

玄奘大學職員任用及遷調辦法

中華民國 104 年 11 月 4 日第 229 次行政會議通過
中華民國 110 年 6 月 2 日第 290 次行政會議修正通過

第一章 任用

第一條 本校職員之任用、升等、轉調，依本辦法之規定辦理。

第二條 本校編制內職員依其工作性質分為：

- 一、主管人員：本校組織規程所明定之一、二級主管(含副主管)，負責督導行政單位之專、兼任職員。
- 二、事務人員：指於各級單位辦理事務之人員，計有書記、辦事員、組員、專員、編審、秘書、專門委員等職務。
- 三、技術人員：指從事程式開發設計、資訊教育與諮詢、電腦設備檢查與維修、校舍、水電空調、電化設施、教學專業教室設備檢查與維護等相關工作之人員，計有技佐、技士、技正等職務。
- 四、護理人員：指從事辦理健康中心行政事務、健康問題與資料評估、管理與追蹤、緊急傷病處理、疾病個案管理、傳染病防治、健康諮商與促進活動及餐廳衛生管理等，計有護士、護理師等職務。
- 五、心理與輔導人員：指從事學生各項輔導或諮商專業人員，計有輔導員、諮商心理師、社會工作師等職務。
- 六、研究人員：指從事研究計畫執行、校務研究及其他研究發展規劃等人員，計有研究助理、助理研究員、副研究員、研究員。

本校編制外職員依其專案性質、工作類型及實際業務需要等情形進用，另以契約規定訂定之。

第三條 本校編制內新任用職員資格須符合下列規定之一：

- 一、書記：高中職以上畢業。
- 二、辦事員：專科學校以上畢業。
- 三、護士：專科學校以上相關科系畢業，具相關證照。
- 四、技佐：專科學校以上相關科系畢業，具有一年以上相關工作經驗或相關證照。
- 五、技士：大學以上相關科系畢業，具有三年以上相關工作經驗或相關證照。
- 六、組員：大學以上畢業。
- 七、護理師：大學以上相關科系畢業，具相關證照。
- 八、諮商心理師(或社會工作師)：大學以上相關科系畢業，具相關證照。
- 九、專員(秘書或編審或輔導員)：碩士以上學位者，具有五年以上相關工作經驗。
- 十、技正：碩士以上學位者，具有五年以上相關工作經驗或相關證照。
- 十一、專門委員：碩士以上學位者，具有八年以上相關工作經驗。
- 十二、主管(含副主管)：由校長遴聘適當職員擔任之。

前項所稱之相關工作經驗，以專職工作為限；所稱之相關科系所，須為教育部認可學校者；如為國外學歷者，另須經由人事室查證合格；所稱之相關證照為法令規定從事工作應具備之證照。

第一項所列技術人員如無國家考試頒發之相關證照，其專業技能之測驗則由用人單位會同人事室辦理並審核之。

第四條 職員任用程序如下：

- 一、各單位因職員離職或特殊原因擬進用人員時，應先填報本校職員徵聘申請

表(如附表一)，簽請校長核定後始得甄選。

二、公開徵求之應徵者，由各單位依據需求進行初選後，提交人事室辦理甄選，並簽請校長核定組成甄選小組進行複選，擇優簽核同意後錄用。

第五條 新進職員應先試用三個月，並由各單位指派專人負責指導。試用滿三個月進行考核評估，考核成績及格者予以正式任用；考核成績不及格者予以解職；必要時得以延長試用三個月，考核評估比照試用期滿辦理。

前項試用人員評估小組置委員七人，由副校長擔任召集人，校長得指派相關主管或其他適當人員擔任小組委員。

評估會議開會時，用人單位應派員到會說明，必要時，並得邀請當事人到場陳述意見。

第六條 有下列情事之一者，不得任用為本校職員，其已任職者，得予以免職：

一、因案經判決確定或通緝有案尚未結案。

二、褫奪公權尚未復權。

三、受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。

四、行為不檢有損校譽，經查證屬實。

第七條 職員因故離職，應於離職 40 天前提出申請，徵得校長同意，離職手續辦理完畢後，始發給離職證明書。

第二章 升等

第八條 職員升等限編制內職員，依據本校核報教育部之員額編制及需求簽奉校長核可後，經單位主管推薦，隨時辦理。

第九條 職員參加升等甄選，應符合下列資格：

一、在校擔任現職滿三年以上。

二、近三年考核成績均達同職務之排序前 30% 以內，若同職務人員不足 1 人得以 1 人計算。

三、參加訓練課程成績合格。

但有特殊工作表現或績效優異者，得由主管專案推薦簽請，經校長核定同意，則不受前項限制。

第十條 升等甄選依各職級分類及資格如下：

一、事務人員：

(一)書記升辦事員；辦事員升組員；組員升專員、編審或秘書；專員、編審或秘書升專門委員。

(二)在校擔任現職滿三年以上。

二、技術人員：

(一)技佐升技士、技士升技正。

(二)在校擔任現職滿三年以上，且具相關證照。

三、護理人員：

(一)護士升護理師。

(二)在校擔任現職滿三年以上，且具相關證照。

第十一條 職員升等甄選審查作業及程序如下：

一、初審：參加訓練課程後之專題報告，其評定成績未達 80 分以上者，則不得進入複審，並予以淘汰。

二、複審：進行專業知能筆試、口試及提報個人工作績效與未來發展規劃構想進行審議，其評定分數達 80 分以上者，始予以辦理升等(評分表如附表二)。

前項職員升等甄選審查小組置委員三至五人，由人事室簽請校長指派校內外適當

人員擔任。

第十二條 職員升等通過者，經簽請校長核定，於次學期(二月一日或八月一日)生效。

第十三條 本校辦理升等業務人員及甄選審查小組委員，於升等案未核定前，應遵守保密規定，如遇本身、配偶及三親等以內之血親、姻親之升等案，應行迴避。

第十四條 有下情形之一者，不得辦理升等：

一、最近三年內曾受有期徒刑之判決確定者。

二、最近三年內曾受本校懲處累積達一大過以上處分者。

三、經本校核定全時帶職帶薪進修，於進修期間者。

四、經核准留職停薪，於留職停薪期間者。

第三章 轉調

第十五條 職員因個人需要，得以書面向人事室申請轉調職務（調查表如附表三）。單位主管如認為所屬職員不適任該單位工作，得於該職員在該單位服務滿三個月後向人事室申請轉調（調查表如附表四）。

人事室受理申請轉調後，遇有出缺或相關轉調申請案時，與相關單位主管協調同意後，簽請校長核定轉調。

第十六條 本校基於各單位業務需求及人力調配之需要，得經人事室協調相關單位主管同意，並簽請校長核定後，調整職員服務單位。

第四章 附則

第十七條 本辦法未盡事宜，悉依教育部相關法令及本校其他相關規定辦理。

第十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

玄奘大學職員徵聘申請

申請日期： 年 月 日

申請單位			
徵聘事由			
擬編配單位			
徵聘類別	<input type="checkbox"/> 學校專任職員 <input type="checkbox"/> 學校約聘人員 <input type="checkbox"/> 專案計畫人員(計畫名稱：_____)		
經費預算來源	<input type="checkbox"/> 學校人事費(預算編號：_____) <input type="checkbox"/> 專案計畫補助(補助單位：_____)		
預計聘用人數	人	聘用期間	自 年 月 日起至 年 月 日止
聘用薪資		勞健保等費用	
負責業務項目			
應徵條件	學歷： <input type="checkbox"/> 碩士以上 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 高中以下 經歷：所需相關工作年資_____年以上 就讀相關系所科領域：_____ 所需專長能力或證照：_____ _____ 上班時間： <input type="checkbox"/> 日班(~) <input type="checkbox"/> 下午班(~) <input type="checkbox"/> 其他：_____		
其他工作條件			
備註事項			
甄選方式 (本欄由人事室會 同用人單位填報)	預定辦理甄選時間： 年 月 日 時 分 <input type="checkbox"/> 面談【占總成績 %】 <input type="checkbox"/> 筆試【占總成績 %】(筆試科目：_____) <input type="checkbox"/> 實作【占總成績 %】(實作方式：_____)		
單位主管		人事室	
審核		校長核示	

玄奘大學職員升等評分表

單位	姓名	職稱	到校日期

近3年考核成績排序			備註
1	2	3	<input type="checkbox"/> 未達複審標準 <input type="checkbox"/> 已達複審標準

審查類別	評分項目	最高配分	得分	備註
初審 (100分)	專題報告	100		<input type="checkbox"/> 未達複審資格 <input type="checkbox"/> 已達複審資格
複審 (100分)	專業知能 筆 試	30		
	口 試	30		
	個人工作績效及 未來發展規劃構想	40		
總 分				

玄奘大學職員轉調意願申請表【職員用】

填表日期： 年 月 日

填表人	(請簽章)	現職部門	任現職期間	共 年 月
對現職工作內容的滿意度	<input type="checkbox"/> 很滿意	<input type="checkbox"/> 滿意	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 很不滿意
對現職工作環境的滿意度	<input type="checkbox"/> 很滿意	<input type="checkbox"/> 滿意	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 很不滿意
對相關業務配合人員的滿意度(包含同仁或主管)	<input type="checkbox"/> 很滿意	<input type="checkbox"/> 滿意	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 很不滿意
對在原部門(二級單位)內更換工作內容的意願	<input type="checkbox"/> 很願意	<input type="checkbox"/> 願意	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不願意 <input type="checkbox"/> 很不願意
對在原單位(一級單位)內更換工作內容的意願	<input type="checkbox"/> 很願意	<input type="checkbox"/> 願意	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不願意 <input type="checkbox"/> 很不願意
對調離原部門(二級單位)的意願	<input type="checkbox"/> 很願意	<input type="checkbox"/> 願意	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不願意 <input type="checkbox"/> 很不願意
對調離原單位(一級單位)的意願	<input type="checkbox"/> 很願意	<input type="checkbox"/> 願意	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不願意 <input type="checkbox"/> 很不願意
若進行工作轉調，最想去 的部門(或一級單位)順序	1.	2.	3.	4. 5.
若進行工作轉調，最不想 去的部門(或一級單位)順序	1.	2.	3.	4. 5.
對此次工作轉調的建議				
人事室建議事項	<input type="checkbox"/> 建議列入本次異動		<input type="checkbox"/> 建議暫不列入本次異動	
<input type="checkbox"/> 自 年 月 日起，調至_____。 <input type="checkbox"/> 尚無適當職缺，建議下次異動時再做調整。 <input type="checkbox"/> 其他事項：			人事室 簽章	
審核				
校長 核示				

註：本表各意見欄可自由決定填寫與否，填妥後，並請以密件方式，逕送人事室。本意見表會以密件處理，敬請放心填寫。

【附件四】

玄奘大學職員轉調意願申請表【一級主管適用】

填表日期： 年 月 日

填表人	(請簽章)	現職部門		
對現職工作內容的滿意度	<input type="checkbox"/> 很滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 很不滿意			
對現職工作環境的滿意度	<input type="checkbox"/> 很滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 很不滿意			
對所屬同仁(二級主管)表現最滿意的順序	1.	2.	3.	4.
對所屬基層同仁表現最滿意的順序	1.	2.	3.	4.
對所屬同仁(二級主管)表現最不滿意的順序	1.	2.	3.	4.
對所屬基層同仁表現最不滿意的順序	1.	2.	3.	4.
建議優先在所屬二級單位內調整職位的人員順序	1.	2.	3.	4.
建議優先在所屬一級單位內調整職位的人員順序	1.	2.	3.	4.
建議優先「調離」所屬單位的人員順序	1.	2.	3.	4.
建議優先「調入」所屬單位的人員順序	1.	2.	3.	4.
對此次工作轉調的建議				
人事室建議事項	<input type="checkbox"/> 建議列入本次異動考量		<input type="checkbox"/> 建議暫不列入本次異動考量	
<input type="checkbox"/> 自 年 月 日起，異動情形如下：			人事室	
<input type="checkbox"/> 尚無適當職缺，建議下次異動時再做調整。			簽章	
審核				
校長 核示				

註：本表各意見欄可自由決定填寫與否，填妥後，請以密件方式，逕送人事室。本意見表會以密件處理，敬請放心填寫。