**高雄醫學大學職員工任免遷調及考核辦法**

106.07.06 105學年度第5次校務會議通過

|  |  |
| --- | --- |
| **第一章** | **總則** |
| 第一條 | 本校為職員工任用、考核、輪調、晉升有所依循，特訂定本辦法，本校附屬機構相關辦法另訂之。 |
| 第二條 | 本校職員工之任免、考核及升遷應依據本校「組織規程」規定之組織與職權辦理；各單位出缺或增加名額應以其業務之需要或編制員額規定，簽請校長核定後辦理。 |
| 第三條 | 本辦法所稱職員工如下：   1. 行政人員：約僱辦事員、辦事員、組員（初級、中級、高級）、專員、秘書、董事會秘書、專門委員。 2. 技術人員：技工、約僱初級技佐、技佐（初級、中級）、技士、技正。 3. 環安衛及其他人員：（約僱）勞工安全衛生管理員、（約僱）勞工安全管理師、（約僱）勞工衛生管理師、（約僱）輔導員、（約僱）諮商心理師、（約僱）臨床心理師、（約僱）護理師、（約僱）管理員、駐衛警察、工友及司機。 |
| **第二章** | **任用** |
| 第四條 | 本校職員工之任用，應合於本章規定並經本校甄試及格者，始得提出申請。  行政人員任用資格如下：   1. 約僱辦事員：學士以上學歷。 2. 辦事員：學士以上學歷，並任本校約僱辦事員達二年以上。 3. 初級組員具下列資格之一： 4. 學士學歷，三年以上相關實務經驗。 5. 碩士以上學位，一年以上相關實務經驗。 6. 中級組員具下列資格之一： 7. 學士學歷，五年以上相關實務經驗。 8. 碩士以上學歷，三年以上相關實務經驗。 9. 高級組員具下列資格之一，並有具體成果和績效： 10. 學士學歷，七年以上相關實務經驗。 11. 碩士學歷，五年以上相關實務經驗。 12. 博士學歷，一年以上相關實務經驗。 13. 專員具下列資格之一，並有具體成果和績效： 14. 學士學歷，九年以上相關實務經驗，曾任主管。 15. 碩士學歷，七年以上相關實務經驗，曾任主管。 16. 博士學歷，三年以上相關實務經驗。 17. 秘書和董事會秘書具下列資格之一，並有具體成果和績效： 18. 學士學歷，十一年以上相關實務經驗，曾任主管。 19. 碩士學歷，九年以上相關實務經驗，曾任主管。 20. 博士學歷，五年以上相關實務經驗。 21. 具助理教授以上教師資格。 22. 專門委員具下列資格之一，並有具體成果和績效： 23. 具特殊專長，十五年以上相關實務經驗，曾任主管。 24. 博士學位，六年以上相關實務經驗，曾任主管。 25. 具副教授以上教師資格。 |
| 第五條 | 技術人員任用資格如下：   1. 技工： 2. 高中（職）以上學歷，成績優良，學有專長，一年以上相關實務經驗。 3. 具特殊技術或水電、木工、水泥工、園藝等專業技能，工作熟練並能獨立作業。 4. 約僱初級技佐：學士以上相關系所畢。 5. 初級技佐：學士以上相關科系畢，並任本校約僱初級技佐達二年以上。 6. 中級技佐具下列資格之一，並經相關類科高考及格，執有及格證書： 7. 學士相關學系畢，四年以上實務經驗。 8. 碩士以上相關系所畢，二年以上實務經驗。 9. 技士具下列資格之一，績效優良且具特殊貢獻： 10. 學士相關學系畢或相關類科高考及格證書，七年以上實務經驗。 11. 碩士相關系所畢，五年以上實務經驗。 12. 博士相關系所畢。 13. 技正具下列資格之一，績效優良並有專門著作或發明： 14. 學士相關學系畢或相關類科高考及格，九年以上實務經驗。 15. 碩士相關系所畢，七年以上實務經驗。 16. 博士相關系所畢，三年以上實務經驗。 |
| 第六條 | 環安衛及其他人員任用資格如下：   1. 勞工安全衛生相關人員：    1. （約僱）勞工安全衛生管理員：學士以上學歷，持有相關類科考試及格證書。    2. （約僱）勞工安全管理師及勞工衛生管理師：具學士以上學歷及二年以上實務經驗，持有相關類科考試及格證書。 2. （約僱）管理員：學士以上學歷，具教育部核發之校安人員培訓證書。 3. （約僱）輔導員：具碩士以上學歷及三年以上輔導相關實務經驗，並精通英語。 4. 心理輔導相關人員： 5. （約僱）諮商心理師及（約僱）臨床心理師：具碩士以上學歷及一年以上實務經驗，持有相關類科考試及格證書。 6. （約僱）護理師具下列資格： 7. 具醫療相關科系之學士以上學歷。 8. 持有護理師證書。 9. 具三年以上臨床護理工作經驗，或曾從事急重症單位臨床護理工作二年以上。 10. 完成勞工安全衛生教育達50小時，可從事勞工健康服務者。 11. 工友：具高中（職）以上學歷，身體健康，能勤奮工作。 12. 駐衛警察：除具備工友之資格，近三年內無犯罪記錄。 13. 司機：除具備工友之資格，並應具備應僱之條件，近三年內無犯罪及責任肇事記錄。 |
| 第七條 | 新進人員均應試用三個月，試用考核合格者，始予繼續任用；考核不合格者，則予終止僱用。 |
| **第三章** | **考核** |
| 第九條 | 職員工自試用合格後列入考核。 |
| 第十條 | 考核依據下列規定辦理：   1. 主管平時考核： 2. 第一次平時考核：佔主管考核成績40%，於每年十一月辦理，考核期間為當年度五月至十月。 3. 第二次平時考核：佔主管考核成績60%，於每年五月辦理，考核期間為前一年度十一月至當年度四月。 4. 主管平時考核指標及相關評核規定另訂之。 5. 主管進行平時考核時，宜與受考核人進行績效面談，提供工作評估與協助方案，並經雙方簽名確認。考核表綜合評語欄應簽註評核意見，否則不予受理。 6. 主管平時考核之單位總分上限規定由考核委員會訂定，若單位總分超過上限規定，人事室得退回請其修正。 7. 職員工考核個人對組織貢獻度（以下簡稱：個人貢獻度）：個人貢獻度指標及相關評核規定另訂之。 8. 個人獎懲紀錄：嘉獎一次加一分，記功一次加三分，記大功一次加九分，懲處申誡一次減一分，記過一次減三分，記大過一次減九分。 9. 學年度考核初核成績計算公式如下： 10. 除有特別規定者外，其學年度考核初核成績＝主管平時考核成績85%+個人貢獻度15%+個人獎懲加減分。 11. 主管平時考核成績、個人貢獻度佔分比例合計100%，其各佔分比例由考核委員會訂定。 12. 學年度考核： 13. 職類分為主管組、教學組、行政組、技術組及服務組等五組。 14. 上目所稱主管組指擔任主任、秘書、組長者，教學組指各學院及通識教育中心所屬行政人員，行政組指行政單位之行政人員，技術組指全校技術人員，服務組指不適用個人貢獻度之技工、工友及駐衛警察。 15. 彙整：於每年六月辦理。由人事室彙整主管平時考核成績、個人貢獻度、獎懲分數後依職類分組排序，送請職員工考核委員會（以下簡稱考核委員會）複核。 16. 複核：由考核委員會依據初核成績，綜觀全學年度工作績效及各單位服務品質滿意度調查等相關資料複審評定，並應調整修正各單位人員之初核分數、各職類及各單位考核結果之百分比。 17. 學年度考核結果應報請校長核定，校長對考核委員會評定結果如認有必要，得送請考核委員會再複審一次。 |
| 第十一條 | 學年度考核成績，依特優、優、佳、良、普、差六考核等第評定之。  每學年度各考核等第百分比規定如下：  一、特優：以全校受考人員百分之五為原則。  二、優：以全校受考人員百分之十五為原則。  三、佳：以全校受考人員百分之六十為原則。  該學年度任職未滿六個月及七月三十一日不在職不核發考核獎金者，不列入考核等第百分比計算。  考核委員會於複核時，得依各單位或個人全學年度工作績效評估予以特例拔擢，但全校受考人考績為佳以上人員百分比仍不得超過前項百分比規定。評定優以上及普以下人員，主管須列具體事蹟詳細說明，否則不予採納。  學年度考核特優名單於校慶時公開表揚。  學年度考核為普以下，但未達免職處分標準者，應由單位主管輔導受考核人進行改善並作成紀錄。職員工連續二學年度考核結果為普以下者，經考核委員會審議後，得予資遣。 |
| 第十二條 | 考評基本原則如下：   1. 當學年度內有下列情形之一者，不得列為佳以上： 2. 獎懲抵銷後，受申誡一次以上處分者。 3. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿五次以上，未滿十次者。 4. 事、病假合計滿十日以上，未滿十五日者。 5. 當學年度內有下列情形之一者，不得列為良以上： 6. 獎懲抵銷後，受記過一次處分者。 7. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十次以上，未滿十五次者。 8. 事、病假合計滿十五日以上，未滿二十日者。 9. 有曠職記錄者。 10. 主管考核60分以上未達70分者。 11. 當學年度內有下列情形之一者，不得列為普以上： 12. 獎懲抵銷後，受記過二次以上處分者。 13. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十五次以上者。 14. 事、病假合計滿二十日以上者。 15. 有連續二日或一個月內累積五日曠職記錄者。 16. 主管考核未達60分者。   四、本條各款有關請假扣考績規定不適用於因公傷或安胎需請假治療、休養者。 |
| 第十三條 | 考核有下列情形者依本條文規定辦理：   1. 職員工考核期間因職務調動，於新任職單位期間未超過考核期間一半時，仍由原任單位主管主負責考核。惟學校與附屬機構間之借調人員倘於考核期前歸建，則由歸建後之單位主管主負責考核。 2. 職員工因工作業務涉及二單位以上者，由共同主管共同評核。 3. 主管組人員得不受第十一條第二項每學年度各考核等第百分比規定之限制，其平時考核成績由所屬單位一級主管評定，其學年度考核初核成績經人事室彙整排序後，送請考核委員會依個人全學年度工作績效複核並評定等第。   不適用個人貢獻度之受考核人，其考核成績對照考核等第如下，各等第核定人數依第十一條第二項每學年度各考核等第百分比規定辦理：  一、特優：90分以上至100分。  二、優：85分以上未達90分。  三、佳：80分以上未達85分。  四、良：70分以上未達80分 。  五、普：60以上未達70分。  六、差：未達60分。 |
| 第十四條 | 考核獎金核發規定如下：   1. 年功薪額係指本俸及年功俸加總；約僱職員工不晉本薪。 2. 評定特優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額+22,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。 3. 評定優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額+14,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。 4. 評定佳者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。 5. 評定良者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「五成年功薪額」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「五成年功薪額」之一次獎金。 6. 評定普者：保留原薪級。 7. 評定差者：降一級敘薪，但其情節重大者得予免職。職員工有免職情事者，應依職員工獎懲辦法規定審定後執行。   考核委員會得視當學年度考核獎金發放之總額與舊制實施最後一年發放總額之差距另行加發績效獎金予職員工，加發之金額及方式由考核委員會決定。  職員工於該學年度任職未滿六個月者，其年度考核不予晉級敘薪及核發考核獎金；滿六個月以上未滿一年且該學年度七月三十一日在職者，考核獎金依在職月數比例核發，但不晉級敘薪。  六十五歲屆齡之退休人員於當學年度在職滿六個月以上者仍需受評定考核等第，惟未能評定等第者，以佳等核定之，並依該學年度內之在職月數比例核發考核獎金。 |
| 第十五條 | 職員工考核應於每年六月底前完竣，考核結果應於一個月內，提供受考核人於資訊系統中查詢，並於次學年度第一個月起執行。  考核結果為普以下者，應於查詢系統內敘明理由。 |
| **第四章** | **輪調** |
| 第十六條 | 本校為配合校務發展需要、因應組織調整、單位業務增減、增加人員職務歷練、貫徹職務代理制度、適當調配人力資源及人才培育，辦理職員工職務輪調。 |
| 第十七條 | 實施方式如下：   1. 政策性輪調：學校基於發展目標、策略或組織調整需要所進行之職務輪調。 2. 業務性輪調：學校基於人才培育及人力活化考量，於同一單位服務滿六年者，宜由單位建議或人事室規劃輪調。 3. 單位內部輪調：各一級單位基於業務調整、人力配置及貫徹職務代理制度需要，得提出轄下二級單位內或單位間之人員輪調，經相關單位主管同意後會簽人事室，報請校長簽准後施行。 4. 個人申請輪調：職員工基於工作領域擴增及職能提升考量，得提出調動申請；申請資格以同一單位任職滿三年，且原單位內之人力編制、業務轉換等無困難為原則。 5. 除政策性及單位內部輪調案得於報請校長簽准後逕行調動外，業務性及個人申請輪調案由人事室彙整名單，與相關單位主管協調後，提職員工發展委員會審議，其結果報請校長核定後實施。 6. 無適當職缺可供輪調之申請者，得列入各單位職務出缺時之候選名冊中，由相關單位主管於辦理公開召募甄選時擇優任用後，依規定辦理職務輪調。 |
| 第十八條 | 輪調原則如下：   1. 輪調人數每次以不超過該單位總人數三分之ㄧ為原則。 2. 輪調應兼顧職務性質及業務需要，並配合人員專長及工作績效，以適才適所。 3. 跨單位調升者應具備新職相關職能及資歷。 4. 經核定為特殊專業人員者，以不實施輪調為原則。 5. 輪調作業原則上每年七月前辦理一次，由人事室統一簽報校長核定後實施，並以次學年度八月一日為新職生效日。惟因業務需要，得經專案簽准後辦理。 |
| 第十九條 | 輪調人員業務交接事宜：   1. 輪調人員應依校長核定結果就任新職，不得拒絕，並應依規定確實辦理交接。 2. 各單位人員對於主辦業務應確實規劃個人職掌及工作流程，並列入職務輪調移交清冊。 3. 各單位主管應督導人員輪調時之業務交接事宜並提供必要之協助。 |
| **第五章** | **晉升** |
| 第二十條 | 職員工晉升於考核終了後一個月內辦理，由單位主管推薦，並簽具服務績優事蹟，經人力資源發展委員會審議通過，陳請校長核定後，以當學年度八月一日為其晉升生效日。 |
| 第二十一條 | 符合下列各項條件者，得經單位主管推薦晉升：   1. 申請晉升職級之員額編制尚有缺額。 2. 獲推薦時已任現職滿三年，並具晉升職級之資格。 3. 依職稱逐級晉升。 4. 近三年考績為佳等以上，且近三年內未有申誡以上懲戒紀錄者（業依規定抵銷者，不在此限）。 5. 通過本校晉升考試。   拒絕配合校務需要調動者，除近三年有一年考績特優外，三年內不得提出晉升申請。  各單位（處、室、學院）以配置專員1名為原則，晉升員額應參酌本原則辦理。  本辦法第三條所稱約僱職員工與環安衛及其他人員無晉升規定之適用。 |
| **第六章** | **其他** |
| 第二十二條 | 職員工因故離職，須徵得單位主管同意，並報請校長核准。  離職手續辦理完畢後，發給離職證明書。  職員工提出離職預告期限如下：   1. 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。 2. 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。 3. 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。 |
| 第二十三條 | 職員工有下列情形之一，且未符合退休條件者，得予以資遣：   1. 因系、所、科、組、課程調整、組織整併或學校減班、停辦、解散，又無適當工作可供安置時。 2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。 3. 受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。 4. 對於所擔任之工作確不能勝任。 5. **學年度考核為普以下，經由單位主管輔導受考核人進行改善並作成紀錄，而連續二學年度考核結果為普以下，並經考核委員會審議者。**   本校資遣程序及預告比照前條規定辦理。 |
| 第二十四條 | 職員工未專簽校長同意者，不得於校內、外兼課或兼職。  經奉核者，應恪遵下列原則：   1. 無影響其本職工作之虞。 2. 無洩露學校機密或影響學校權益之虞。 3. 於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。 |
| 第二十五條 | 職員工接奉任免或遷調公文後，應於報到日或生效日內到（離）職。但具有正當理由，經校長核准者，得延長之。新進人員未接奉核准之任用通知，不得先行到職。 |
| 第二十六條 | 職員工任免、升遷及考核作業之經辦人員應嚴守保密和迴避原則。 |
| 第二十七條 | 本辦法經校務會議通過後實施。 |

**高雄醫學大學職員工任免遷調及考核辦法（草案與現行法規條文對照表）**

| **草案條文** | **現行條文** | **說明** |
| --- | --- | --- |
| **第一章 總則** | **職員工/技術人員任用（晉升）辦法** |  |
| 第一條  本校為職員工任用、考核、輪調、晉升有所依循，特訂定本辦法，本校附屬機構相關辦法另訂之。 | **第一條**  本校為職員工/技術人員之任用及晉升有所依循，特訂定本辦法，本校附屬機構相關辦法另訂之。 | 修正劃線文字。 |
| 第二條  本校職員工之任免、考核及升遷應依據本校「組織規程」規定之組織與職權辦理；各單位出缺或增加名額應以其業務之需要或編制員額規定，簽請校長核定後辦理。 | **第二條**  本校職員工之任用，應依據本校「組織規程」規定之「組織與職權」以予任用或晉升之，但各單位出缺或增加名額（含晉升職務名額）應以其業務之需要或編制員額規定，簽請校長核定後辦理。 | 修正劃線文字。 |
| **第三條**  本辦法所稱職員工如下：   1. 行政人員：約僱辦事員、辦事員、組員（初級、中級、高級）、專員、秘書、董事會秘書、專門委員。 2. 技術人員：技工、約僱初級技佐、技佐（初級、中級）、技士、技正。 3. 環安衛及其他人員：（約僱）勞工安全衛生管理員、（約僱）勞工安全管理師、（約僱）勞工衛生管理師、（約僱）輔導員、（約僱）諮商心理師、（約僱）臨床心理師、（約僱）護理師、（約僱）管理員、駐衛警察、工友及司機。 | **第三條**  本辦法所稱職員工如下：  一、工友。  二、司機。  三、辦事員。  四、初級組員。  五、中級組員。  六、高級組員。  七、專員。  本辦法所稱技術人員如下：  一、助理技工。  二、技工。  三、初級技佐。  四、中級技佐。  五、技士。  六、技正。  另依業務需要設置勞工安全衛生及心理輔導等相關人員如下：  一、勞工安全衛生管理員。  二、勞工安全管理師。  三、勞工衛生管理師。  四、諮商心理師。  五、臨床心理師。 | 增加職稱並予以分類。 |
| **第二章 任用** | **職員工/技術人員任用（晉升）辦法** |  |
| **第四條**  本校職員工之任用，應合於本章規定並經本校甄試及格者，始得提出申請。  行政人員任用資格如下：   1. 約僱辦事員：學士以上學歷。 2. 辦事員：學士以上學歷，並任本校約僱辦事員達二年以上。 3. 初級組員具下列資格之一： 4. 學士學歷，三年以上相關實務經驗。 5. 碩士以上學位，一年以上相關實務經驗。 6. 中級組員具下列資格之一： 7. 學士學歷，五年以上相關實務經驗。 8. 碩士以上學歷，三年以上相關實務經驗。 9. 高級組員具下列資格之一，並有具體成果和績效： 10. 學士學歷，七年以上相關實務經驗。 11. 碩士學歷，五年以上相關實務經驗。 12. 博士學歷，一年以上相關實務經驗。 13. 專員具下列資格之一，並有具體成果和績效： 14. 學士學歷，九年以上相關實務經驗，曾任主管。 15. 碩士學歷，七年以上相關實務經驗，曾任主管。 16. 博士學歷，三年以上相關實務經驗。 17. 秘書和董事會秘書具下列資格之一，並有具體成果和績效： 18. 學士學歷，十一年以上相關實務經驗，曾任主管。 19. 碩士學歷，九年以上相關實務經驗，曾任主管。 20. 博士學歷，五年以上相關實務經驗。 21. 具助理教授以上教師資格。 22. 專門委員具下列資格之一，並有具體成果和績效： 23. 具特殊專長，十五年以上相關實務經驗，曾任主管。 24. 博士學位，六年以上相關實務經驗，曾任主管。 25. 具副教授以上教師資格。 | **職員工任用(晉升)辦法第四條**  前條各列職員工其任用資格依下列規定辦理：  一、工友：具高中（職）以上學歷，凡身體健康，能勤奮工作，經本校甄試及格者。  二、司機：司機之雇用，應具備工友之各款規定，並須具備應雇之條件與技藝，經考驗合格者。  三、辦事員：具專科以上學歷，經本校甄試及格者。  四、初級組員：具學士以上學歷，經本校甄試及格者。  五、中級組員：  （一）具碩士以上學歷，其任用職務與實際相關之工作經驗達三年以上，經本校甄試及格者。  （二）具學士以上學歷，其任用職務與實際相關之工作經驗達五年以上，經本校甄試及格者。  六、高級組員：具備下列資格之一，經本校甄試及格者。  （一）具博士學歷。  （二）具碩士以上學歷，其任用職務與實際相關之工作經驗達七年以上，經本校甄試及格者。  七、專員：具備下列資格之一，經本校甄試及格者。  （一）具博士學歷，其任用職務與實際相關之工作經驗達一年以上者。  （二）具碩士以上學歷，其任用職務與實際相關之工作經驗達八年以上，並具主管經歷者，經本校甄試及格者。  本校職員工之任用，未合於本辦法規定者，不得提出申請。 | 修正行政人員任用資格。 |
| **第五條**  技術人員任用資格如下：   1. 技工： 2. 高中（職）以上學歷，成績優良，學有專長，一年以上相關實務經驗。 3. 具特殊技術或水電、木工、水泥工、園藝等專業技能，工作熟練並能獨立作業。 4. 約僱初級技佐：學士以上相關系所畢。 5. 初級技佐：學士以上相關科系畢，並任本校約僱初級技佐達二年以上。 6. 中級技佐具下列資格之一，並經相關類科高考及格，執有及格證書： 7. 學士相關學系畢，四年以上實務經驗。 8. 碩士以上相關系所畢，二年以上實務經驗。 9. 技士具下列資格之一，績效優良且具特殊貢獻： 10. 學士相關學系畢或相關類科高考及格證書，七年以上實務經驗。 11. 碩士相關系所畢，五年以上實務經驗。 12. 博士相關系所畢。 13. 技正具下列資格之一，績效優良並有專門著作或發明： 14. 學士相關學系畢或相關類科高考及格，九年以上實務經驗。 15. 碩士相關系所畢，七年以上實務經驗。 16. 博士相關系所畢，三年以上實務經驗。 | **技術人員任用(晉升)辦法第四條**  本校技術人員其任用資格依下列規定辦理：  一、助理技工：  （一）具高中（職）以上學歷、成績優良、學有專長者。  （二）具備有特殊技術或水電、木工、水泥工、園藝之專業常識，並能協力作業，經本校甄試及格者。  二、技工：  （一）具高中（職）以上學歷，成績優良，學有專長者，其任用職務與實際相關之工作經驗一年以上。  （二）具備有特殊技術或水電、木工、水泥工、園藝之專業技能，且能熟練該項工作而能獨立作業，經本校甄試及格者。  三、初級技佐：具學士以上學歷，所修學科與任職相關者。  四、中級技佐：  （一）具碩士以上學歷，所修學科與任職相關者。  （二）相關類科高考及格，執有及格證者。  五、技士：  （一）具博士學歷，所修學科與任職相關者。  （二）具碩士以上學歷從事相關工作滿二年以上，且成績優良者。  （三）具學士以上學歷或高考及格，從事相關工作滿四年以上，成績優良且具有特殊貢獻者。  六、技正：  （一）具博士學歷，從事相關工作滿三年以上，成績優良，並有專門著作或發明者。  （二）具碩士以上學歷，從事相關工作滿五年以上，成績優良，並有專門著作或發明者。  （三）具學士以上學歷或高考及格，從事相關工作滿七年以上，成績優良。 | 修正技術人員任用資格。 |
| **第六條**  環安衛及其他人員任用資格如下：   1. 勞工安全衛生相關人員： 2. （約僱）勞工安全衛生管理員：學士以上學歷，持有相關類科考試及格證書。 3. （約僱）勞工安全管理師及勞工衛生管理師：具學士以上學歷及二年以上實務經驗，持有相關類科考試及格證書。 4. （約僱）管理員：**學士**以上學歷，具教育部核發之校安人員培訓證書。 5. （約僱）輔導員：具碩士以上學歷及三年以上輔導相關實務經驗，並精通英語。 6. 心理輔導相關人員： 7. （約僱）諮商心理師及（約僱）臨床心理師：具碩士以上學歷及一年以上實務經驗，持有相關類科考試及格證書。 8. （約僱）護理師具下列資格：    1. 具醫療相關科系之學士以上學歷。    2. 持有護理師證書。    3. 具三年以上臨床護理工作經驗，或曾從事急重症單位臨床護理工作二年以上。    4. 完成勞工安全衛生教育達50小時，可從事勞工健康服務者。 9. 工友：具高中（職）以上學歷，身體健康，能勤奮工作。 10. 駐衛警察：除具備工友之資格，近三年內無犯罪記錄。 11. 司機：除具備工友之資格，並應具備應僱之條件，近三年內無犯罪及責任肇事記錄。 | **技術人員任用(晉升)辦法第四條**  七、勞工安全衛生相關人員其任用資格依下列規定辦理：  （一）勞工安全衛生管理員：具專科學歷，相關類科考試，持有及格證者。  （二）勞工安全管理師：具專科學歷，相關類科考試及格，持有及格證者，具實際相關之工作經驗一年以上。  （三）勞工衛生管理師：具專科學歷，相關 類科考試及格，持有及格證者，具實際相關之工作經驗一年以上。  八、心理輔導相關人員其任用資格依下列規定辦理，諮商心理師及臨床心理師：具碩士學歷，相關類科考試及格，持有及格證者，具實際相關之工作經驗一年以上。 | 修正環安衛及其他人員任用資格。。 |
| 第七條  新進人員均應試用三個月，試用考核合格者，始予繼續任用；考核不合格者，則予終止僱用。 | **第七條**  凡新進派任雇用人員均應試用三個月，相關聘任程序另訂之。 | 修正試用考核規定。 |
| **第三章 考核** | **職員工考核辦法** |  |
| 第九條  職員工自試用合格後列入考核。 | **第八條**  職員工自到職日起列入考核... | 修正列入考核始點。 |
| 第十條  考核依據下列規定辦理：   1. 主管平時考核： 2. 第一次平時考核：佔主管考核成績40%，於每年十一月辦理，考核期間為當年度五月至十月。 3. 第二次平時考核：佔主管考核成績60%，於每年五月辦理，考核期間為前一年度十一月至當年度四月。 4. 主管平時考核指標及相關評核規定另訂之。 5. 主管進行平時考核時，宜與受考核人進行績效面談，提供工作評估與協助方案，並經雙方簽名確認。考核表綜合評語欄應簽註評核意見，否則不予受理。 6. 主管平時考核之單位總分上限規定由考核委員會訂定，若單位總分超過上限規定，人事室得退回請其修正。 7. 職員工考核個人對組織貢獻度（以下簡稱：個人貢獻度）：個人貢獻度指標及相關評核規定另訂之。 8. 個人獎懲紀錄：嘉獎一次加一分，記功一次加三分，記大功一次加九分，懲處申誡一次減一分，記過一次減三分，記大過一次減九分。 9. 學年度考核初核成績計算公式如下： 10. 除有特別規定者外，其學年度考核初核成績＝主管平時考核成績85%+個人貢獻度15%+個人獎懲加減分。 11. 主管平時考核成績、個人貢獻度佔分比例合計100%，其各佔分比例由考核委員會訂定。 12. 學年度考核： 13. 職類分為主管組、教學組、行政組、技術組及服務組等五組。 14. 上目所稱主管組指擔任主任、秘書、組長者，教學組指各學院及通識教育中心所屬行政人員，行政組指行政單位之行政人員，技術組指全校技術人員，服務組指不適用個人貢獻度之技工、工友及駐衛警察。 15. 彙整：於每年六月辦理。由人事室彙整主管平時考核成績、個人貢獻度、獎懲分數後依職類分組排序，送請職員工考核委員會（以下簡稱考核委員會）複核。 16. 複核：由考核委員會依據初核成績，綜觀全學年度工作績效及各單位服務品質滿意度調查等相關資料複審評定，並應調整修正各單位人員之初核分數、各職類及各單位考核結果之百分比。 17. 學年度考核結果應報請校長核定，校長對考核委員會評定結果如認有必要，得送請考核委員會再複審一次。 | **第五條**  職員工考核依據下列規定辦理：   1. 主管平時考核：   (一)第一次平時考核：佔主管考核成績40%，於每年十一月辦理。  (二)第二次平時考核：佔主管考核成績60%，於每年五月辦理。  (三)主管平時考核指標及相關評核規定另訂之。  (四)主管平時考核之單位總分上限規定由考核委員會訂定，若單位總分超過上限規定，人事室得退回請其修正。   1. 職員工考核個人對組織貢獻度(以下簡稱：個人貢獻度)：個人貢獻度指標及相關評核規定另訂之。 2. 個人獎懲紀錄：嘉獎一次加一分，記功一次加三分，記大功一次加九分，懲處申誡一次減一分，記過一次減三分，記大過一次減九分。 3. 學年度考核初核成績計算公式如下： 4. 除有特別規定者外，其學年度考核初核成績＝主管平時考核成績A%+個人貢獻度B%+個人獎懲加減分。 5. 主管平時考核成績、個人貢獻度佔分比例合計100%，其各佔分比例由考核委員會訂定。 6. 學年度考核： 7. 職類分為主管組、教學組、行政組、技術組及服務組等五組。   (二)上目所稱主管組指擔任主任、秘書、組長者，教學組指各學院及通識教育中心所屬行政人員，行政組指行政單位之行政人員，技術組指全校技術人員，服務組指不適用個人貢獻度之技工、工友及駐衛警察。  (三)彙整：於每年六月辦理。由人事室彙整主管平時考核成績、個人貢獻度、獎懲分數後依職類分組排序，送請考核委員會複核。  (四)複核：由考核委員會依據初核成績，綜觀全學年度工作績效及各單位滿意度調查等相關資料複審評定，並應調整修正各單位人員之初核分數、各職類及各單位考核結果之百分比。  本校職員工之學年度考核結果應報請校長核定，校長對考核委員會評定結果，如有必要得送請考核委員會再複審一次。 | 1.明定平時考核之考核期間。  2.增定績效面談機制及評核意見簽註規定。  3.標示平時考核及個人貢獻度佔年度初核成績之百分比。  4.修正劃線文字。 |
| 第十一條  學年度考核成績，依特優、優、佳、良、普、差六考核等第評定之。  每學年度各考核等第百分比規定如下：  一、特優：以全校受考人員百分之五為原則。  二、優：以全校受考人員百分之十五為原則。  三、佳：以全校受考人員百分之六十為原則。  該學年度任職未滿六個月及七月三十一日不在職不核發考核獎金者，不列入考核等第百分比計算。  考核委員會於複核時，得依各單位或個人全學年度工作績效評估予以特例拔擢，但全校受考人考績為佳以上人員百分比仍不得超過前項百分比規定。評定優以上及普以下人員，主管須列具體事蹟詳細說明，否則不予採納。  學年度考核特優名單於校慶時公開表揚。  學年度考核為普以下，但未達免職處分標準者，應由單位主管輔導受考核人進行改善並作成紀錄。職員工連續二學年度考核結果為普以下者，經考核委員會審議後，得予資遣。 | **第四條**  職員工學年度考核成績，依特優、優、佳、良、普、差六考核等第評定之。  每學年度各考核等第百分比規定如下：  一、特優：以全校受考人員百分之五為原則。  二、優：以全校受考人員百分之十五為原則。  三、佳：以全校受考人員百分之六十為原則。  惟該學年度任職未滿六個月及七月三十一日不在職不核發考核獎金者，不列入考核等第百分比計算。  考核特優名單於校慶時公開表揚。  考核委員會於複核時得依各單位或個人全學年度工作績效評估予以特例拔擢，但全校受考人考績為佳以上人員百分比仍不得超過前項百分比規定。評定優以上及普以下人員，主管須作詳細具體說明，否則不予採納。 | 明定考績欠佳者之績效輔導及資遣機制。 |
| 第十二條  考評基本原則如下：   1. 當學年度內有下列情形之一者，不得列為佳以上： 2. 獎懲抵銷後，受申誡一次以上處分者。 3. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿五次以上，未滿十次者。 4. 事、病假合計滿十日以上，未滿十五日者。 5. 當學年度內有下列情形之一者，不得列為良以上： 6. 獎懲抵銷後，受記過一次處分者。 7. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十次以上，未滿十五次者。 8. 事、病假合計滿十五日以上，未滿二十日者。 9. 有曠職記錄者。 10. 主管考核60分以上未達70分者。 11. 當學年度內有下列情形之一者，不得列為普以上： 12. 獎懲抵銷後，受記過二次以上處分者。 13. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十五次以上者。 14. 事、病假合計滿二十日以上者。 15. 有連續二日或一個月內累積五日曠職記錄者。 16. 主管考核未達60分者。   四、本條各款有關請假扣考績規定不適用於因公傷或安胎需請假治療、休養者。 | **第六條**  考評基本原則如下：   1. 當學年度內有下列情形之一者，不得列為佳以上： 2. 通過獎懲抵銷後，受申誡一次處分者。 3. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿五次（含）以上，未滿十次者。 4. 事、病假合計滿十日（含）以上，未滿十五日者。 5. 當學年度內有下列情形之一者，不得列為良以上： 6. 獎懲抵銷後，受記過一次處分者。 7. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十次（含）以上，未滿十五次者。 8. 事、病假合計滿十五日（含）以上，未滿二十日者。 9. 有曠職記錄者。 10. 主管考核60分以上未達70分者。   三、當學年度內有下列情形之一者，不得列為普以上：   1. 獎懲抵銷後，受記過二次以上處分者。 2. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十五次（含）以上者。 3. 事、病假合計滿二十日（含）以上者。 4. 有連續二日或一個月內累積五日曠職記錄者。 5. 主管考核未達60分者。   四、本條各款有關請假扣考績規定不適用於因公傷或安胎需請假治療、休養者。 | 照現行條文。 |
| 第十三條  考核有下列情形者依本條文規定辦理：   1. 職員工考核期間因職務調動，於新任職單位期間未超過考核期間一半時，仍由原任單位主管主負責考核。惟學校與附屬機構間之借調人員倘於考核期前歸建，則由歸建後之單位主管主負責考核。 2. 職員工因工作業務涉及二單位以上者，由共同主管共同評核。 3. 主管組人員得不受第十一條第二項每學年度各考核等第百分比規定之限制，其平時考核成績由所屬單位一級主管評定，其學年度考核初核成績經人事室彙整排序後，送請考核委員會依個人全學年度工作績效複核並評定等第。   不適用個人貢獻度之受考核人，其考核成績對照考核等第如下，各等第核定人數依第十一條第二項每學年度各考核等第百分比規定辦理：  一、特優：90分以上至100分。  二、優：85分以上未達90分。  三、佳：80分以上未達85分。  四、良：70分以上未達80分 。  五、普：60以上未達70分。  六、差：未達60分。 | **第七條**  職員工考核有下列情形者依本條文規定辦理。   * 1. 職員工考核期間因職務調動，於新任職單位期間未超過考核期間一半時，仍由原任單位主管主負責考核。惟學校與附屬機構間之借調人員倘於考核期前歸建，則由歸建後之單位主管主負責考核。   2. 職員工因工作業務涉及二單位以上者，由共同主管共同評核。   三、主管組職員得不受第四條第二項每學年度各考核等第百分比規定之限制，其平時考核成績由所屬單位一級主管評定，其學年度考核初核成績經人事室彙整排序後，送請考核委員會依個人全學年度工作績效複核並評定等第。  不適用個人貢獻度之被考核人員，其考核成績對照考核等第如下，其等第仍依第四條第二項每學年度各考核等第百分比規定核定：  一、特優：90分以上至100分。  二、優：85分以上未達90分。  三、佳：80分以上未達85分。  四、良：70分以上未達80分 。  五、普：60以上未達70分。  六、差：未達60分。 | 修正劃線文字。 |
| 第十四條  考核獎金核發規定如下：   1. 年功薪額係指本俸及年功俸加總；約僱職員工不晉本薪。 2. 評定特優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額+22,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。 3. 評定優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額+14,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。 4. 評定佳者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。 5. 評定良者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「五成年功薪額」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「五成年功薪額」之一次獎金。 6. 評定普者：保留原薪級。 7. 評定差者：降一級敘薪，但其情節重大者得予免職。職員工有免職情事者，應依職員工獎懲辦法規定審定後執行。   考核委員會得視當學年度考核獎金發放之總額與舊制實施最後一年發放總額之差距另行加發績效獎金予職員工，加發之金額及方式由考核委員會決定。  職員工於該學年度任職未滿六個月者，其年度考核不予晉級敘薪及核發考核獎金；滿六個月以上未滿一年且該學年度七月三十一日在職者，考核獎金依在職月數比例核發，但不晉級敘薪。  六十五歲屆齡之退休人員於當學年度在職滿六個月以上者仍需受評定考核等第，惟未能評定等第者，以佳等核定之，並依該學年度內之在職月數比例核發考核獎金。 | **第八條**  職員工自到職日起列入考核，考核獎金核發規定如下：  年功薪額係指本俸及年功俸加總。約僱職員工不晉本薪。  一、評定特優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額+22,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。  二、評定優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額+14,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。  三、評定佳者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。  四、評定良者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「五成年功薪額」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「五成年功薪額」之一次獎金。  五、評定普者：保留原薪級。  六、評定差者：降一級敘薪，但其情節重大者得予免職。職員工有免職情事者，應依職員工獎懲辦法規定審定後執行。  考核委員會得視當學年度考核獎金發放之總額與舊制實施最後一年發放總額之差距另行加發績效獎金予職員工，加發之金額及方式由考核委員會決定。  職員工於該學年度任職未滿六個月者，其年度考核不予晉級敘薪及核發考核獎金；滿六個月以上未滿一年且該學年度七月三十一日在職者，考核獎金依在職月數比例核發，但不晉級敘薪。  六十五歲屆齡之退休人員於當學年度在職滿六個月以上者仍需受評定考核等第，惟未能評定等第者，以佳等核定之，並依該學年度內之在職月數比例核發考核獎金。 | 修正劃線文字。 |
| 第十五條  職員工考核應於每年六月底前完竣，考核結果應於一個月內，提供受考核人於資訊系統中查詢，並於次學年度第一個月起執行。  考核結果為普以下者，應於查詢系統內敘明理由。 | **第九條**  職員工考核結果，應於一個月內，提供受考人於資訊系統中查詢。  考核結果為普以下者，應於考核結果內敘明事實及原因。  **第十一條**  職員工考核應於每年六月底前完竣，考核結果於下學年度第一個月起執行。 | 條文整併。 |
| **第四章 輪調** | **職員職務輪調實施要點** |  |
| 第十六條  本校為配合校務發展需要、因應組織調整、單位業務增減、增加人員職務歷練、貫徹職務代理制度、適當調配人力資源及人才培育，辦理職員工職務輪調。 | **第一點**  為配合校務發展需要、增加職務歷練、貫徹職務代理制度、因應組織調整、單位業務增減、將現有人力做適當調配、活絡行政人力及有效培育專職人才，訂定本要點。 | 修正劃線文字。 |
| 第十七條  實施方式如下：   1. 政策性輪調：學校基於發展目標、策略或組織調整需要所進行之職務輪調。 2. 業務性輪調：學校基於人才培育及人力活化考量，於同一單位服務滿六年者，宜由單位建議或人事室規劃輪調。 3. 單位內部輪調：各一級單位基於業務調整、人力配置及貫徹職務代理制度需要，得提出轄下二級單位內或單位間之人員輪調，經相關單位主管同意後會簽人事室，報請校長簽准後施行。 4. 個人申請輪調：職員工基於工作領域擴增及職能提升考量，得提出調動申請；申請資格以同一單位任職滿三年，且原單位內之人力編制、業務轉換等無困難為原則。 5. 除政策性及單位內部輪調案得於報請校長簽准後逕行調動外，業務性及個人申請輪調案由人事室彙整名單，與相關單位主管協調後，提職員工發展委員會審議，其結果報請校長核定後實施。 6. 無適當職缺可供輪調之申請者，得列入各單位職務出缺時之候選名冊中，由相關單位主管於辦理公開召募甄選時擇優任用後，依規定辦理職務輪調。 | **第四點**  職務輪調實施方式：   1. 政策性輪調：學校因校務發展及組織調整所進行之職務輪調。 2. 業務性輪調：各單位因人力資源配置運用之需要，或於同一單位服務滿五年（含）以上，得由各單位造冊建議輪調名單送人事室彙辦，報請校長核准後輪調。 3. 申請輪調：    1. 各單位主管因業務需要，得提出單位內部及單位間人員之輪調，經相關單位主管同意後會簽人事室，報請校長簽准輪調。    2. 個人申請：基於專長領域之發展，得提出調動之申請（申請表另定之），申請資格以服務該單位滿三年且原單位內之人力編制、業務轉換等無困難為原則。 | 修正輪調實施方式。 |
| 第十八條  輪調原則如下：   1. 輪調人數每次以不超過該單位總人數三分之ㄧ為原則。 2. 輪調應兼顧職務性質及業務需要，並配合人員專長及工作績效，以適才適所。 3. 跨單位調升者應具備新職相關職能及資歷。 4. 經核定為特殊專業人員者，以不實施輪調為原則。 5. 輪調作業原則上每年七月前辦理一次，由人事室統一簽報校長核定後實施，並以次學年度八月一日為新職生效日。惟因業務需要，得經專案簽准後辦理。 | **第三點**  各種職務之晉陞需具備相關單位職務之資歷及歷練。  **第五點**  職務輪調之原則：   1. 輪調人數每次以不超過該單位總人數三分之ㄧ為原則。 2. 單位與單位人員職務之輪調，應兼顧職務性質及業務需要，以其適才適所並配合其專長。 3. 輪調以每學年辦理一次（七月）為原則，且應於學年度前完成，由人事室統一簽報校長核定後實施，原則上以八月一日為新職生效日，惟因業務需要，各單位得專案簽准後辦理。 4. 經核定為特殊專業人員者，以不實施輪調為原則。 | 條文整併。 |
| 第十九條  輪調人員業務交接事宜：   1. 輪調人員應依校長核定結果就任新職，不得拒絕，並應依規定確實辦理交接。 2. 各單位人員對於主辦業務應確實規劃個人職掌及工作流程，並列入職務輪調移交清冊。 3. 各單位主管應督導人員輪調時之業務交接事宜並提供必要之協助。 | **第六點**  輪調人員業務交接事宜：   1. 輪調人員均應依校長核定結果就任新職，不得拒絕，並應依規定確實辦理交接。 2. 各單位人員對於主辦業務應確實規劃個人職掌及工作流程表，並列為職務輪調時之移交清冊。 3. 各單位主管應督導人員輪調時之業務交接事宜並提供必要之協助。 | 照現行條文。 |
| **第五章 晉升** | **職員工/技術人員任用（晉升）辦法** |  |
| 第二十條  職員工晉升於考核終了後一個月內辦理，由單位主管推薦，並簽具服務績優事蹟，經人力資源發展委員會審議通過，陳請校長核定後，以當學年度八月一日為其晉升生效日。 | **第八條**  本校職員工於考績終了後一個月內辦理晉升，由單位主管推薦，經人力資源發展委員會審議通過，陳請校長核定後，以當學年度八月一日為其晉升生效日。 | 修正劃線文字。 |
| 第二十一條  符合下列各項條件者，得經單位主管推薦晉升：   1. 申請晉升職級之員額編制尚有缺額。 2. 獲推薦時已任現職滿三年，並具晉升職級之資格。 3. 依職稱逐級晉升。 4. 近三年考績為佳等以上，且近三年內未有申誡以上懲戒紀錄者（業依規定抵銷者，不在此限）。 5. 通過本校晉升考試。   拒絕配合校務需要調動者，除近三年有一年考績特優外，三年內不得提出晉升申請。  各單位（處、室、學院）以配置專員一名為原則，晉升員額應參酌本原則辦理。  本辦法第**三**條所稱約僱職員工與環安衛及其他人員無晉升規定之適用。 | **第五條**  職員工之晉升依下列規定辦理：  一、初級組員：**應符合**下列條件之一，且服務成績優良並能勝任該職務，七年內具等同初級全民英檢初試資格及通過本校晉升考試及格者。  （一）曾任辦事員滿六年以上。  （二）大學學歷且任辦事員滿三年以上。  （三）碩士學歷且任辦事員滿二年以上。  二、中級組員：**應符合**下列條件之一，且服務成績優良並能勝任該職務，七年內具等同初級全民英檢複試資格及通過本校晉升考試及格者。  （一）曾任初級組員滿八年以上。  （二）大學學歷且任初級組員滿五年以上。  （三）碩士學歷且任初級組員滿四年以上。  三、高級組員：**應符合**下列條件之一，且服務成績優良並能勝任該職務，七年內具等同初級全民英檢複試資格及通過本校晉升考試及格者。  （一）曾任中級組員滿十年以上。  （二）大學學歷且任中級組員滿六年以上。  （三）碩士學歷且任中級組員滿五年以上。  四、專員：**應符合**下列條件之一，且服務成績優良並能勝任該職務，七年內具等同初級全民英檢複試資格及通過本校晉升考試及格者。各單位（處、室、學院）以配置專員1名為原則，晉升員額應依上述原則辦理。  （一）曾任高級組員滿五年以上。  （二）大學學歷且任高級組員滿四年以上。  （三）碩士學歷且任高級組員滿三年以上。  本校職員工之晉升需經其單位主管推薦；因校務需要而拒絕調動者，除近3年有1年考績特優外，否則3年內不得提出申請；若當學年度該職級之員額已無缺額，不得通過晉升該職級。  **技術人員**之晉升依下列規定辦理：  一、技工：任助理技工專任特殊技術或水電、水泥工、木工、園藝之專業工作滿三年以上，學有專長而能獨立作業，且其服務成績優良者。  二、初級技佐：**應符合**下列條件之一，且服務成績優良並能勝任該職務。  （一）曾任相關職務滿六年以上。  （二）大學學歷且任相關職務滿四年以上。  （三）碩士學歷且任相關職務滿三年以上。  三、中級技佐：**應符合**下列條件之一，且服務成績優良並能勝任該職務。  （一）曾任初級技佐滿六年以上。  （二）大學學歷且任初級技佐滿三年以上。  （三）碩士學歷且任初級技佐滿二年以上。  四、技士：**應符合**下列條件之一，且服務成績優良並能勝任該職務。  （一）曾任中級技佐滿六年以上。  （二）大學學歷且任中級技佐滿五年以上。  （三）碩士學歷且任中級技佐滿四年以上。  五、技正：**應符合**下列條件之一，且服務成績優良並能勝任該職務，具專門著作或發明或與職務相關之專技高考及格者，並具有獨力統籌領導能力及全盤整合及規劃業務之能力，並能主動提供主管解決問題之方案。  （一）曾任技士滿九年以上。  （二）大學學歷且任技士滿八年以上。  （三）碩士學歷且任技士滿七年以上。  本校技術人員之晉升需經其單位主管推薦；因校務需要而拒絕調動者，除近3年有1年考績特優外，否則3年內不得提出申請；若當學年度該職級之員額已無缺額，不得通過晉升該職級。  **第六條**  本辦法所稱「服務成績優良」，須經有關單位主管簽具事蹟，且最近三年考績中，有一年為良等、二年為佳等，並在最近三年內未有記過以上紀錄者（記過以上之處分如依規定抵銷者，則不在此限） | 修正推薦晉升資格。 |
| **第六章 其他** | **其他** |  |
| 第二十二條  職員工因故離職，須徵得單位主管同意，並報請校長核准。  離職手續辦理完畢後，發給離職證明書。  職員工提出離職預告期限如下：   1. 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。 2. 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。 3. 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。 |  | 新增條文。 |
| 第二十三條  職員工有下列情形之一，且未符合退休條件者，得予以資遣：   1. 因系、所、科、組、課程調整、組織整併或學校減班、停辦、解散，又無適當工作可供安置時。 2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。 3. 受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。 4. 對於所擔任之工作確不能勝任。 5. **學年度考核為普以下，經由單位主管輔導受考核人進行改善並作成紀錄，而連續二學年度考核結果為普以下，並經考核委員會審議者。**   本校資遣程序及預告比照前條規定辦理。 |  | 新增條文。 |
| 第二十四條  職員工未專簽校長同意者，不得於校內、外兼課或兼職。  經奉核者，應恪遵下列原則：   1. 無影響其本職工作之虞。 2. 無洩露學校機密或影響學校權益之虞。 3. 於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。 |  | 新增條文。 |
| 第二十五條  職員工接奉任免或遷調公文後，應於報到日或生效日內到（離）職。但具有正當理由，經校長核准者，得延長之。新進人員未接奉核准之任用通知，不得先行到職。 |  | 新增條文。 |
| 第二十六條  職員工任免、升遷及考核作業之經辦人員應嚴守保密和迴避原則。 | **考核辦法第十條**  職員工之考核進行中，辦理人員應嚴守秘密，考核委員執行複核時，對本身之考核應迴避。 | 修正劃線文字。 |
| 第二十七條  本辦法經校務會議通過後實施。 | **職員工/技術人員任用（晉升）辦法第十一條/第十條**  本辦法經校務會議通過，呈請董事會會議審議通過後，由校長公布並自公布日起實施，修正時亦同。  **考核辦法第十二條**  本辦法經校務會議通過，呈報董事會會議審議後實施。  **職員職務輪調實施要點第七點**  本要點經行政會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 修正法規審議程序。 |