德明財經科技大學職員升遷規定

公發布日：民國 100 年 6 月 13 日
最新修正日期：民國 112 年 7 月 3 日
發文字號：德人字第 1120006956 號公布
【修訂歷程詳條文末】

第一條　德明財經科技大學（以下簡稱本校）為拔擢優秀行政人才，激發潛能及提振工作士氣，以增進行政效率，提升服務品質，特訂定「德明財經科技大學職員升遷規定」（以下簡稱本規定）。

第二條　本規定所稱之職員係指本校員額編制內專任行政人員及專職約聘人員。

第三條　本校規劃全校行政人力配置時，遇有編制職缺，得辦理職員升遷作業。

第四條　本校各級職員升遷，應符合以下條件：

一、行政類職務：

(一)升任書記，須任職本校專職約聘人員三年以上，近三年考績有二年以上為甲等。

(二)升任辦事員須任職本校書記四年以上，近四年考績有三年以上為甲等。

(三)升任組員，須任職本校辦事員四年以上，近四年考績有三年以上為甲等。

(四)升任編審須任職本校組員三年以上，近三年考績有二年以上為甲等。

(五)升任二級行政單位主管、編纂，須任職本校組員五年以上或編審三年以上，近五年考績有三年以上為甲等。

(六)行政單位一級主管由校長遴聘，除有特殊考量外，應有本校二級行政單位主管、組員七年以上或編纂三年以上，近五年考績有三年以上為甲等。

二、專業技術類職務，除職務所需特定資格外，並依下列規定辦理：

(一)升任書記，須任職本校專職約聘人員三年以上，近三年考績有二年以上為甲等。

(二)升任技佐，須任職本校書記三年以上，近三年考績有二年以上為甲等。

(三)升任輔導員，須為本校專職心理師或社工師三年以上，近三年考績有二年以上為甲等。

(四)升任技士、護理師，須任職本校技佐或護士四年以上，近四年考績有三年以上為甲等。

(五)升任編審，須任職本校技士、護理師或輔導員五年以上，近五年考績有三年以上為甲等。

(六)升任二級行政單位主管、編纂，須任職本校輔導員五年以上或編審三年以上，近五年考績有三年以上為甲等。

(七)行政單位一級主管由校長遴聘，除有特殊考量外，應有本校二級行政單位主管、輔導員七年以上或編纂三年以上之經歷。

三、以專業技術類升等需具以下特定資格：

(一)輔導員：

(1)國內外教育部認可之大學心理、輔導、諮商相關科系研究所畢業，且於取得碩士學位前有全年全職實習經歷。

(2)具有國家高考心理、諮商相關證照。

(3)依學生輔導法取得之心理師、社工師證照。

(二)技佐：（資訊類）

(1)國內外教育部認可之大學資訊相關系、所畢業。

(2)具有勞動部或行政院勞委會電腦技能相關檢定乙級以上技術士證或高、普考專技考資訊技師、經濟部 ITE 相關資訊專業人員之國家證照或 Microsoft、Cisco,Oracle(Sun)、Linux、AWS 所發之相關國際證照。

(三)技佐：（圖書館類）

(1)國內外教育部認可之大學圖書資訊系、所畢業。

(2)高、普考圖書資訊管理類科及格或相當高等考試及普通考試之圖書資訊管理類科特考及格。

(四)護理師：

(1)國內外教育部認可大學醫護相關科、系畢業，並經實習期滿成績及格，領有證書者。

(2)高考醫事人員考試及格並取得護理師證照。

留職停薪期間之年資不得計入升遷年資中。

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，提人事評議委員會討論，由校長裁定之。

第五條　有以下情形之人員不得參加職員升遷甄選：

一、當學年度內曾受記過以上之處分者。

二、辦理時為留職停薪期間者。

第六條　職員升遷作業程序：

一、人事室依人力規劃簽請校長審閱，核可後將編制缺額及推薦期限等公告之。

二、單位主管於公告期間，得檢附主管推薦書及優良事蹟等相關證明文件向人事室推薦符合晉升職務任用資格者。

三、人事室就受推薦人員進行基本評分之計算，基本評分包括年資、學年度考績、獎懲及出勤紀錄之總和，佔總成績 40 分。

四、工作能力測驗由相關單位出題，分四項評分，為電腦技能、電子公文、行政流程及溝通能力，佔總成績 40 分。得以筆試、實務操作或面試進行。

五、由人評會委員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。

第七條　人事室依前條規定進行職員升遷考核表之統計，將總成績達八十分以上者提「職員工人事評議委員會」評選，評選結果送請校長核定。

第八條　職員之升遷日期由校長核定之次一學期起算，編制內人員薪資接續原薪級；約聘人員依升遷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。

第九條　本規定經行政會議通過，由校長核定後公布實施，修訂時亦同。

【完整修訂歷程】

民國 100 年 6 月 13 日行政會議訂定

民國 100 年 7 月 4 日行政會議修正通過

民國 107 年 3 月 5 日行政會議修正通過

民國 107 年 8 月 13 日行政會議修正通過
民國 108 年 6 月 3 日行政會議修正通過
民國 108 年 7 月 1 日行政會議修正通過
民國 110 年 8 月 2 日行政會議修正通過
民國 112 年 7 月 3 日行政會議修正通過

職員升遷考核表

人員代號		姓　　名		性　　別	□男 □女	年齡	歲
現任職稱		擬升職稱		最高學歷			
現職單位				前職單位			
到校年月	年　　月	現職起算日	年　　月	現職年資	年　　月		
最近一次輪調紀錄	年　月 由　　調至						
近 3~5 學年考績	____學年：____等　____學年：____等　____學年：____等 ____學年：____等　____學年：____等						
專業證照 (檢附影本)							
近 3~5 學年獎懲紀錄(檢附影本)	____學年：大功___次，小功___次，嘉獎___次 ； 大過___次，小過___次，申誡___次 ____學年：大功___次，小功___次，嘉獎___次 ； 大過___次，小過___次，申誡___次 ____學年：大功___次，小功___次，嘉獎___次 ； 大過___次，小過___次，申誡___次 ____學年：大功___次，小功___次，嘉獎___次 ； 大過___次，小過___次，申誡___次 ____學年：大功___次，小功___次，嘉獎___次 ； 大過___次，小過___次，申誡___次						
近 3 學年出勤紀錄	____學年：病假：___日___時，事假：___日___時，遲到：___次，早退：___次 □全年未請假 ____學年：病假：___日___時，事假：___日___時，遲到：___次，早退：___次 □全年未請假 ____學年：病假：___日___時，事假：___日___時，遲到：___次，早退：___次 □全年未請假						
評分類別	評分項目	配分	得分	評分標準			
基本評分 40 分	年資	15 分		服務年資滿 3 年者為 10 分，年資每滿半年增加 1 分。			
	考績	15 分		擇優採計近 5 學年的 3 次考績：每學年考績列優等者 5 分、甲等者 4 分，乙等者 3 分。			
	獎懲	5 分		嘉獎 0.5 分/次、小功 1.5 分/次、大功 5 分/次。			
	出勤	5 分		1.近 3 學年全年未請假者(除公假、年資假、補休外)每學年得 2 分。 2.每學年合計病假及事假逾規定日數每逾 1 天扣 0.5 分。 (未達 1 天者以 1 天計)			
工作能力	電腦技能	10 分		1.Ms Office、Power BI…等電腦軟體應用能力			

40 分	電子公文	10 分		2.公文撰寫與實務操作能力 3.校務行政作業流程的熟悉度 4.溝通表達與協調能力 以上工作能力由相關單位出題，得以筆試、實務操作或面試進行。
	行政流程	10 分		
	溝通能力	10 分		
人評委員綜合評分		20 分		
總計		100 分		總分列為委員審議參考。升等案須經職工人事評議委員會審議通過簽請 校長核定後生效。

（**※粗框內由人事室填列**）

職 員 升 遷 考 核 意 見 表

任職期間具體優良事實：(請以 300 字左右申請人敘述於行政服務之具體表現)
二級主管考核總評(無二級者免)：
一級主管考核總評：
申請人(　　)表現優良，符合職員升等條件，同意推薦參加職員升等考試。 此　致　　人事室 二級主管(簽章)　　年　　月　　日 一級主管(簽章)　　年　　月　　日