

長榮大學編制內職員及技術人員任用與陞遷辦法

1050407 104 學年度第二學期第 2 次行政會議通過
1050613 104 學年度第二學期期末校務會議通過
1050623 第九屆董事會第 3 次會議修正通過
1051215 105 學年度第一學期第 4 次行政會議通過
1051226 105 學年度第一學期期末校務會議通過
1060112 第九屆董事會第 7 次會議修正通過
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
1130118 112 學年度第 6 次法規編審委員會修正通過
1130201 112 學年度第一學期第 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
114.02.01 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)

- 第一條 為鼓舞編制內職員及技術人員工作熱忱，提升工作效率，暢通陞遷管道，特訂定長榮大學編制內職員及技術人員任用與陞遷辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校任用編制內各級職員應具下列資格之一，但於 96 年 8 月 1 日(含)前任用之職員不受此限。初任人員之聘任，具大學學歷之行政人員以書記聘任；具專科學歷之技術人員以技佐聘任；具護士合格職業證照者以護士聘任。
- 第三條 取得資訊專業證照並通過本校公務英語班訓練合格者(或為通過相當 GEPT 全民英檢中級初試者)，同時符合下列第四條、第五條或第六條規定條件，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。
- 第四條 任書記職務滿四年以上，且最近三學年度考核有二次均考列甲等以上者，得陞遷為辦事員。
- 第五條 任辦事員(或事務員)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，得陞遷為組員。
任技佐職務滿五年以上，且最近四學年度考核有一次考列甲等並獲頒考績獎金者，得陞遷為技士。
任護士職務滿五年以上，且最近四學年度考核有一次考列甲等並獲頒考績獎金者且具護理師合格職業證照者得陞遷為護理師。
- 第六條 任組員職務滿六年以上，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，得陞遷為專員、組長、秘書。
任技士職務滿六年以上，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，得陞遷為組長、技正。
- 第七條 陞遷作業程序
一、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編制內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、經費狀況並就本校員額編制之實際需求在陞遷比例額度內決定

陞遷名額。

職稱	陞遷人數比例
組長	至多全體在職編制內人員之 2%
秘書	至多全體在職編制內人員之 2%
專員	至多全體在職編制內人員之 2%
組員、技士、護理師	至多全體在職編制內人員之 8%
辦事員	至多全體在職編制內人員之 6%

二、評分標準：依本校編制內人員陞遷評分標準表(附件一)辦理。

三、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，應填具本校編制內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，將前項表件送人事室彙整。

人事室彙整後安排面試，依據面試結果排定推薦順序。面試人員包含校長、副校長、主任秘書、人事室主任及相關主管，必要時得安排筆試。

本校編制內人員陞遷評分表成績與面試(含筆試)成績各佔 50%。

四、複審：本校職工評審委員會依據本校編制內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。

五、校長核定：本校職工評審委員會複審後，簽請校長圈定人選。

六、有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

- (一)最近三年內曾受申誡以上處分。
- (二)留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。
- (三)在職進修中。

七、職員及技術人員對於陞遷職務(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。

八、人事室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。

第八條 專職行政人員擔任會計室主任、人事室主任、總務長之職務者，於職務變動時得依有關法令之規定，改任專門委員或其他職級相當之職務。

第九條 本辦法所稱年資指本校設立後在校服務年資。

第十條 本辦法經行政會議、校務會議暨董事會議通過後公布實施，修正時，亦同。

長榮大學編制內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	
(編制內)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	由人事室主任考評	1-6	由人事室主任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。

長榮大學編制內人員陞遷意願書	
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"/> 辦事員
	<input type="checkbox"/> 組員 <input type="checkbox"/> 技士 <input type="checkbox"/> 護理師
	<input type="checkbox"/> 專員
	<input type="checkbox"/> 組長 <input type="checkbox"/> 技正 <input type="checkbox"/> 秘書
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

長榮大學編制內人員陞遷評分表 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「編制內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。

長榮大學編制內人員陞遷評分表 第二部份

(由人事室填寫)

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	<input type="checkbox"/> 甲等且90分(含)以上 <input type="checkbox"/> 甲等	<input type="checkbox"/> 甲等且90分(含)以上 <input type="checkbox"/> 甲等	<input type="checkbox"/> 甲等且90分(含)以上 <input type="checkbox"/> 甲等	<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		
(編制內) 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	由人事室主任考評	1-6		由人事室主任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)(本欄由人事室填寫)				