耕莘健康管理專科學校職員任用及升遷辦法

中華民國90年10月15日通過
中華民國91年10月28日行政會議修正通過
中華民國95年8月28日行政會議修正通過
中華民國96年1月17日校務會議通過更改校名
中華民國102年2月25日行政會議修正通過
中華民國111年3月28日行政會議修正通過
中華民國111年4月25日行政會議修正通過

第 一 條 本校為求人事公開、公平原則，並提高行政人員之素質，特訂定本辦法。

第 二 條 本辦法所稱之職員係指編制內之專任職員，其任用與升遷除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。

第 三 條 本校職員須認同天主教辦學理念，配合校園霸凌防制之規範並避免因個人行為致生霸凌事件或影響校園霸凌防制工作之推動。其任用資格需符合以下規定：

一、書記：專科以上學校畢業，具有三年以上之相當工作經驗。

二、技佐：專科以上學校相關科系畢業，具擔任同類技術職務三年以上之工作經驗且具有與工作相關之證照。

三、辦事員：大學或獨立學院以上學校畢業，具有三年以上之相當工作經驗。

四、組(館)員：大學或獨立學院以上學校畢業，具有三年以上之相當工作經驗。

五、技士：

(一)大學或獨立學院以上學校相關科系所畢業，具擔任同類技術職務三年以上之工作經驗且具有與工作相關之證照。

(二)專科學校相關科系畢業，具擔任同類技術職務五年以上之工作經驗且具有與工作相關之證照。

六、秘書、組長、輔導員：具有大學或獨立學院以上學校畢業且薪級達相當職務之最低薪級。

七、護理師：

專科以上學校護理科(系)畢業，且具有護理師合格執業證照及高等心臟救命術Advanced Cardiac Life Support(ACLS)證照，並具護理師三年以上經驗且薪級達相當職務之最低薪級者。

八、會計、出納人員應依「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」規定辦理。

九、副校長、總務處主任、人事室主任、會計室主任、秘書室主任：依本校組織規程及相關法令規定聘任。

第 四 條 本校新聘職員之評審程序如下：

一、職員出缺後，由出缺單位主管填具「增(補)聘人員申請書」，由人事室公開於本校網頁徵求，彙轉出缺單位辦理甄選。

二、出缺單位將甄選結果及擬聘人員資料，填具「擬聘教職員工申請建議表」轉陳校長核示後，送請人事評議委員會審議。

三、人事評議委員會審議結果，陳請校長核定後聘任之。

第 五 條 凡錄取任用之職員按本校教職員工敘薪辦法敘薪。

第 六 條 錄取任用之職員，其試用期為三個月，試用期間雙方均有是否繼續工作或任用之自

由。本校專職約聘僱人員轉任職員，得免予試用。

職員因故請辭，需於離職日一個月前由本人填具「離職申請單」，經校長核定後始可辦理離職手續，「離校會辦單」完成後得由人事室開立離職證明書。

職員申請退休應依據「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則」規定時間內填具「退休/離職申請單」，經校長核定後始可辦理退休手續，「離校會辦單」完成後得由人事室開立離職證明書。

第 七 條 本校單位主管及機要人員，得由校長遴用資格符合之人員擔任。

第 八 條 本校各級職員之升遷，應考量本校預算、員額編制及各單位實際業務需求後，由人事室提出各職級員額現況，簽請校長核定後公告各職級開缺名額，現職滿三年以上，最近三年成績考核均列優等以上者，得提出申請。遇有適當編缺或業務需求時，得不受現職滿三年之限，經由單位主管推薦參加升遷評比。

第 九 條 本校職員之升遷評比審查項目包括：資歷、品德操守、行政配合、工作績效、獎懲等，經單位主管確實考核後，將「職員工升遷推薦表」提送人事評議委員會審議通過後陳請校長核定聘任。

第 十 條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

耕莘健康管理專科學校　職員工升遷推薦表

姓　　名		年齡	歲	到校年月	年　　月
現職單位		現任職稱		擬升職稱	

❶ 資　　歷	現職或同等職年資		自　年　月　日至　年　月　日，合計年資：　年　月
	最高學歷		校名：　　科系所：　　學位：
❷ 品德操守	優良事蹟(條列式簡述)		
	自我成長	考試合格	
		證　　照	
		進修訓練(非業務相關)	
❸ 行政配合	近3學年出勤		學年度 ☐ 全勤，事假　日　時；病假　日　時；曠職　日　時 學年度 ☐ 全勤，事假　日　時；病假　日　時；曠職　日　時 學年度 ☐ 全勤，事假　日　時；病假　日　時；曠職　日　時
	輪調記錄		單位：　起迄年月日：　年　月　日～　年　月　日，年資：　年　月 單位：　起迄年月日：　年　月　日～　年　月　日，年資：　年　月 單位：　起迄年月日：　年　月　日～　年　月　日，年資：　年　月
	進修訓練(與業務相關)		
❹ 工作績效	近3學年考績		學年度：　等；　學年度：　等；　學年度：　等
❺ 獎　　懲	近3學年獎懲		學年度：大功__次,小功__次,嘉獎__次；大過__次,小過__次,申誡__次 學年度：大功__次,小功__次,嘉獎__次；大過__次,小過__次,申誡__次 學年度：大功__次,小功__次,嘉獎__次；大過__次,小過__次,申誡__次 合　　計：大功__次,小功__次,嘉獎__次；大過__次,小過__次,申誡__次

以上資料屬實無誤，若有造假浮誇，願自動撤銷本案，並接受相關懲處。

申請人(簽章)：　　年　月　日

主管考評成績欄(本欄由單位主管填列)

考評項目	最高分	得分	評分標準
❶ 資　　歷	20		(1)現職或同等職年資部分：年資在1年(含)以下，得基本分5分。年資高於1年者，每增加1年加1分，合計10分為上限。 (2)學歷部份：博士學位10分、碩士學位9分、學士學位8分、學士學位以下5分。
❷ 品德操守	20		(1)優良事蹟部份：一般品德操守陳述無具體事證者給基本分4分，每一具體優良事蹟增加2分，合計以10分為上限。無任何陳述者本部份不給分。 (2)自我成長部份：考試合格、證照及非業務相關之進修訓練分別以4分、4分及2分為上限。每單項列舉一事證以2分計。
❸ 行政配合	20		(1)出勤部份：近3年請假紀錄中事假及病假均未超過規定日數(事假7日、病假14日)且無曠職紀錄，得基本分5分。近3年有全勤紀錄者，每次增加2分。事假超過7日，每增加一日扣0.5分，病假超過14日，每增加一日扣0.2分，曠職記錄1日扣1分。本部份以10分為上限，0分為下限。 (2)輪調部份：近3年有職務輪調紀錄者，每一職務年資滿1年(含)以上得2分，合計以4分為上限。 (3)與業務相關之進修訓練部份：近3年參加與業務相關之進修訓練時間每次達6小時(含)以上，並取得證明或經現職主管認可者，每次增加2分，合計以8分為上限。不同次的進修訓練時數不得合併累計計算。無任何業務相關之進修訓練者本部份不給分。
❹ 工作績效	30		近3年考績成績：每一特優考績得10分、優等得9分，合計以30分為上限。
❺ 獎　　懲	10		近3年獎懲：大功一次得9分、小功一次得3分、嘉獎一次得1分、大過一次扣9分、小過一次扣3分、申誡一次扣1分。累計近3年獎懲紀錄計算得分，合計以10分為上限，0分為下限。
總　　分	100		總分列為委員審議參考。本升遷案須經人事評議委員會審議通過後，簽請校長核定後生效。

單位主管		人事室	
校　　長			