

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

行政同仁聘任及晉升辦法

中華民國 94 年 1 月 18 日
期末校務會議訂定
中華民國 108 年 6 月 26 日
期末校務會議第 8 次修訂

- 第 一 條 慈濟學校財團法人慈濟科技大學（以下簡稱本校）為建立公平、公正、公開之行政同仁聘任晉升制度，增進工作效率，以有效發揮人力資源，訂定本辦法。
- 第 二 條 本校行政同仁各職級之初聘及晉升除須符合職級編制員額設定外，並須具備下列各職級所列資格之一：
- 一、書記：國中畢業或具同等學歷以上。
 - 二、事務員：
 - （一）高中（職）畢業或具同等以上學歷。
 - （二）本校擔任書記二年以上。
 - 三、辦事員：
 - （一）專科學校畢業或具同等以上學歷。
 - （二）公務人員普通考試（或相當）及格。
 - （三）本校擔任事務員二年以上。
 - 四、組員：
 - （一）大學以上相關科系畢業，或大學以上畢業並具一年以上相關工作經驗。
 - （二）公務人員高等考試（或相當）及格。
 - （三）本校擔任辦事員二年以上。
 - 五、組長：需符合以下資格為原則。
 - （一）本校擔任辦事員五年以上或組員任滿三年（或慈濟基金會所屬志業體股長級職務滿二年或專員滿一年以上），且最近二年之年度成績考核均達甲等。
 - （二）具相關工作經驗滿七年，並曾任其他機構主管職務滿二年。
 - 六、主任：需符合以下資格為原則。
 - （一）本校（或慈濟基金會所屬志業體組長級職務三年以上或高級專員滿一年）擔任組長滿三年，且最近二年之年度成績考核均達甲等，並符合教育有關法令規定。

(二)具相關工作經驗滿十年，並曾任其他機構中階以上主管滿三年，並符合教育有關法令規定。

前項一至四款晉升人員須為編制內同仁，最近二年內須無受任何申誡以上處分或曠職紀錄，且書記不得直接晉升為辦事員以上職級，事務員不得直接晉升為組員以上職級。

第 三 條 本辦法第二條第一項第一至四款所稱須符合本校報經教育部核備通過之各職級之編制員額設定外，每年晉升名額不得逾該職級所餘名額之百分之八十。

各職級名額剩餘一員時，第二年補足。

第 四 條 晉升人員須符合下列基本資格：

一、最近二學年年度考績其中一年達甲等以上。

二、最近二學年未受申誡以上處分或曠職紀錄。

三、符合擬晉升職級資格。

四、對本校重要慈濟人文之活動能出席者，且參加過慈濟人文營或慈濟宗門精進營活動，具備教育志業人文精神。

五、服儀整齊如公告標準，無不良嗜好，態度和婉，以身作則，為慈濟人文典範。

第 五 條 約聘轉專任編制內人員，自轉任生效日起在職年資須服務滿二年或自轉任生效日起在職年資併計轉任前銜接約聘年資須服務滿二年(含)以上，始得申請晉升。

前項年資未連續者及計畫人員年資不予計算。

第 六 條 人員之晉升作業，於每學年第一學期辦理，依公告時程由申請人提具「行政同仁晉升審查檢核及評分表」(如附件)，送本校人事單位初審彙整後，提請職員工成績考核委員會審議。

各單位提報晉升人數大於應晉升名額時依「行政同仁晉升審查檢核及評分表」所得分數最高者依序決定，審議通過陳請校長核定後於次學期二月一日生效。

第 七 條 本辦法如有未盡事宜悉依其他有關規定辦理。

第 八 條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後公布實施，修訂時亦同。

慈濟科技大學行政同仁晉升審查檢核及評分表

一、基本資料

申請日期： 年 月 日

單位		姓名		到職日	年 月 日
最高學歷	校名： 系科：			取得日	年 月 日
現任職級	☐ 書記 ☐ 事務員 ☐ 辦事員 ☐ 組員 ☐ 其他_____（請述明）		擬晉升職級	☐ 事務員 ☐ 辦事員 ☐ 組員 ☐ 其他_____（請述明）	

二、符合基本資格檢核：

資 格 條 件 檢 核 項 目	符合	不符
(一)最近二學年年度考績其中一年達甲等以上。		
(二)最近二學年未受申誡以上處分或曠職紀錄。		
(三)符合擬晉升職級資格。		
(四)對本校重要慈濟人文之活動能出席者，且參加過慈濟人文營或慈濟宗門精進營活動，具備教育志業人文精神。		
(五)服儀整齊如公告標準，無不良嗜好，態度和婉，以身作則，為慈濟人文典範。		

★上列條件均符合者，繼續填寫下列評分表。

三、評分表（採計區間以學年度計算）

評分項目	評核標準	自評	二級主管	一級主管	人事初審	考績委員會	備註
到職年資 (不含留職停薪期間)	每滿1年1分 (最高採計5年)						含慈濟志業體，未滿半年不計。年資計算至當年度12月31日止
近二學年年度考績 (不含另予考績)	優等每年3分						等第*最近2年考績，未滿2年以實際計。
	甲等每年1分						
最高學歷畢業系科	本科系或相關3分						評合標準:本科系相關3分:就讀系所與業務符合 部分相關2分:就讀學院與業務符合 不相關1分:就讀系所與學院均不符。其相關與否，依個人擔任職務認定。
	部分相關2分						
	不相關1分						
近二學年校內獲獎	優良員工當選一次3分						
	小功1次3分						
	嘉獎1次1分						
近一學年全勤 ◎無遲到早退、無加班補休或請假逾期申請者	加計5分						採計前1學年(每年8月1日至次年7月31日止)

評分項目	評核標準	自評	二級 主管	一級 主管	人事 初審	考績 委員會	備註
參加校外與本職相關研習並取得研習證明	每案 1 分						採計前 1 學年(每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止)
參加校內性別平等教育研習	每次 1 分						採計前 1 學年(每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止)
參加校內智慧財產權教育訓練	每次 1 分						採計前 1 學年(每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止)
參加校內資訊安全研習	每 2 小時 1 分 (違反資安者本項不計分)						採計前 1 學年(每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止)
個人財產盤點	無異常得 1 分						採計前 1 學年(每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止)
參加校內安全衛生研習	每次 1 分						採計前 1 學年(每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止)
參加慈濟人文重大活動完成簽到退紀錄	每次 1 分						採計前 1 學年(每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止)
擔任慈誠或委員	已授證 5 分						
	培訓 3 分						
	見習 1 分						
擔任慈濟志工	每滿 8 小時 1 分； 超過 40 小時，每超 8 小時 0.5 分，超 過 80 小時，每超 8 小時 0.25 分上限 10 分。						採計前 1 學年(每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止)
其他具體事蹟或綜合說明（主管加扣分）	（具體描述，最高 3 分）						評分標準：不屬於職責範圍內或校外獲獎或熱心公益等。請單位主管具體描述出人、事、時、地、物，約一百字左右之綜合說明。
合 計							

※ 1. 各項評比內容請擬申請晉升同仁提供證明或說明，人事單位、考績委員會應逐項審查。

2. 年資計算至當年度 12 月 31 日止。

申請人	單位主管	人 事 室	職工考核委員會	主任秘書	校 長