

聖母醫護管理專科學校

職員工任用及升遷辦法

98年12月29日行政會議通過訂定
104年03月17日行政會議通過修正
104年03月31日校長核定發布
105年03月01日行政會議通過修正
105年03月15日校長核定發布

第一章 總則

第一條 (立法目的)

本校為公正、公平、公開辦理職員工任用及升遷作業，並提高行政人員之素質，特訂定聖母醫護管理專科學校職員工任用及升遷辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 (職員工之定義)

本辦法所稱職員工係指本校員額編制表所訂之編制內專任有給之職員、工友及技工。

第三條 (升遷之定義)

本辦法所指升遷係指本校專任職員工之升任或遷調：

- 一、升任較高之職務或職級。
- 二、非主管職務升任或遷調主管職務。

第四條 (於編制表內任用及升遷)

職員工之任用及升遷名額，應受本校員額編制規劃限制。

第五條 (守密及迴避)

辦理職員工任用或升遷甄選作業相關甄選及評議人員，應嚴守相關規定，不得徇私舞弊或洩漏秘密。

涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審作業時，應自行迴避。

辦理職員工任用對象為各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親者，在該主管單位中應迴避晉用，但應迴避人員，在該主管接任前已晉用者，不在此限。

第二章 職員工任用

第六條 (任用資格)

本校職員工須認同本校辦學理念，其聘任資格如下：

- 一、工友及技工：五十五歲以下，具國民中學以上學歷者得聘為工友、領有技術證照者得聘為技工。

二、書記：

- (一)大學或獨立學院以上畢業者。

(二)專科學校畢業，具有二年以上之相當工作經驗者。

三、技佐：

(一)專科以上學校相關科系畢業，且具擔任同類技術職務之工作經驗者。

(二)本校技工或工友三年以上，成績優良者。

四、辦事員：

(一)大學或獨立學院以上學校畢業者，具有二年以上之相當工作經驗者。

(二)專科學校畢業，具有五年以上之相當工作經驗者。

五、組(館)員：

(一)大學或獨立學院以上畢業者，具有四年以上之相當工作經驗者。

(二)專科學校畢業，具有七年以上之相當工作經驗者。

六、技士：

(一)大學或獨立學院以上相關科系所畢業者。

(二)專科學校畢業，且具擔任同類技術職務三年以上之工作經驗者。

七、秘書、組長：

(一)具有碩士以上學位者。

(二)具有大學或獨立學院畢業，且有九年以上之相當工作經驗者。

(三)專科學校畢業，具有十二年以上之業務相關工作經驗且薪級達相當職務之最低薪級者。

八、護理師：專科以上學校護理科(系)畢業，且具有護理師合格執業證照及高等心臟救命術(ACLS)證照，並曾執業三年以上經驗者。

九、諮商心理師：專科以上學校心理、諮商科(系)畢業，且具有諮商心理師合格執業證照，並曾執業三年以上經驗者。

十、各處室主任：符合相關法規與本校組織規程規定者。

第七條

(職員工聘用申請)

各單位職員工職務出缺時，應由需求單位填具職員工聘用申請表，會辦人事室後陳請校長核准。

第八條

(公正、公平、公開徵選)

本校職員工之甄選應秉持公正、公平、公開原則辦理。

經核准之職員聘用申請，由人事室就核定之缺額公告徵才訊息於本校網頁，並得利用各項媒體管道公開徵選。

第九條

(聘用徵選)

職員工聘用徵選程序：

- 一、人事室依校長核定之聘用教職員工申請表，經公開招聘後收集應聘人員履歷資料，提供用人單位彙整並由該單位主管初審勾選面試對象。必要時，人事室得依職務需求主辦筆試、電腦上機或實作等測驗。測驗內容須嚴守秘密。
- 二、面試甄選小組由用人單位一級主管擔任召集人，由秘書室主任及人事室主任為甄選委員辦理面試作業。甄試結果依面試分數核算(如有測驗並加計測驗成績)後，陳請校長加減分，並核定錄取名單。
- 三、通過甄試錄用者，人事室應通知擬錄取人，以確認其到職日。
- 四、若甄試結果無適當人選可遴用或無備取人選時，可由用人單位主管再提出聘用教職員工申請表重新或延長公告甄選。

第十條 (報到程序)

凡經錄用之人員，應按通知指定日期至人事室辦理報到程序。因故未能按時報到者，須向人事室申請延緩到職，否則即以棄權論，其錄用資格亦自動取消。

錄用人員辦理報到當日應攜帶身分證、學歷證明、證書(照)之正本供驗查，其他到職應繳交之資料應於七日內繳驗完畢。未於規定期限內繳齊者，得取消其錄用資格。

第十一條 (依規定敘薪)

凡錄取任用之職員工按本校教職員工敘薪辦法敘薪。

第十二條 (新進職員工之啟導)

各用人單位應確實引導新進職員工辦理報到，並協助新進人員熟悉校內場所及設備等，以提升行政效率。

第十三條 (試用評核)

新進職員工試用期以三個月為原則，自到職日起算。

前項試用期滿前，應由用人單位主管評核後，提請人事評議委員會審議，分數未達七十分者不予聘任。但必要時得延長試用期間，延長試用以二個月為限。

第十四條 (約聘人員轉任)

職員工職務出缺時，得由人事室辦理校內甄選或考試，選任優秀之約聘僱人員轉任。

前項轉任得先錄取為儲備職員者，於儲備期滿，提經人事評議委員會評核通過後，陳請校長核准轉任晉升。

第十五條 (轉任後年資重新起算)

約聘僱人員轉任為正式職員者，其約聘僱期間得視同試用期間。但正式任用後其約聘僱期間之年資不得計入服務年資。

第三章 職員工升遷

第十六條 (升遷條件)

各級職員工之升遷應以具有擬升職務資格，就其現職逐級晉升，經由單位主管推薦參加升遷評比。

本校各級職員工之升遷，須現職任滿三年以上，且最近三年成績考核均列甲等以上者。但遇有適當編缺或業務需求時，得不受現職滿三年之限制。

第十七條 (不得參加升遷評比)

下列人員不得參加升遷評比：

- 一、三年內曾受記過以上處分者（得功過相抵）。
 - 二、敘薪薪級未達擬升職位之最低薪級者。
 - 三、經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。
- 前項留職停薪期間之年資不得計入升遷年資中。

第十八條 (評比項目)

本校職員工之升遷評比應包括以下項目，列入升遷評核表(如附件)：

- 一、資歷。
- 二、品德操守及自我成長。
- 三、行政配合。
- 四、工作績效。
- 五、獎懲及重大功過。

前項升遷評核表由擬升遷人填寫後，經單位主管確實初核後，提送人事評議委員會複核，並報請校長核定改聘後生效。

第四章 附則

第十九條 (修正程序)

本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。



約聘人員轉任評核表

姓名		出生日期	年 月 日	最高學歷	學校：
原任職單位		職 稱			科系所：
約聘職級期間	年 月 日 至 年 月 日	儲備 職員工期間	年 月 日 至 年 月 日		
項 目	評核標準			主管評分	人評會複評
工作適應 (30分)	一、工作之學習程度如何。 二、能否依限完成應辦之工作。 三、是否與同仁能密切配合，相處融洽。 四、是否認真勤勞，不遲到早退。 五、對本身工作能否隨時注意檢討、改進。				
本職學能 (20分)	一、對本職學識是否豐富且有經驗。 二、主動積極，有新構想，對單位、學校有幫助。 三、能否虛心接受同事、主管指導，並參與討論。 四、見解、判斷是否細密、謹慎。				
操行品德 (20分)	一、誠實清廉，有責任心、榮譽感。 二、樂於助人，言行一致，少發怨言，不惡意批評他人。 三、言談有禮，待人親切，服儀端莊，無不良嗜好。 四、愛惜公物，節省開支，遵守規定事宜。				
身心狀況 (10分)	身心健康，人格成熟，情緒穩定，工作有精神。				
重大功績 (20分)					
小 計					
主管評語	主管簽章				
人事主任意見	人事主任簽章				
建議轉任 職級	<input type="checkbox"/> 書記 <input type="checkbox"/> 辦事員 <input type="checkbox"/> 組員 <input type="checkbox"/> 工友 <input type="checkbox"/> 技工 <input type="checkbox"/> 技佐 <input type="checkbox"/> 技士 <input type="checkbox"/> 護士 <input type="checkbox"/> 護理師 <input type="checkbox"/> 諮商心理師 <input type="checkbox"/> 組長 <input type="checkbox"/> _____				
人事評議 委員會	年 月 日人事評議委員會第 學年度第 學 期第 次會議評核結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過			校 長	



職員工升遷評核表

姓名			出生日期	年 月 日	到校日期	年 月 日
現職單位		現任職級		擬升職級		前次升遷日期 <input type="checkbox"/> 未升遷 <input type="checkbox"/> 年 月 日
① 資歷	現職年資	自 年 月 日至 年 月 日		最高學歷	校名： 科系所：	
② 品德操守及自我成長	品德操守優良事蹟 (條列式簡述)	自我成長	考試合格			
			證 照			
			進修訓練 (業務相關)			
③ 行政配合	近 3 學年勤差	學年度 <input type="checkbox"/> 全勤，事假___日___時；病假___日___時；曠職___日___時 學年度 <input type="checkbox"/> 全勤，事假___日___時；病假___日___時；曠職___日___時 學年度 <input type="checkbox"/> 全勤，事假___日___時；病假___日___時；曠職___日___時				
	輪調紀錄	調任單位：_____起迄年月日：__年__月__日～__年__月__日，年資：__年__月 調任單位：_____起迄年月日：__年__月__日～__年__月__日，年資：__年__月				
	行政支援	支援_____單位： 支援_____單位：				
④ 工作績效	近 3 年考績	學年度：_____等； 學年度：_____等； 學年度：_____等 (近 3 年考核未達甲等以上者，不列評比)				
⑤ 獎懲及重大功過	近 3 年獎懲	學年度：大功__次，小功__次，嘉獎__次；大過__次，小過__次，申誡__次 學年度：大功__次，小功__次，嘉獎__次；大過__次，小過__次，申誡__次 學年度：大功__次，小功__次，嘉獎__次；大過__次，小過__次，申誡__次 其他重大功過：				

以上資料屬實無誤，若有造假，願自動撤銷本案，並接受相關懲處。

申請人(簽章)： _____ 年 月 日

考評成績欄(本欄由單位主管及人評會填列)				
考評項目	最高分	主管初核	人評會複核	評分標準
① 資歷	18			(1)現職年資：年資在 1 年(含)以下，得基本分 6 分。年資高於 1 年者，每增加 1 年加 1 分，合計 10 分為上限。 (2)學歷部份：博士 8 分、碩士 7 分、學士 6 分、副學士以下 5 分。
② 品德操守及自我成長	14			(1)優良事蹟：一般品德操守陳述無具體事證者給基本分 3 分，每一具體優良事蹟增加 1 分，合計以 5 分為上限。 (2)自我成長：考試合格(含英文檢定)、證照及業務相關之進修訓練每單項列舉一事證以 1 分計。分別以 3 分、3 分及 3 分為上限。
③ 行政配合	20			(1)差勤部份：近 3 年請假紀錄中事假及病假均未超過規定日數(事假 7 日、病假 14 日)且無曠職紀錄，得基本分 4 分。近 3 年有全勤紀錄者，每次增加 2 分。事假超過 7 日，每增加 1 日扣 0.5 分，病假超過 14 日，每增加 1 日扣 0.2 分，曠職紀錄 1 日扣 10 分。本部份以 10 分為上限，0 分為下限。 (2)輪調部份：近 3 年因校務所需，職務輪調紀錄者，每一職務年資滿 1 年(含)以上得 2 分，表現不佳被調職者，每項次扣 3 分，合計以 5 分為上限，0 分為下限。 (3)行政支援：每一行政支援有優良事證者 2 分，合計以 5 分為上限。

④ 工作績效	36			近3年考核成績：每一優等考績12分、甲等8分、乙、丙等(含)以下之考績不給分。合計以36分為上限。
⑤ 獎懲及重大功過	12			近3年獎懲：大功1次9分、小功1次3分、嘉獎1次1分、大過1次扣9分、小過1次扣3分、申誡1次扣1分。累計近3年獎懲紀錄計算得分，合計以12分為上限，0分為下限。其他重大功過由人評會酌情給分。
總分	100			總分未達70分，不列入評比人選。本升遷案須經人事評議委員會審議通過後，簽請校長核定後生效。
單位主管			人事室	
人事評議委員會	年 月 日 人事評議委員會 第 學年度第 學期第 次會 議結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		校長	