

法鼓文理學院職員升遷作業要點

114年3月19日113學年度第3次行政會議審議通過

- 一、法鼓文理學院（以下簡稱本校）為使職員升遷作業制度化，特依據本校職員遴用及升遷辦法、行政職員任用升遷暨敘薪辦法及相關規定，訂定「法鼓文理學院職員升遷作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱職員，分為職員及行政職員二類，職稱依本校組織規程、職員遴用及升遷辦法、行政職員任用升遷暨敘薪辦法所定之職稱為準。
- 三、本要點除由職員專任之一級行政主管外，現職編制內(教育部編制)及行政職員均適用之。
- 四、本要點所稱職員之升遷，指下列情形之一者：
 - (一) 編制內職員升任較高之職務。
 - (二) 編制內職員非主管職務升任或遷調主管職務。
 - (三) 行政職員遷調為編制內職務。
 - (四) 行政職員升任較高之職務。
 - (五) 行政職員升任主管職務。
- 五、本校職員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，報請校長同意後辦理升遷作業。
- 六、本校職員符合第四點升遷資格者，得由個人或主管提出升遷申請，其年資之計算至辦理升遷當年七月三十一日止。
- 七、本校職員升遷審查項目及評分標準如下：
 - (一) 共同項目(50%)：包含年資、成績考核、獎懲、訓練、進修及研習等、本校特殊貢獻或績效等。
 - (二) 個別項目(15%)：包含工作配合度、敬業精神、發展潛能、領導能力、個人傑出表現等。
 - (三) 輪調、跨單位業務支援或執行大型活動經驗(10%)：當次升遷前如曾配合學校政策輪調單位或跨單位業務支援者，跨一級單位間輪調或跨單位間業務支援每次加4分，一級單位內輪調或跨單位內業務支援每次加2分；執行大型活動經驗每次加2分，合計上限為10分。曾用於升遷成功之輪調經驗不再計分。
 - (四) 校長綜合考評(25%)：由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對學校貢獻等作綜合考評。
 - (五) 面試或業務測驗：由職工人事評議委員會決定是否舉辦。如舉辦則以筆試、實地作業方式辦理，並得與面試合併辦理，業務測驗由人事室負責。如有舉行面試(含簡報)或業務測驗，本項占總成績百分之20，其餘「共同項目」、「個別項目」、「綜合考評」三大項合計分數占總分百分之80(即乘以80%)。如不舉行面試或業務測驗，本項即不予計分。
人事室彙整成績優先順序提職工人事評議委員會審議後，就該職級缺額提供倍數人選陳請校長圈選升補，未達倍數人選時，則於實際人選中圈選升補。
升遷職級缺額數視校務運作或未來發展所需經校長核定之。
- 八、下列人員不得參加升遷：
 - (一) 任現職未滿三年者。但情形特殊經校長專案核准者，不在此限。
 - (二) 當學年度內曾受申誡以上之處分者。
 - (三) 當學年度內考列乙等以下者。
 - (四) 留職停薪期間者。
 - (五) 薪級未達擬升職位之最低薪級者。
- 九、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。