校正式員額開缺擇優任用。

2、職員(含專職及約僱人員)甄聘程序應本公平、公正、公開之原則，公開刊載徵聘資訊，並得視需要辦理公開甄選考試，甄選考試之規定由相關單位主管依職缺之需求研訂。

3、專職職員之甄聘，初審由用人單位審查，初審通過由用人單位簽請校長核定提職評會複審，複審通過由人事室陳請校長核定聘任。

新進職員之試用期以3個月為原則，並得視需要由用人單位主管簽請校長核定延長試用期，但以最多1年為限，試用期滿由單位主管考核合格後，簽請校長核定正式聘任。

4、約僱人員之甄聘，由用人單位審查，審查通過由用人單位簽請校長核定約聘(僱)。

約僱人員之約聘(僱)以一聘至多1年為原則，約聘(僱)期滿因工作需要，得由用人單位主管簽請校長核定續約聘(僱)，續約聘(僱)仍以一聘至多1年為原則。

## 職員升遷

七、職員升遷，由人事室統一於每學年度結束前辦理，由各單位主管推薦，推薦程序由各單位主管依該單位人員之資歷、工作績效、品德操守、研習時數等確實考核後，填具「職員升遷評分表(附件二)」送人事室，由人事室依「職員升遷評分表」之評分作業規定會辦相關單位後，報請校長核定提職評會審議，由職評會審議各單位推薦人員是否符合升遷資格並排定成績名次後，報請校長核定升等人員。

職員升遷除年資、成績考核合格外，應配合校務發展及各單位員額編制，由校長核定當學年度之升等員額。

各一級單位推薦升遷人數，以不超過該單位實際職員人數十分之一為原則，該單位人數未達十人以推薦一人為限。

八、本校得由職員專任之一、二級主管之職務升遷，不受前項職等升遷程序之限制，得由相關單位主管按實際需要簽請校長核定升遷遞補。

一、二級主管為聘任職務，免兼(任)時，得回任原職等職務。

九、下列人員不得辦理升遷：

(一)任現職級未滿3年者。

(但有特殊優良表現、學經歷者得專案提職評會審議。)

(二)當學年度內曾受記過以上之處分者。

(三)當學年度考績列為丙等者。

(四)近3年考績有2年考績列為乙等(含)以下者。

但女性職員工懷孕、生產(產假)期間之年度績效考核，得依其意願列入或不列入最近三年績效考核之計算範圍。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附帶決議：本要點實施前已任職本校者，其現職之任用資格不受本要點之限制。



申請單位		申請日期		年	月	日
現有員額		職稱/人數				
需求人員		<input type="checkbox"/> 擬新聘 <input type="checkbox"/> 擬校內人力調整 需求人員：職稱/人數 說明（併說明需求專職、約僱或教師兼職等）：				
甄選條件	學歷	年齡		歲		
	專業職能					
工作內容說明 (徵才網頁用)						
單位主管核簽						
會辦單位核簽						
人事室核簽						
校長核批						

註：

1. 單位內職員出缺，由出缺單位主管填具「職員工需求申請表」，簽報校長核定校內調整人力或新聘人力。
2. 校內人力調整，以相關單位主管就現有之職員（含約僱人員）協商內調，經校長核定，由人事室統一辦理職務調整為原則
3. 新聘人力（含約僱人員），除人事室、會計室職員依本校組織規程規定依相關法令派任外，其餘由人事室統一辦理公開甄聘。
4. 專職職員之甄聘，初審由用人單位審查，初審通過由用人單位簽請校長核定提職評會複審，複審通過由人事室陳請校長核定聘任。
5. 約僱人員之甄聘，由用人單位審查，審查通過由用人單位簽請校長核定約聘（僱）。



申請日期： 年 月 日

擬聘單位	擬聘職稱：( )			
	職務屬性： <input type="checkbox"/> 專職 <input type="checkbox"/> 定期約雇( <input type="checkbox"/> 全時 <input type="checkbox"/> 臨時)			
	擬聘期：自 年 月 日起(至 年 月 日止)			
<b>擬聘職員工基本資料</b>				
姓名	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	
	籍貫		身份證字號 (居留證字號)	
聯絡資訊	地址： e-mail：		手機：	電話：
學歷 (最高、次高)	校名 / 所系科 / 學位		修業起迄年月	
	/ /		年 月至 年 月	
	/ /		年 月至 年 月	
經歷	機構名 / 部門 / 職稱		任職起迄年月日	
	/ /		年 月 日至 年 月 日	
	/ /		年 月 日至 年 月 日	
專長 (職務相關)	(例)電腦軟體應用能力(熟悉軟體、輸入速度等)			
	(例)相關證照(證照名稱、級別/發證機關/證照字號)			
	(例)語文能力(能力：聽、說、寫/程度：優、佳、可、尚可)			
聘任單位 核簽				
會辦單位 核簽	會辦單位：			
人事室 核簽				
校長 核批				
<p>說明：1. 專職職員工之聘任應經職員評審委員會審查通過。(註：經 年 月 日職評會審查通過)</p> <p>2. 檢附資料：<input type="checkbox"/>職評會記錄(專職聘任) <input type="checkbox"/>學歷證書影本 <input type="checkbox"/>專業證照影本</p> <p><input type="checkbox"/>其他：( )</p>				



**基本資料** (被推薦人填寫，人事室審核，提供評分參考)

姓名		性別		出生日期	年 月 日	年齡	歲
現職單位		現職職稱		擬升職稱			
到校年月	年 月	現職起算	年 月	現職年資	年 月	薪額	

1、自述現職重點工作、優良表現、專業職能：

2、列學歷、經歷：

學歷：(最高及專業學歷)

經歷：(校內)單位、職稱/起迄日/年資

(校外)公司、單位、職稱/起迄日/年資

3、列專業相關證照、證書(證明)並檢附影本：

4、列近3年獎懲事由及等級：



評 比 項 目		評分標準	說 明	評分
學 歷	國中（初中）以下	1	最高 10 分	取最高學歷計分，學歷之認定以教育部採認為準，不分國內外，計分相同。
	高中（職）	2		
	專科學校	3		
	大學（獨立學院）	4		
	碩士	6		
	博士	10		
年 資	非主管職年資每滿一年	1.5	最高 10 分	主管職年資，包括兼、代理主管職及得支領主管職務加給之年資。 年資半年以上，未滿一年者，以一年計算；年資未滿半年，以半年計算，核給一半之年配分；一年內擔任非主管及主管職務者，依任職時間比例計分。
	主管職年資每滿一年	3		
考 績	優等	3	最高 15 分	以最近 5 年之年度績效考核計分。考列丙等（含）以下者，不予計分。
	甲等	2		
	乙等	0.5		
證 照	英語能力證明	0~3	最高 7 分	全民英檢初級（相當等級）1 分、中級（相當等級）2 分、中高級（相當等級）以上 3 分。 職務相關之專業證照、證書，由單位主管初評，職評會複審。
	職務相關之專業證照、證書。	0~4		
研 習	1. 人事室核認 2. 研習者登錄於本校人會總管理系統	0-10 分		與職務相關之研習，每小時採計1分，至多採計10分。
專 業 能 力 及 發 展 潛 能	1. 具專業職能。 2. 積極進修、充實專業能力。 3. 具創新及研究能力。 4. 具組織、分析能力。 5. 具領導能力。 6. 具積極主動之態度及執行力。 7. 具人際溝通、協調能力。	0~10		由單位主管初評（綜合評語、評分）。初評分數超過 7 分或低於 5 分者，應敘明具體事實，提供職評會複審。 綜合評語：



評 比 項 目	評分標準	說 明	評分	
綜合考評	單位主管綜評：工作績效、態度、品德、潛能、獎懲情形、特殊表現等。	由單位主管初評（綜合評語、評分）。初評分數超過 12 分或低於 9 分者，應敘明具體事實，提供職評會複審。 綜合評語：  0~18		
	業務相關單位綜合評語(以校一級單位為主，敘明綜合評語，提供校長綜評參考)：			
	校長綜評：工作績效、態度、品德、潛能、特殊表現等。	0~20	由校長參考單位主管及業務相關單位主管之綜評意見，考量校務發展評定成績。	
	甄審小組綜評：業務測驗或面談等	0~100 (甄審小組研訂)	校長得視需要核定成立甄審小組，由甄審小組辦理業務測驗或面談，其評定成績占總分之 20%，本表其餘各項成績合計占總分之 80%。	
評 分 總 計				

備註：

職員升遷，由人事室統一於每學年辦理成績考核後辦理，辦理程序由各單位主管填具「職員升遷評分表」送人事室，由人事室依「職員升遷評分表」之評分作業規定會辦相關單位後，報請校長核定提職評會審議，由職評會審議各單位推薦人員是否符合升遷資格並排定成績名次後，報請校長核定升等人員。

職員升遷除年資、成績考核合格外，應配合校務發展及各單位員額編制，由校長核定當學年度之升等員額。各一級單位推薦升遷人數，以不超過該單位人數十分之一為原則，該單位人數未達十人以推薦一人為限。