

長榮大學約聘僱人員任用與陞遷辦法

1060105 105 學年度第 5 次行政會議通過
 1060313 105 學年度第二學期期初校務會議通過
 1060622 第九屆董事會第 10 次會議通過
 107.04.20 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)
 1080103 107 學年度第一學期第 5 次行政會議修正通過
 1080311 107 學年度第二學期期初校務會議修正通過
 1080321 第九屆董事會第 19 次會議修正通過
 1110303 110 學年度第二學期第 2 次行政會議修正通過
 1110307 110 學年度第二學期期初校務會議修正通過
 1110317 第十屆董事會第 12 次會議修正通過
 1130118 112 學年度第 6 次法規編審委員會修正通過
 1130201 112 學年度第二學期第 1 次行政會議修正通過
 1130304 112 學年度第二學期期初校務會議修正通過
 1130314 第十屆董事會第 23 次會議修正通過

第一條 本校為因應校務發展需要，及規範約聘僱人員之任用與管理，特訂定「長榮大學約聘僱人員任用與陞遷辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校各單位基於業務之需要，得聘任約聘僱人員。

各單位約聘僱人員之進用，應循下列程序辦理：

- (一) 循行政程序簽報校長同意後辦理。
- (二) 公告：均應辦理公開甄選。由人力資源發展處將徵才資訊刊載於網路上，公告期間至少十個工作日，除正取名額外，得增列候補名額。
- (三) 初審：由人力資源發展處組成甄選小組，辦理甄選面試。
- (四) 複審：甄選面試結果簽報校長核定後進用。

各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親、(旁系)親等，在其主管單位中應迴避進用。應迴避人員在各該主管接任以前已進用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。

第三條 新聘約聘僱人員之等級、類別及職稱規定如下。本辦法公佈實施前已進用之雇員、約聘技佐及約聘護理師其職稱於本辦法公佈實施後更名為助理管理師、助理工程師、護理師(一級)，年資併計。

類別 職稱 等級	行政類	技術類
學士級	助理管理師 (績效營運管理業務單位) 專任經理 專案經理	護理師(一級) 助理工程師
專科級		技術佐理
高中級		技術士

專任經理、專案經理職稱僅適用績效營運管理業務單位。

第四條 除技術類約聘僱人員，各單位新進約聘僱人員應具大學以上學歷，並依工作職責程度以適當等級進用之。

第五條 約聘僱人員應與本校簽訂聘用契約書。

約聘僱人員之工作項目，應由其服務單位於契約書中明定，以資遵守。

第六條 新進之約聘僱人員，應先予試用三個月，試用期滿經其服務單位考核，成績及格者，予以正式進用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予進用。前項所稱試用期滿考核，必要時得由服務單位簽請延長試用一至三個月。

第七條 約聘僱人員之進用，每學年度簽訂聘用契約書，於學年度中進用者，得先進用至當學年度止。

各單位有業務需要且學年度考核合格者得予續約。

第八條 學士級以上約聘僱人員之陞遷及降職級：

取得資訊專業證照並通過本校公務英語班訓練合格(或為通過相當 GEPT 全民英檢中級初試者)，同時符合相關職級陞遷資格條件者，方具備陞遷資格。專業技術人員得以與本職相關之專業證照做為認定資格，並得作為推薦順序參考。

前項所稱資訊專業證照、本校公務英語班訓練合格(或為通過相當 GEPT 全民英檢中級初試者)應為取得前一職等後所考取之證照或訓練結果。

(一)職稱、陞遷人數比例、陞遷資格條件

職 稱		陞遷人數比例	陞遷資格條件
行政類	技術類		
副理	總工程師 護理師(五級)	至多全體約聘僱人員之1%	任高級管理師、高級工程師、護理師(四級)職務滿六年以上，且最近五學年度考核有二次均考列甲等並獲頒考績獎金者。
高級管理師	高級工程師 護理師(四級)	至多全體約聘僱人員之2%	任資深管理師、資深工程師、護理師(三級)職務滿五年以上，且最近四學年度考核有一次考列甲等並獲頒考績獎金者。
資深管理師	資深工程師 護理師(三級)	至多全體約聘僱人員之3%	任管理師、工程師、護理師(二級)職務滿四年以上，且最近三學年度考核有二次均考列甲等以上。
管理師	工程師 護理師(二級)	至多全體約聘僱人員之20%	任助理管理師、助理工程師、護理師(一級)職務滿三年以上，且最近二學年度考核均考列甲等以上。

(二)陞遷作業程序如下：

1. 人數計算基準：本校得視整體校務發展，公告辦理陞遷，一學年辦理一次為原則。陞遷人數百分比係以當學年度八月三十一日在職約聘僱人員人數計算陞遷比例，人數未達一人者，以一人計；本校得視業務需求及經費狀況在陞遷比例額度內決定陞遷名額。

2. 評分標準：依本校約聘僱人員陞遷評分標準表(附件一)辦理。
3. 單位推薦及初審：公告期間由各一級單位本公平、公正、公開之原則推薦；符合陞遷資格且經單位推薦者，應填具本校約聘僱人員陞遷意願書及評分表(附件二)併同相關證明文件送單位審核；單位推薦人數超過一人時，應先進行初審排定推薦順序後，將前項表件送人力資源發展處彙整。
人力資源發展處彙整後安排面試，依據面試結果排定推薦順序。面試人員包含校長、副校長、秘書長、人力資源長及相關主管，必要時得安排筆試。
本校約聘僱人員陞遷評分表成績與面試(含筆試)成績各佔 50%。
4. 複審：本校職工評審委員會依據本校約聘僱人員陞遷評分表成績與面試(含筆試)成績進行複審排序，必要時得請相關人員或主管列席說明。
5. 校長核定：本校職工評審委員會複審後，簽請校長圈定人選。

(三)有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

1. 最近三年內曾受申誡以上處分。
2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。
3. 在職進修中。

(四)約聘僱人員對於陞遷職務(級)確不能勝任時，經學年度考核或臨時之專案考核後，得降一職級。由單位主管簽註具體事由，提本校職工評審委員會審議通過，簽奉校長核定，自次學年度起辦理。

(五)績效營運管理業務單位約聘僱人員不適用本陞遷規定。

(六)人力資源發展處將重新檢視陞遷人員工作單位及工作內容之合適性，必要時得重新調整。

第九條 約聘僱人員於進用期間不得在校外兼職或兼課，如因特殊需求需於校內兼課者，得另簽請學校同意後辦理。

第十條 約聘僱人員之進修依據本校職員在職進修辦法辦理。

第十一條 約聘僱人員之獎懲與考核依據本校職員工考核獎懲辦法辦理。

第十二條 約聘僱人員之工作時間、休息、請假及休假，依本校適用勞基法人員工作規則及本校教職員工請假休假辦法辦理。

約聘僱人員如因公奉准出差，依本校教職員工出差旅費報支辦法辦理。

第十三條 約聘僱人員之月支報酬依「長榮大學約聘僱人員薪級表」辦理。「長榮大學約聘僱人員薪級表」另定之。薪級表實施前已聘僱之約聘僱人員按其進用類別及等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘；原支報酬高於本表該進用類別及等級之最高級者，得依原支報酬支薪；原支報酬高於本表該進用類別及等級之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪。

績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另定相關規定，簽請學校同意後辦理。

約聘僱人員之月支報酬經專簽核定支領專案固定薪資人員，年終考核時，不再晉薪。

第十四條 約聘僱人員於任職期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- (一) 各項教職員工享有之福利、待遇、文康及社團等各類本校舉辦活動。
- (二) 依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。

第十五條 約聘僱人員如欲於進用期間離職，應依勞動基準法所訂之預告期間以書面提出，經

學校同意後始得離職。

離職時應辦理離職手續，將經管公物及服務證等繳交相關單位，並確實交接承辦業務。若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，完成離職手續後，始發給離職證明書。

第十六條 負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

第十七條 本辦法若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

第十八條 本辦法經行政會議、校務會議、董事會通過後實施，修正時亦同。

本辦法自一百零六年八月一日起實施。

長榮大學約聘僱人員陞遷評分標準表

附件一

項 目	最高配分	評 比 項 目	配分標準	說 明
學 歷	10	具博士學位	10	一、學歷之認定，以教育部學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。 二、任職後在職進修者，以獲准推薦進修或同意報備進修者，方得以認定。
		具碩士學位	8	
		大學(獨立學院)畢業	6	
		專科學校畢業	5	
		高中(職)畢業	3	
服務年資	10	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。 四、年資之計算指本校設立後在校服務年資
考 評	10	甲等且 90 分(含)以上	2	一、考評以現職最近五學年為限。 二、前一學年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、考量本校職員工考核辦法有關考核等第之修訂，「99 學年度獲優等、100 學年度獲甲等、101 學年度獲甲等且獲考績獎金者得分以 2 分計算」；「100 學年度獲乙等者得分以 1 分計算」。
		甲等	1	
獎 懲	12	記大功一次	4.5	一、平時獎懲以現職期間最近五學年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5	
		嘉獎(申誡)一次	0.5	
外語能力	6	相當 GEPT 中高級(CEFR B2 或日文 N2 二級)以上	6	一、取得二項以上外語能力測驗(指同一語言)成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、不同語言可累加計分。 三、此處與專業證照僅能二擇一。
		相當 GEPT 中級(CEFR B1 或日文 N3 三級)	4	
專業證照	8	一項 2 分	2	一、與本職相關之專業證照(此處與外語能力檢定僅能二擇一) 二、考量特殊性專業人員恐難以輪調，此類人員於此項目最高配分為 12 分。
	12			
最近三學年度職務調動紀錄	4	有:4 分 / 無:0 分	4	請加註說明職務調動原因，以利審核。(得由人力資源發展處協助補充說明)
工作配合度 敬業精神 職務歷練 發展潛能	14	由受考人單位主管考評	2-8	由單位(二級)主管依據其工作表現考評，核予 2 至 8 分。
			1-6	由單位(一級)主管依據其工作表現考評，核予 1 至 6 分。
人事主管考評	6	由人力資源長考評	1-6	由人力資源長依據其工作表現考評，核予 1 至 6 分。
綜合考評	20	由校長考核	5-20	評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審查。

長榮大學約聘僱人員陞遷意願書	
服務單位	
姓名	
職稱	
到校日期	年 月
任現職年資	共計 年 個月(年 月 日起至 年 月 日止)
擬陞遷職務	<input type="checkbox"/> 管理師 <input type="checkbox"/> 工程師 <input type="checkbox"/> 護理師(二級)
	<input type="checkbox"/> 資深管理師 <input type="checkbox"/> 資深工程師 <input type="checkbox"/> 護理師(三級)
	<input type="checkbox"/> 高級管理師 <input type="checkbox"/> 高級工程師 <input type="checkbox"/> 護理師(四級)
	<input type="checkbox"/> 副理 <input type="checkbox"/> 總工程師 <input type="checkbox"/> 護理師(五級)
最高學歷	大學 系所 <input type="checkbox"/> 學士/ <input type="checkbox"/> 碩士/ <input type="checkbox"/> 博士 學位， 年 月畢業
外語能力證明	
申請人簽章	年 月 日

長榮大學約聘僱人員陞遷評分表 第一部份 (由受考人單位主管填寫)					
推薦順序		※推薦 2 人以上請排序			
推薦單位(一級)		學院(室、處、中心、部)			
項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	具體說明
工作配合度 敬業精神 職務歷練 發展潛能	14	由受考人單位 (二級)主管考評	2-8		超過 7 分(含)以上，請二級主管填寫具體說明。 簽章:
		由受考人單位 (一級)主管考評	1-6		超過 5 分(含)以上，請一級主管填寫具體說明。 簽章:
		註：無單位(二級)主管者，逕由單位(一級)主管考評。超過 12 分(含)以上，請一級主管填寫具體說明。			

備註：

- 一、請申請人依本校「約聘僱人員陞遷評分標準表」填妥各欄資料並檢附相關證明文件影本。
- 二、所附資料請依序排列，並以燕尾夾固定成冊(勿以釘書機裝訂)。排列順序：1. 本表 2. 最高學歷證明 3. 考核通知書 4. 外語能力證明 5. 其他評分表未採計但有助陞遷之書面資料。

長榮大學約聘僱人員陞遷評分表 第二部份

(由人力資源發展處填寫)

最近 5 學年考評	學年	學年	學年	學年	學年
	<input type="checkbox"/> 甲等且90分(含)以上 <input type="checkbox"/> 甲等				
最近 5 學年獎懲	學年	學年	學年	學年	學年
	嘉獎_____次	嘉獎_____次	嘉獎_____次	嘉獎_____次	嘉獎_____次
	記功_____次	記功_____次	記功_____次	記功_____次	記功_____次
	記大功_____次	記大功_____次	記大功_____次	記大功_____次	記大功_____次
	申誡_____次	申誡_____次	申誡_____次	申誡_____次	申誡_____次
	記過_____次	記過_____次	記過_____次	記過_____次	記過_____次

項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得數	說明
學歷	10	具博士學位	10		一、學歷之認定，以教育部學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。 二、任職後在職進修者，以獲准推薦進修或同意報備進修者，方得以認定。
		具碩士學位	8		
		大學(獨立學院)畢業	6		
		專科學校畢業	5		
		高中(職)畢業	3		
服務年資	10	服務年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。 四、年資之計算指本校設立後在校服務年資
考評	10	甲等且 90 分(含)以上	2		一、考評以現職最近五學年為限。 二、前一學年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、考量本校職員工考核辦法有關考核等第之修訂，「99 學年度獲優等、100 學年度獲甲等、101 學年度獲甲等且獲考績獎金者得分以 2 分計算」；「100 學年度獲乙等者得分以 1 分計算」。
		甲等	1		
獎懲	12	記大功(大過)一次	4.5		一、平時獎懲以現職期間最近五學年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記小功(小過)一次	1.5		
		嘉獎(申誡)一次	0.5		
外語能力	6	相當 GEPT 中高級(CEFR B2 或日文 N2 二級)以上	6		一、取得二項以上外語能力測驗(指同一語言)成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、不同語言可累加計分。 三、此處與專業證照僅能二擇一。
		相當 GEPT 中級(CEFR B1 或日文 N3 三級)	4		
專業證照	8	一項 2 分	2		一、與本職相關之專業證照(此處與外語能力檢定僅能二擇一) 二、考量特殊性專業人員恐難以輪調，此類人員於此項目最高配分為 12 分。
	12				
最近三學年度職務調動紀錄	4	有:4 分 / 無:0 分	4		請加註說明職務調動原因，以利審核。(得由人力資源發展處協助補充說明)
人事主管考評	6	由人力資源長考評	1-6		由人力資源長依據其工作表現考評，核予 1 至 6 分。
綜合考評	20	由校長考核	5-20		評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專業業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審查。
總分	_____ 分 (第一部份及第二部份合計)(本欄由人力資源發展處填寫)				