

臺北基督學院職員晉升暨轉任辦法

民國 113 年 6 月 4 日本校 113 學年度第 9 次行政會議通過

- 第一條 臺北基督學院（以下簡稱本校）為拔擢優秀職員人才，提升行政效能及工作品質，特訂定「臺北基督學院職員晉升暨轉任辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之職員係指經本校聘用之編制內專任職員及約聘人員。
- 第三條 本辦法所稱晉升，指編制內專任職員及約聘人員申請高於現職一職等之升遷（薪級）；所稱轉任，指約聘人員由現行之職稱、職等及薪級轉換成為本校私校公保制度之職稱、職等及薪級。
- 第四條 本校辦理年度全校行政人力配置規劃，遇有編制職缺時，得辦理職員晉升暨轉任作業。
- 第五條 職員自行離職後再返校服務，離職前在校服務年資視同中斷，不予採計。若經奉准留職停薪者，除依規定留職停薪之年資不計外，其前後年資視為連續。留職期間不得申請升等、轉任。
- 第六條 職員晉升應符合下列條件及辦理程序始得晉升：
- 一、符合年資規定及工作績效優良條件者。
 - （一）晉升組員者：

任職本校辦事員或約聘人員（高中及專科）滿五年，前五年考績均應為甲等以上，且至少一年優等以上；或任職本校辦事員或約聘人員（高中及專科）滿三年，前三年考績均應為甲等以上，且至少二年優等以上。
 - （二）晉升專員者：

任職本校組員或約聘人員（學士）滿七年，至少五年考績均應為甲等以上，且至少二年優等以上，參與職務輪調一次以上。
 - （三）晉升二級單位主管者：
 - （四）任職本校組員滿十年或專員滿三年，至少五年考績均應為甲等以上，且至少三年優等以上，參與職務輪調一次以上。
 - （五）行政單位一級主管由校長遴聘，除有特殊考量外，應有擔任本校二級行政單位主管之經歷。
 - 二、由單位主管推薦，並檢附主管推薦書及優良事蹟等相關證明文件，如工作性質需相關證照者，應併同繳交，提送職工評審委員會評審。
 - 三、職工評審委員會評審合格，應參加學校舉辦之晉升考試。晉升考試基本評分之計算：
 - （一）本評分包括年資、學年度考績、獎懲及出勤紀錄之總和，佔總成績 40 分。
 - （二）工作能力測驗由人事暨秘書室及相關單位共同評分，分四項評分，分別為電腦技能、電子公文、行政流程及語言溝通能力，佔總成績 40 分。得以筆試、實務操作或面試進行。
 - （三）由職工評審委員會針對職員升遷考核意見表及受推薦人員整體之評核，佔總成績 20 分。由職工評審委員會擇優推薦，人事暨秘書室報請校長核定。

四、遇有特殊優秀人才擬不依前述職級升遷時，得由其單位主管以專案方式簽陳校長，提職工評審委員會討論，由校長裁定之。

第七條 約聘人員符合下列條件及辦理程序始得轉任：

一、符合年資規定及工作績效優良條件者。

（一）在職且經本校人事暨秘書室核定約聘滿七年以上年資。

（二）經單位一級主管推薦且最近七年內考績有五年列甲等以上，一年列優等。

（三）最近七年內至少有五年同一學年度事、病假合計未超過七日，且無曠職紀錄者；但依規定日數核給之家庭照顧假及生理假，不併入計算。

（四）申請當年未受申誡以上處分。

二、符合轉任條件者由一級單位主管提出「約聘人員轉任編制內職員推薦表」，送人事暨秘書室進行條件查核。

三、轉任甄審除審查基本資料外，得舉辦符合職位需要之語文能力、公文寫作及電腦處理等之考試評定之。

四、轉任考試基本評分之計算：

（一）本評分包括年資、學年度考績、獎懲及出勤紀錄之總和，佔總成績 40 分。

（二）工作能力測驗由人事暨秘書室及相關單位共同評分，分四項評分，分別為電腦技能、電子公文、行政流程及語言溝通能力，佔總成績 40 分。得以筆試、實務操作或面試進行。

（三）由職工評審委員會針對職員升遷考核意見表及受推薦人員整體之評核，佔總成績 20 分。由職工評審委員會擇優推薦，人事暨秘書室報請校長核定。

第八條 下列人員不得參加晉升與轉任：

一、當學年度內曾受記過以上之處分者。

二、經核准留職停薪，於留職停薪期間者。

三、近五年考績曾考列乙等（含）以下者。

第九條 經陳校長核定後晉升者，仍接續原薪級，晉升專員及二級主管者有主管加給；約聘人員轉任依晉升改聘後職級之最低一級起敘，並得酌予採計任職本校之年資敘薪。（惟改敘後之薪資不低於原薪資）

第十條 經核定晉升或轉任人員經發現有虛偽情事或提供不實文件，影響晉升或改聘評審作業之公平性情形，人事暨秘書室提請職工評審委員會審議，簽請校長註銷其升等或改聘資格。

第十一條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。