

# 大華科技大學約聘僱人員轉任編制內職員遴選作業要點

101年06月14日小組會議討論  
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、為辦理本校約聘僱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：在本校服務試用期滿後之約聘人員，專案人員不適用此要點。
- 三、資格限制：須符合本校職員工任用及升遷要點之規定。  
約聘僱人員經遴選轉任為編制內職員者以辦事員或技佐派用之。
- 四、轉任名額：每學年轉任編制內職員數為本校約聘僱人員（不含約僱工友）總數之百分之十為原則，且應於本校教職員員額編制表之編制員額內，始予依程序辦理轉任作業。  
學年中編制內職位出缺時，該職缺併入學年度轉任名額中，該出缺職位則由校外徵選約聘僱人員補實。
- 五、遴選審查項目如下：
  - （一）單位主管推薦：約聘職員工符合轉任資格者，得由單位主管填寫約聘職員工轉任編制內職員工推薦表(附件一)推薦之。
  - （二）審查：經職員工評審委員會出席委員三分之二以上投票同意，始通過審查。
- 六、遴選作業時間：
  - （一）每年四月底前公告。
  - （二）每年六月底前完成審查及遴選事宜後，提交職評會審議，並陳請校長擇優核定轉任。
  - （三）每年七月底前公告核定名單，學年度開始生效。
- 七、轉任編制內職員時，約聘僱年資不予採計敘薪。
- 八、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。
- 九、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。

## 大華科技大學約聘職員工轉任編制內職員工推薦表

姓 名		任 職 單 位	
現 職 職 稱			
最 高 學 歷			
到 校 日 期	年 月 日		
申 請 改 聘 日 期	年 月 日		
近 一 年 獎 懲	<input type="checkbox"/> 大功__次 <input type="checkbox"/> 小功__次 <input type="checkbox"/> 嘉獎__次 <input type="checkbox"/> 大過__次 <input type="checkbox"/> 小過__次 <input type="checkbox"/> 申誡__次		
近一年出勤 (由人事室填寫)	<input type="checkbox"/> 全勤__次 <input type="checkbox"/> 病假____天 <input type="checkbox"/> 事假____天 <input type="checkbox"/> 曠職____天		
改聘具體事蹟 (所屬一級單位主管填寫)			
單位主管簽章	人事室主任簽章	職員工評審 委員會審查	決 行