

文藻外語大學約雇人員升等暨轉任作業要點

民國 103 年 9 月 2 日行政會議通過
民國 110 年 3 月 2 日行政會議修正通過

- 一、為使本校約雇人員（不含專案約雇人員）達適才適所、提升行政效率及工作士氣之目的，並建立公開、公平、公正之聘僱制度，特訂定「文藻外語大學約雇人員升等暨轉任作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱升等，指約雇人員申請高於現職一職等之升遷(薪級)。所稱轉任，謂約雇人員由現行之職稱、職等及薪級轉換成為本校私校公保制度之職稱、職等及薪級。
- 三、約雇人員升等、轉任編制內職員則由人事室依編制及預算核定員額定期公告辦理。
- 四、約雇人員自行離職後再返校服務，離職前在校服務年資視同中斷，不予採計。若經奉准留職停薪者，除依規定留職停薪之年資不計外，其前後年資視為連續。
留職期間不得申請升等、轉任。

五、升等規則如下：

(一)參加升等甄選人員須具下列條件：

- 1.在職且經本校人事室核定約僱滿5年以上年資。
- 2.最近5年內考績有3年列甲等以上，且不得有丙等考績。
- 3.升等二等以上職等須具大學以上學歷（相同學力）。

(二)符合升等條件者申請人填寫相關表格，送人事室審核。

(三)升等升請除審查基本資料外，得舉辦符合職位需要之語文能力、公文寫作及電腦處理等之考試評定之。

(四)升等一律以高一職等升遷。

六、轉任編制內職員規則如下：

(一)參加轉任甄選人員須具下列條件：

- 1.在職且經本校人事室核定約僱滿5年以上年資。
- 2.經單位一級主管或系所中心主任推薦且最近5年內考績有3年列甲等以上，且不得有丙等考績。
- 3.最近3年內同一學年度事、病假合計未超過5日者，且無曠職紀錄者；但依規定日數核給之家庭照顧假及生理假，不併入計算。
- 4.申請當年未受申誡以上處分。

(二)符合轉任條件者由一級單位主管提出「約雇人員轉任編制內職員推薦表」，送人事室進行條件查核。

(三)轉任甄審除審查基本資料外，得舉辦符合職位需要之語文能力、公文寫作及電腦處理等之考試評定之。

(四)轉任一律以辦事員或技佐起敘，且約雇年資不予採計。

- 七、通過甄審者由人事室提請職工評審委員會審議，並陳校長核定後，於次一學年度以較現職高一等級僱用或改聘。
- 八、經核定升等或轉任人員經發現有虛偽情事或提供不實文件，影響升等或改聘評審作業之公平性情形，人事室提請職評會審議，簽請校長註銷其升等或改聘資格。
- 九、本校參與升等、轉任評審作業人員，不得循私舞弊或洩漏秘密，且不得因受評人之性別而有差別之待遇；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之升等案，應行迴避，如有違反，視情節予以懲處。
- 十、本要點經行政會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。