

# 中華大學

製定單位：人事室	職員工升遷辦法	文件編號：AJ0-2-115
公佈日期：100年10月5日		頁次：1

100年10月5日100學年度第3次行政會議通過

## 壹、目的

為辦理本校職員工之升遷，特定訂本辦法。

## 貳、範圍

本校編制內正式職員工升遷均屬本辦法之適用範圍。

## 參、權責單位

- 一、人事室：辦理升遷案相關行政作業。
- 二、人力資源小組：辦理升遷案建議之職級、員額及測驗之命題、審查、面試及成績評定作業等甄選方式。
- 三、人評會：審議職員之升遷。

## 肆、名詞解釋：

無。

## 伍、內容

- 第一條 本校為拔擢優秀職技同仁，提振行政同仁工作士氣，以利行政人力長期發展規劃，特訂定「中華大學職員工升遷辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用對象為本校編制內正式職員工。
- 第三條 職員工升遷，原則上於每年度考績核定後辦理，獲升遷通過者，於次學年度八月一日起生效。
- 第四條 辦理升遷案前，由人事室考量本校整體人力需要，並參酌報部核備之本校員額編制表，提報人力資源小組討論後，就辦理升遷之職級及員額提供建議案，經校長核准後，由人事室公告，並通知各單位同仁於規定期限前，填具「中華大學職員工升遷申請表」提出申請。
- 第五條 申請參加各職級升遷人員須符合以下條件：
  - 一、年資：
    - (一) 技佐：任技工滿十年，且符合技佐起聘資格者。
    - (二) 組員：任辦事員滿三年者。
    - (三) 護理師：任護士滿四年，且取得護理師證照者。

# 中華大學

製定單位：人事室	職員工升遷辦法	文件編號：AJ0-2-115
公佈日期：100年10月5日		頁次：2

- (四) 技士：任技佐滿三年者。
- (五) 專員：任組員滿五年者。
- (六) 輔導員：任組員滿五年，且取得心理輔導相關證照者。
- (七) 技正：任技士滿五年者。
- (八) 編纂：任專員、技正滿五年者。
- (九) 專門委員：任編纂滿五年者。

二、年度考績：依擬升遷職級所需年資，其考績至少三分之二為甲等以上，且近三年考績無丙等以下。

三、薪級應達擬升遷職級之最低薪級。

四、近三年度未受記過以上處分者。

五、非辦理留職停薪期間。

第六條 職員工升遷成績評定方式，分為下列七項，各項分數皆以100分為限：

- 一、依前條所需年資條件，所計得歷年乙等以上考績成績（甲等：100分、乙等：90分）之平均分數，佔總成績之15%。
- 二、現任職級年資分數（滿3-5年者：60分；滿6-10年者：70分；滿11-15年者：80分；滿16-20年者：90分；滿21年以上者：100分），佔總成績之10%。
- 三、一級主管推薦分數，佔總成績之15%。
- 四、工作成效檢討與規劃之書面報告分數，佔總成績之20%。
- 五、公文寫作測驗分數，佔總成績之15%。
- 六、面試分數，佔總成績之20%。
- 七、其他：經人力資源小組審定之外語檢定、電腦技能、專業技能等證照及在職進修等分數之和，佔總成績之5%。

第七條 辦理升遷案測驗之命題、審查、面試及成績評定作業，由人力資源小組負責辦理。

人力資源小組應就前條各項評分成績，進行綜合彙整及排序，經人事評議委員會審議後，簽請校長核定升遷人選。

第八條 本辦法經人事評議委員會討論、行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 陸、相關文件

無。

## 柒、使用表單

- 一、中華大學職員工升遷申請表