

國立虎尾科技大學約用人員陞任準則

95年9月12日 95學年度第2次行政會議通過
97年9月9日 97學年度第1次行政會議修正通過
98年6月2日 97學年度第8次行政會議修正通過
102年6月4日 101學年度第10次行政會議修正通過
104年11月3日 104學年度第3次行政會議修正通過
105年11月8日 105學年度第4次行政會議修正通過
106年1月10日 105學年度第6次行政會議修正通過
106年4月11日 105學年度第8次行政會議修正通過
107年11月6日 107學年度第3次行政會議修正通過
111年3月1日 110學年度第6次行政會議修正通過
111年7月6日 111學年度第6次行政會議修正通過
112年5月2日 111學年度第8次行政會議修正通過

第一條 國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵表現優秀之約用人員，並建立陞任制度，依據本校約用人員管理辦法第十一條規定，特訂定本準則。

第二條 本校約用行政人員、技術人員、諮商人員及校園E化資訊人員因職務新增或出缺得辦理陞任，其陞任資格應符合本校各類約用人員約用標準表所訂知能條件外，各陞任等級所需具備基本年資如下：

一、約用行政、技術人員：

- (一)助理員、技術員：事務員任滿五年(含)以上，最近四次考核皆通過晉級者。
- (二)行政專員、技術專員：助理員或技術員任滿五年(含)以上，且最近四次考核皆通過晉級者。
- (三)管理師、工程師：行政專員或技術專員任滿四年(含)以上，且最近三次考核皆通過晉級者。

二、約用諮商人員：

- (一)諮商師：諮商員任滿五年(含)以上，且最近四次考核皆通過晉級者；或具心理師、社工師等專業證書者。
- (二)諮商督導：諮商師任滿六年(含)以上，且最近五次考核皆通過晉級者。

三、校園E化資訊人員：

- (一)高級分析師、高級管理師：分析師或資訊管理師任滿六年(含)以上，最近五次考核皆通過晉級者。
- (二)分析師、資訊管理師：資訊工程師任滿五年(含)以上，最近四次考核皆通過晉級者。
- (三)資訊工程師：資訊副工程師任滿五年(含)以上，最近四次考核皆通過晉級者。
- (四)資訊副工程師：資訊助理工程師任滿五年(含)以上，最近四次考核皆通過晉級者。
- (五)資訊助理工程師：資訊助理任滿五年(含)以上，最近四次考核皆通過晉級者。

第三條 擬申請陞任之人員除需符合陞任資格外，在本校辦理陞任期間(含陞任申請及生效日)，應為現職人員(留職停薪人員屬非現職人員)；且陞任後所需經費需經所在單位及經費補助單位之同意支給。

依本準則第四條第一項程序陞任之人員，應於該陞任職務生效日起任滿半年後，始得申請遷調至其他職務。

第四條 約用行政人員、技術人員、諮商人員及校園E化資訊人員陞任程序如下：

- 一、由人事室以E-mail及電子公文公告三天以上，請符合該出缺職務任用資格並有意願之校內同仁填寫申請表，於期限內將申請表連同其他有利審查資料送人事室查核，書面查核後將相關資料送至各用人單位。
- 二、提出申請人數達二人以上時，應由用人單位簽請成立七人組成之陞任甄審小組開會審議，審議完畢將審議資料及結果簽請校長核定。
- 三、如申請人僅有一人時，得由用人單位逕行審議並將審議資料及結果簽請校長核定，免提陞任甄審小組。
- 四、陞任甄審小組由委員七人組成；用人單位主管為當然委員兼召集人，另包括人事室主任、校長指派二位一級主管擔任當然委員，及用人單位指定委員三人。
校園E化資訊人員陞任甄審小組委員除依前開規定辦理外，應有二分之一(含)以上由具備資訊相關專業委員擔任。

行政專員、技術專員陞任程序如下：

- 一、由人事室通知符合資格人員，於每年五月底前提出年資陞任申請。
- 二、人事室於六月底前，將提出申請者連同約用人員年終考核，併案送職員甄審暨考績委員會審議。

第五條 申請人請填寫本校約用人員陞任申請表(如附表一)、行政專員、技術專員陞任申請表(如附表二)，並備妥陞任審查書面資料送達人事室查核。

第六條 人事室書面查核後將相關資料送至各用人單位召開陞任甄審小組審查陞任人員名單及資料，經開會評核後依陞遷評分標準表(如附表三)積分及委員評分高低順序排序，序位在前三名者經簽請校長擇定一人陞任。

各級陞任審查事宜依申請人之書面資料及面談進行評分，必要時另外舉行測驗。

第七條 陞任行政專員、技術專員案，由人事室書面查核後將相關資料送職員甄審暨考績委員會審議。

每年得依年資考核陞任人數，應以本校現有約用人員總數扣除諮商人員、校園E化資訊人員及已陞任行政(技術)專員人數後5%為上限，並自次一學年度開始陞任為行政專員、技術專員。

職員甄審暨考績委員會審議行政專員、技術專員年資陞任案時，應有委員二分之一(含)以上出席，經委員評定高低順序排序，序位在現有約用人員總數扣除諮商人員、校園E化資訊人員及已陞任行政(技術)專員人數後5%範圍內，且經出席委員三分之二(含)以上推薦陞任者，依積分排序列冊簽請校長圈定後陞任。

第八條 學年度中陞任晉級或考核晉級者，視同通過該學年度約用人員考核，僅辦理續約不再辦理晉級。

第九條 本準則未訂之相關陞任審查事宜，依各用人單位成立之陞任甄審小組會議議決；行政專員、技術專員陞任事宜另依職員甄審暨考績委員會會議議決。

第十條 本準則經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

附表一

國立虎尾科技大學約用人員陞任申請表

壹、基本資料

申請陞任職務	單位		職稱		擬任職務特定任用要件 <input type="checkbox"/> 具身心障礙證明 <input type="checkbox"/> 原住民人士 <input type="checkbox"/> 具英檢初級 <input type="checkbox"/> 具英檢中級 <input type="checkbox"/> 具英檢中高級 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明)：	填表日期	年 月 日
現職職務	單位		職稱	姓名	現職年資	合計	年 個月

貳、資績評分

一、共同選項		二、個別選項		備註
評分各目	評分內容	評分各目	評分內容	
學歷		職務歷練	請填本校歷任職務單位名稱 (含起迄年月)	一、學歷請填寫最高學歷。 二、年終考核、獎懲及訓練進修，採計任現職職務期間至本職缺公告收件截止當月近5年之資料。 三、年資請填寫現職之職務期間。 四、職務歷練請填本校歷任職務單位及名稱(含起迄年月)。 五、共同選項及個別選項由申請人自填內容並附證明文件，經人事室核校後連同陞任評分試算表送回辦理陞任單位，由辦理陞任單位提交陞任審查小組審核評分。
考核				
年資				
獎懲		語言能力		
<input type="checkbox"/> 上開本人所填評分內容屬實，並附相關證明文件為憑。				填表人簽章：

附表二 國立虎尾科技大學行政專員、技術專員陞任申請表

112年5月2日111學年度第8次行政會議修正通過

說明：

1. 擔任助理員、技術員職務滿五年以上者，得申請依年資及考核升等為行政專員、技術專員。
2. 符合資格人員於每年五月底前提出年資陞任申請。
3. 人事室於六月底前，將提出申請者連同約用人員年終考核，併案送職員甄審暨考績委員會審議；每年得依年資考核陞任人數，應以本校現有約用人員總數扣除諮商人員、校園E化資訊人員及已陞任行政(技術)專員人數後5%為上限，並自次一學年度開始陞任為行政專員、技術專員。

單位		學歷	
職稱		任現職日	年 月 日
姓名		薪資	
員工編號		申請陞任職務	
歷年考核	年度	考評結果	備註
			請填寫擔任助理員、技術員職務 近五年考評結果(晉級、不晉級、 降級)
重大獎勵或其他績優表現 (請以條列式敘明，至多十項，附件資料至多二頁)			
填表人簽章		單位主管	

附表三

國立虎尾科技大學約用人員陞遷評分標準表

項 目	與 配 分 標 準	評 分 方 式
一、共同選項 (最高 40 分)	(一) 學歷 (最高 7 分) (二) 考核 (最高 10 分) (三) 年資 (最高 15 分) (四) 獎懲 (最高 8 分)	本項目評分標準係參照「行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表」內容由人事室審查計算後送陞任甄審小組評定分數。
二、個別選項 (最高 40 分)	(一) 職務歷練 (最高 8 分) (二) 訓練及進修 (最高 3 分) (三) 語言能力 (最高 6 分) (四) 發展潛能 (最高 11 分) (五) 協調能力 (最高 12 分)	<p>一、本項各目由陞任甄審小組出席委員依據書面資料、出缺職務需要、候選人知能與職務歷練…等，個別給分並合計之，再將委員個別給分加總平均後即為本項委員會評定之分數。</p> <p>二、職務歷練： (一) 服務同一單位或職務達1年以上遷調者0.5分；服務同一單位或職務達2年以上遷調者1分；服務同一單位或職務達3年以上遷調者2分；服務同一單位或職務達4年以上遷調者3分。(原職務陞任行政(技術)專員者不列入本項計分) (二) 上述職務歷練以在本校擬陞任職務前一個職級職務期間之遷調(含輪調)為限，並僅採計陞任一次為限，經調陞後如再調陞時，不再重複採計。未遷調(含輪調)者，職務歷練不予計分。 (三) 「單位」含各一、二級單位；「職務」係指工作項目；任同一單位僅工作項目調整者，工作項目調整70%以上始予計分。 (四) 服務年資均須表現優良且考列成績80分以上始予計分。 (五) 本目之計分如有特殊情形或具體績效者，得提陞任甄審小組審議決定酌增1分。</p> <p>三、現職或「同職級」職務期間最近5年內，已登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數，得列入「訓練及進修」項評分，如達90以上未達180小時者，採計1分；180小時以上者均採計至2分；另終身學習時數以外之進修1學分加計0.2分，最高採計1分。訓練及進修時數分開計列核給分數。</p> <p>四、語言能力：領有各等級語言(含本國語言及外國語言)測驗合格證書者，比照「教育部職員英語檢測陞任評分計分標準對照表」、「教育部職員除英語外之其他語言檢測陞任評分計分標準對照表」，初級2分、中級4分、中高級以上5分，最多採計2種語言，最高給予6分，無法認定或因辦理業務之實際需要，得由陞任甄審小組認定之。其中本國語言應為該職務所需知能條件始得採計。</p>
三、綜合考評 (最高 20 分)	就職務需要、申請人服務情形、品德等綜合評分。	本項目由校長評定 10 至 20 分。
業務測驗 20% (最高 20 分)	電腦實務操作或業務知能筆試。	<p>一、如有舉行業務測驗，本項占總成績 20%；其餘「共同選項」、「個別選項」及「綜合考評」合計分數占總分 80% (即乘以 80%)</p> <p>二、如無業務測驗，本項即不予計分。</p>