

# 東南科技大學職員進用及升遷辦法

91 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過(91.10.14)  
95 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過(95.12.26)  
95 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過(95.12.27)  
96 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過(96.09.19)  
96 學年度第 1 學期第 2 次校務會議討論通過(96.11.07)

第 1 條 東南科技大學(以下簡稱本校)為廣徵行政人才及拔擢資深績優員工，特訂定「東南科技大學職員進用及升遷辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 本校職員之進用及升遷，除依法另有規定外，悉依本辦法辦理。

第 3 條 本辦法所稱職員係指本校員額編制內專任行政人員、技術人員及醫事人員。

第 4 條 職員進用：

一、用人單位主管會同人事室提出申請，經校長核可後，由人事室就相當職位先行辦理校內遷調，或以約聘人員轉任為優先考量。如校內無適當人選則依規定辦理外補。

二、各單位之臨時性、短期性、季節性及特殊性工作，應以約聘人員為原則。其相關規定另訂之。

三、進用程序：

1. 人事室統籌公開徵求人才。

2. 人事室通知資格符合者參加初選考試，考試項目以英文、應用文、電腦軟體應用(具電腦軟體應用乙級證照者免試並以滿分計)為原則，配分比例依業務性質需求訂定為原則。

3. 用人單位主管召集三至五人組成甄選小組，就通過初選考試者進行複選，考試項目分為專業技能及口試，其配分比例由甄選小組擬定並於事前公告。

4. 人事室依總成績順序擇優二至三名，陳請校長圈選。

四、新進職員試用三個月，試用期滿由用人單位主管考核合格後，簽請正式任用。

本校約聘人員任職滿一年者轉任職員得免試用。

第 5 條 任用資格：

一、行政人員

書記：高中(職)以上學校畢業者，或本校工友以工代職，經歷三年以上者。

辦事員：專科學校以上畢業者，或高中(職)畢業並擔任本校書記五年以上者。

組員：大專校院以上畢業者，或擔任本校辦事員五年以上者。

編審、輔導員：碩士學位以上畢業者並擔任本校組員三年以上，或擔任本校組員五年以上者。

二、技術人員

技佐：高中(職)以上學校畢業者，並具有工作相關證照。

技士：專科學校以上畢業且擔任本校技佐三年以上並具有工作相關證照者，或擔任本校技佐五年以上者。

技正：大專校院以上畢業且擔任本校技士五年以上並具有工作相關證照者，或擔任本校技士七年以上者。

### 三、醫事人員

護士：具有護士合格執業證照。

護理師：具有護理師合格執業證照，並達護理師最低薪級。

## 第 6 條 職員升遷：

### 一、升遷程序：

1. 人事室先行簽請校長核可後將職缺、所在單位、工作性質、應具專長及報名期限等公佈之。
2. 人事室就具有升遷資格者，進行基本評分(含年資、考績及獎懲等，佔 40%)。
3. 由原單位及用人單位主管就具有升遷資格者，進行考試評分(含英語及公文能力、訓練及進修或研習、職務訓練、發展潛能、領導能力等，佔 40%)。
4. 由校長就用人單位職務需要、應試者在校服務情形、個人品德及其對學校貢獻等作綜合評分，佔 20%。
5. 評分總成績達 70 分以上者，人事室將結果提送職工評審委員會審議，並排列優先順序，陳請校長圈選。

### 二、下列人員不得參加升遷：

1. 任現職未滿一年者，但情形特殊經校長專案核准者不在此限。
2. 當學年度內曾受記過以上之處分者。
3. 當學年度考績列為丙等(含)以下者。
4. 帶職帶薪進修期間者。
5. 留職停薪期間者。
6. 敘薪級等未達擬升職位之最低薪級者。

第 7 條 秘書室秘書若係擔任機要工作性質者，得由校長核定任用。

第 8 條 圖書館編審、電子計算機中心程式設計師等專業人員之進用與升遷，若因業務特殊需要，得由單位主管簽請校長專案處理。

第 9 條 本校工友之進用由總務處依需求辦理之，其工作範疇與權利義務悉依勞動基準法及政府相關法令之規定辦理之。

第 10 條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳校長核定後公告施行，修正時亦同。