

國立屏東科技大學約用人員甄選及陞遷作業要點

104年5月21日第195次行政會議審議通過
106年6月8日第219次行政會議審議通過
108年4月25日第237次行政會議審議通過
108年8月1日第239次行政會議審議通過
110年1月14日第253次行政會議審議通過

- 一、為辦理約用人員之甄選、陞任及遷調作業，特訂定「國立屏東科技大學約用人員甄選及陞遷作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱「約用人員」，係指經公開甄選，適用「勞動基準法」、「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及本校「約用人員工作規則」之人員。
- 三、約用人員按其工作性質劃分為行政、技術等二類。行政類劃分為行政助理、專業行政助理及高級行政助理等三個職級(稱)；技術類劃分為技術助理、專業技術助理及高級技術助理等三職級(稱)。新進人員以「行政助理」或「技術助理」進用為原則，但較高職級職務非現有人員足可勝任者，得專案簽經人力評估小組審核通過後，陳請校長核准。
- 四、各職級員額比例，以行政(技術)助理占百分之五十、專業行政(技術)助理占百分之三十、高級行政(技術)助理占百分之二十為原則，並以全部行政單位(含研究單位、附設單位)、全部學術單位等二大群組計算評比為原則。
- 五、約用人員職級之劃分，行政類以工作之職責程度及繁簡難易，技術類以工作上依法令規定必須取得之執業執照等級為認定標準，均由用人單位擬定職務說明書(附件一)，經人力評估小組審查通過後陳請校長核定。
- 六、新進約用人員之甄選，經公開遴選後由用人單位組成面試小組進行審查，建議適當人選陳請校長核定，面試小組審查前得施以各種測驗。
- 七、本校為辦理現職約用人員之陞遷甄審，應組成「甄審考核小組」，除人事室主任為當然委員外，餘由校長遴聘行政單位主管三人、學術單位主管一人及由勞資會議勞方代表推舉二人，合計七人共同組成，並由校長指定一人為主席。委員任期一年，連選得連任。本委員會不定期舉行，應有二分之一以上委員出席，方得開議，出席委員二分之一以上之同意，方得決議。開會時如有必要，得邀請有關人員列席報告或說明。

- 八、約用人員任現職級滿三年以上，且最近三年年終考核二年列甲等、一年列乙等以上者，得參加高一陞遷序列職務之陞任甄審，經甄審考核小組按積分高低順序排名，並以缺額一人，建議人選三人；缺額二人以上，建議缺額之二倍人選方式，陳請校長圈選核定後發布。
- 九、約用人員陞遷考核評分項目包括學歷、年資、考核、獎懲、訓練及進修、職務歷練(因表現不佳調整職務者不予計分)、語言能力及主管綜合考評，其陞遷序列表、評分標準表另訂之(附件二、三)。
- 十、約用人員之遷調，係指同一陞遷序列職務間之調動，包括本校各一級單位「內」及各一級單位「間」不同職務之調動。凡任現職滿一年以上者，得申請同單位內之調動；任現職滿二年以上者，得申請不同單位間之調動。一級單位內調動之申請，由單位主管列冊適時核定發布並副知人事室；跨一級以上單位之調動，由人事室列冊，適時陳請校長核定後發布。
- 十一、約用人員之遷調得在下列情形下實施，不受前點任現職期間規定之限制：
- (一)為培育人才、增加職務歷練，使對各項業務深入瞭解。
 - (二)為強化人員專長培訓，增進單位效能。
 - (三)因單位業務增減，人員配置須予調整。
- 十二、遷調人員於接到人事命令後，除因特殊情形經簽陳校長核准外，應於一個月內依限赴赴新職單位報到並完成原職單位之業務交接。逾限未完成報到或交接業務者，視情節輕重，依本校「約用人員工作規定」第五章及「約用人員考評實施要點」相關規定予以議處。
- 十三、遷調人員經辦事項及經營財務，應依照規定列入移交。
- 遷調人員於調任新職後，一個月內應以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。
- 十四、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學約用人員職務說明書					
一、所在單位			二、職務編號		
三、職稱			四、最高薪點		
五、工作項目	1、000000000000、0000000000。 2、000000000000、0000000000。 3、000000000000、0000000000。 4、000000000000、0000000000。 5、000000000000、0000000000。 6、000000000000、0000000000。 7、000000000000、0000000000。 8、000000000000、0000000000。 9、000000000000、0000000000。 10、其它臨時交辦事項				
六、資格條件	(一)學歷				
	(二)經歷				
七、專業知識與技能					
八、執業執照					
九、語文能力					
備註					
填表人		單位主管		校長	
中	華	民	國	年	月
					日

填表說明：

- 一、本說明書由用人單位擬定，經人力評估小組審查通過後陳請校長核定。
- 二、「所在單位」請填寫至系、組或中心。
- 三、「職務編號」請以院、處、室為單位，前4碼為單位代碼，之後按職級高低依序編號為01, 02…，10, 11…。
- 四、「職稱」請依單位配置之職級比例及工作之繁簡難易重新分配，行政類職稱按職級高低區分為高級行政助理、專業行政助理、行政助理；技術類區分為高級技術助理、專業技術助理、技術助理。
- 五、「最高薪點」請依本校「約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」所列各職級最高薪點填寫。
- 六、「工作項目」請依該職務實際從事之工作內容分項填寫列舉項目至多以九項為限，末項之概括項目請填「其它臨時交辦事項」。
- 七、「執業執照」請填寫執行本職務應具執業執照資格，其所依據之法規條、款。
- 八、其它各欄請依該職務實際所需具備之知識、能力等條件填寫。

國立屏東科技大學約用人員陞遷序列表

行政類陞遷職務		陞遷 序列	技術類陞遷職務	
職級(稱)	陞任資格		職級(稱)	陞任資格
高級行政 助理	1. 曾任專業行政助理滿3年以上，且最近3年年終考核二年列甲等、一年列乙等以上。 2. 須符合擬陞任職務說明書所訂之各項資格條件。	一	高級技術 助理	1. 曾任專業技術助理滿3年以上，且最近3年年終考核二年列甲等、一年列乙等以上。 2. 須符合擬陞任職務說明書所訂之各項資格條件。
專業行政 助理	1. 曾任行政助理滿3年以上，且最近3年年終考核二年列甲等、一年列乙等以上。 2. 須符合擬陞任職務說明書所訂之各項資格條件。	二	專業技術 助理	1. 曾任技術助理滿3年以上，且最近3年年終考核二年列甲等、一年列乙等以上。 2. 須符合擬陞任職務說明書所訂之各項資格條件。
行政助理		三	技術助理	

說明：

一、本陞遷序列表依據本校「約用人員甄選及陞遷作業要點」訂定之。

二、行政類與技術類人員得相互陞遷流用。

三、同一陞遷序列職務間之遷調免經甄審，但必要時仍得辦理(同一級以上單位內之遷調自行辦理，跨一級以上單位之遷調由人事室辦理)。

四、曾任各職級職務之年資，採計至公告甄選之前一個月月底止；最近3年年終考核須為全年任同一職級者，每年2月以後陞任者，當年度考核不得採計。

五、同時具備行政與學術單位職務歷練之經驗，且工作表現優良者，得優先陞任。

六、曾任本校行政助理之年資，併入業務(技術)助理年資計算，反之亦同。

國立屏東科技大學約用人員陞遷評分標準表

評 比 項 目	評 分 準 則	說 明	
學歷	國中(初中、初職)以下畢業	1	最高以7分為限 學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
	高中(職)畢業	2	
	專科學校畢業	3	
	大學(獨立學院)畢業	4	
	具碩士學位	5.5	
	具博士學位	7	
年資	每滿1年	1.2	最高以12分為限 一、服務年資之計分，以現職及「同職級」以上之職務期間為限。所稱「現職」或「同職級」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職級」包括本校同一陞遷序列之職務。 二、尾數未滿半年者，核給0.6分；半年以上，未滿1年者，以1年計算。
考核	甲等	2	最高以10分為限 一、年終考核，以與現職及「同職級」以上職務之最近5年考核為限。 二、另予考核，照左列標準減半計分。 三、考列丙等者，不予計分。
	乙等	1.6	
獎懲	嘉獎(申誡)1次	0.6	最高以8分為限 一、平時獎懲，以現職及「同職級」職務期間最近5年內(自公告甄選之前一個月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。 三、曾獲本校嘉勉獎狀者，比照嘉獎一次計分。
	記功(記過)1次	1.8	
訓練及進修	合計達20小時以上，未達60小時	3	最高以6分為限 一、以現職及「同職級」職務期間之最近5年內，與擬陞任職務性質相關，並登載於本校「終身學習紀錄卡」之學習時數始予計分。惟獲取學位之進修不予計分。 二、本項評分如有疑義，由甄審委員會評審，核予適當評分。
	合計達60小時以上，未達130小時	4	
	合計達130小時以上，未達230小時	5	
	合計達230小時以上	6	
職務歷練	除現職外，最近五年內曾於本校跨一級以上單位間，歷練1個同職級以上之職務滿1年。	4	最高以4分為限 一、左列年資未滿一年者，按在職月數比例計算。 二、同一級以上單位內之遷調，照左列標準百分之六十計分。 三、前二項分數之計算，採計至小數點第二位，以下數字四捨五入。 四、因不適任原職而予以調整工作者，不予採計分數。 五、跨系(所、學位學程)、研究單位、附設單位間之遷調，比照跨一級以上單位間之歷練計分。
語言能力	相當全民英檢初級能力之國際語言檢測	2	最高以5分為限 一、本項評分依據行政院所訂「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」規定計分。 二、本評分須以通過「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」內各類英語檢測並領有合格證書者始予計分；僅筆試通過者，照左列標準折半計分。 三、英語以外之國際語言能力依據檢測語言分級，與本職業務相關者，得由甄審委員會參酌左列標準給分。 四、具國內特殊語言能力，且與本職業務相關，得由甄審委員會參酌採計評分之。
	相當全民英檢中級能力之國際語言檢測	4	
	相當全民英檢中高級以上能力之國際語言檢測	5	

直屬 單位 主管 考評	由現職服務單位直屬主管就符合陞遷資格條件者之資績作綜合考評。	最高以 8 分為 限	本項評分最低為四分，分數低於四分或高於七分者，應由直屬主管加註具體事實說明。
甄審 考核 小組 考評	由甄審考核小組就符合陞遷資格條件者之資績作綜合考評，必要時得舉辦面談參酌給分。	最高以 20 分為 限	本項分數由甄審考核小組委員作綜合評分，並以委員平均分數為核評分數（採計至小數點第二位，以下數字四捨五入）。
校長 綜合 考評	由校長就符合陞遷資格條件者之服務情形、專長才能、發展潛力、外語能力等因素作綜合考評。	最高以 20 分為 限	綜合考評由甄審考核小組審核前列各項積分計算總分排定優先順序列冊後，提陳請校長核定。

附註：

- 一、本表參考本校「公務人員陞任評分標準表」規定訂定。
- 二、約用人員辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：
 - (一) 甲式：考核、獎懲評分均溯前採計。
 - 1、是類人員考核、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職級」職務期間之考核、獎懲為限，且最多合計 5 年。
 - 2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職級」之職務期間為限（包含留職停薪前與復職後之年資）。
 - (二) 乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。
 - (三) 上開之考核、獎懲及年資陞遷評分採計評分，俟當事人擇優選定後計入各選項評分之。
- 三、曾任本校行政助理之資績，併入業務(技術)助理資績計算，反之亦同。