

文藻外語大學職員進用、服務暨升遷實施要點

民國 94 年 10 月 25 日行政會議修正通過

民國 95 年 03 月 28 日行政會議修正通過

民國 96 年 08 月 22 日行政會議修正通過

民國 102 年 8 月 25 日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱

一、本校為建立職員進用、服務暨升遷標準，特訂定本要點。

二、本校新進各級職員遴用資格如下：

(一) 書記應具下列資格之一：

1. 教育部認可之國內外專科以上學校畢業者。
2. 高中、高職畢業，具有二年以上相關工作經驗，服務成績優良者。

(二) 辦事員、技佐應具下列資格之一：

1. 具教育部認可之國內外大學或獨立學院學士學位者。
2. 教育部認可之國內外專科以上學校畢業，具有三年以上相關工作經驗，服務成績優良者。
3. 高中、高職以上學校畢業，具有五年以上相關工作經驗，服務成績優良者。

技佐並應具擔任技術職務之專長及相關證照。

(三) 護士

教育部認可之國內外專科以上學校護理科（系）畢業，且具有護士合格執業證照，曾任護理工作二年以上者。

(四) 幹事應具下列資格之一：

1. 具有教育部認可之國內外大學或獨立學院碩士學位者。
2. 教育部認可之國內外大學或獨立學院畢業，且具五年以上相關工作經驗者。

(五) 組員、技士應具下列資格之一：

1. 具有教育部認可之國內外大學或獨立學院碩士學位，且具三年以上相關工作經驗者。
2. 教育部認可之國內外大學或獨立學院畢業，且具八年以上相關工作經驗者。

技士並應具擔任技術職務之專長及相關證照。

(六) 護理師應具下列資格之一：

1. 教育部認可之國內外大學或獨立學院護理學系畢業，具有護理師合格執業證照，曾任護理工作三年以上，並達本校護理師最低薪級之任用標準。
2. 具有護理師合格執業證照，在本校任護士五年以上者。

(七) 輔導員、專員、編審、技正、編纂、秘書、組長、主任等高階職位應具下列資格之一：

1. 具有教育部認可之國內外大學或獨立學院碩士以上學位且具五年以上工作經驗者。
2. 具有教育部認可之國內外大學或獨立學院碩士學位，且在本校任組員、技士、護

理師或相當職級八年以上工作經驗者。

3. 具有教育部認可之國內外大學或獨立學院畢業，且在本校任組員、技士、護理師或相當職級十年以上工作經驗者。

另本校得依據實際需求、個人學經歷、特殊專長、發展潛力等要件，核定其任用職位。

三、本校任用職員之程序如下：

- (一) 各單位遇人員出缺或擬新增聘人員時，依本校聘任作業規則之行政程序進行。
- (二) 以校內其他單位同仁轉任為優先考量，校內若無適任者，則進行公開徵才。
- (三) 新進人員原則上第一年以約雇人員聘任，工作滿一年以後，經單位主管評估與職工評審委員會通過，校長核定成為正式職員後，依第二條規定核敘職級與薪額。

四、本校各級職員服務規則如下：

- (一) 本校職員除因公差或因事、因病請假者外，均應依照規定時間上班，否則以曠職論。連續曠職五日或全學年曠職達十日以上者，應予免職。
- (二) 本校職員每日上班時間為上午八時至十二時，下午一時十分至五時，中午休息時間須輪流值班，但各單位得視工作需要，由單位主管酌予調整。
- (三) 在規定上班時間開始十五分鐘內未到者為遲到，以曠職一小時計；一小時內未到者以曠職半日計。未獲得直屬主管同意，於下班時間前十五分鐘離開者為早退，以曠職一小時計；前三十分鐘離開者以曠職半日計。遲到或早退三次以曠職半日論，遲到或早退五次，以曠職一日計。
- (四) 工作時應認真負責，不推諉，不拖延，實事求是，精益求精。
- (五) 嚴守職務上之機密。
- (六) 不得利用職務接受招待、餽贈或其他不正當之利益。
- (七) 未經校長核准，不得兼任校外任何職務，違者應予免職。
- (八) 全校性之集會與活動，職員均應參加，缺席或未依行政程序辦理請假手續，以曠職論。
- (九) 職員因職務調動，應將經辦業務移交清楚（需經單位主管簽核），如有現款或公文書、公物漏未移交，應即自行補交；財務移交不清者，應負賠償之責。
- (十) 職員請事假，一學年不得超過十日，如經校長特許延長者，最多以延長十日為限，逾期得予免職。

職員請病假，一學年超過規定二十八日者，得以事假抵銷（即合計為三十五日），但患重病非短期能治癒者，得申請留職停薪，以一年為限。職員請假期間所遺職務，應商請單位主管同意，委託同事代理。

- (十一) 職員於本校服務滿十個月以上者，均應參加年度服務成績考核。
- (十二) 職員離職時，應於離職前一個月以書面依行政程序辦理，所經辦業務均應移交清楚；所借用之圖書、器材、財物或借住之宿舍，應交還原保管單位，於辦妥離職手續後（詳參附件表格），由人事室核發離職證明書。

五、本校各級職員升遷規則如下：

(一) 以下職務得由校長遴用資格符合人員擔任，不提供升遷：

1. 行政單位主管
2. 秘書

(二) 於年度成績考核完成後，依編制及預算核定升遷員額。

(三) 參加升遷甄選人員基本須具備下列條件：

1. 經單位一級主管推薦且最近五年內考績有三年列甲等以上，不得有丙等考績；其以三年考績辦理升級者，考績須有二年列甲等。
2. 高階職位須具大學以上學歷。
3. 辦理升遷，應具以下連續服務之年資：
 - (1) 辦事員、技佐：專任書記五年以上。
 - (2) 幹事、技士：具大學畢業學歷任辦事員、技佐五年以上；專科學歷任辦事員、技佐八年以上。
 - (3) 組員：具碩士學歷任幹事三年以上；具大學畢業學歷任幹事五年以上；專科學歷任幹事八年以上。
 - (4) 輔導員、編審、專員、技正：具碩士以上學位任組員五年以上；具碩士學歷任組員、技士、護理師八年以上；具大學畢業學歷任組員、技士、護理師十年以上。
 - (5) 編纂：碩士（含）以上學歷任輔導員、編審、專員八年以上；大學畢業學歷任輔導員、編審、專員十年以上。

職員自行離職後再返校服務，其離職前所有在校服務年資視同中斷，升遷時一律不予採計。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。

(四) 職員於任職期間取得較高學歷者得依規定提出改敘申請，經單位主管同意並附最近三年工作表現評估表後，呈請校長核定，自核准之次月起改敘。改敘原則限定在原職級本俸範圍內，如未達新學歷起敘薪級，自該級起敘，否則維持原薪級不變。欲變更職級，則仍須按照升遷規則辦理。

(五) 升遷甄審除審查基本資料（計分比例另訂）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。

六、本要點經行政會議通過校長核定後實施，修正時亦同。