

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

職員工任用及升遷辦法

101年06月21日行政會議通過

104年05月12日行政會議修正通過

105年06月21日行政會議修正通過

第一章 總則

- 第1條 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為公正、公平、公開辦理職員工任用及升遷作業，特訂定本校職員工任用及升遷辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第2條 本辦法所稱職員工係指本校員額編制表所訂之編制內專任有給之行政職員、工友、技術人員。
- 第3條 職員工之任用及升遷應依本校組織架構、員額編制及預算之規定，但得依實務需求經行政會議呈本校董事會核定後調整之。
- 一、離職補充：編制內之現職人員離職，其所主辦之業務無多餘人力能承接時，得依離職補充之申請理由提出增補。
 - 二、擴大編制：因編制內人員不足，致使業務推動發生困難時，得依擴大編制為申請理由提出增補。
- 第4條 本辦法所指升遷係指本校專任職員工之升任或遷調：
- 一、升任較高之職務（級）。
 - 二、非主管職務升任或遷調主管職務。
 - 三、遷調相當之職務。

第二章 職員工任用

- 第5條 各單位職員工職務出缺時，由需求單位填具聘用教職員工申請表，應逐級送簽並會辦人事室後陳校長核准。
- 第6條 本校人員選用應秉持公正原則，經核准之職員聘用申請，由人事室就核定之缺額公告徵才訊息於本校網頁，並得利用各項媒體管道公開徵選。
- 第7條 職員工聘用徵選程序：

- 一、人事室依校長核定之聘用教職員工申請表，經公開招聘後收集彙整應聘人員履歷資料並編製成名冊，提供用人單位並由該單位主管初審勾選面試對象。
- 二、用人單位得依職務需求主辦筆試、電腦上機或實作等測驗，由人事室協辦。測驗內容由用人單位自訂，務須嚴守秘密。
- 三、面試甄選小組由用人單位一級主管擔任召集人，由人事室主任、秘書室主任及校牧室主任為甄選委員辦理面試作業。甄試結果依測驗及面試分數核算並陳校長核准後，以成績高低依序遴用。
- 四、通過甄試決議錄用者，人事室應立即通知以確認其到職日並發給新進人員報到須知。
- 五、若甄試結果無適當人選可遴用或無備取對象可選用時，則由用人單位主管再提出聘用教職員工申請表依上述流程重新辦理。

- 第8條 凡經錄用之人員，應按通知指定日期至所屬單位報到。倘因故未能按時報到者，須向所屬單位申請延緩到職，否則即以棄權論，其錄用資格亦自動取消。
- 第9條 錄用之人員辦理報到當日應攜帶身分證、學歷證明、證書（照）之正本驗查，其他到職應繳交之資料應於7日內繳驗完畢。若無重大緣故而未在規定期限內繳齊者，得取消其錄用資格。
- 第10條 各用人單位應確實引導新進職員辦理報到事務，並協助新進人員熟悉校內場所及設備等，以提升行政效率並維護員工權益。
- 第11條 凡新進職員工試用期自到職日起為3個月，必要時得延長2個月為限，由人事室發給試用期聘書。
- 第12條 試用期滿前，由用人單位主管評比考核，分數未達70分者則不予續聘，考核分數達70分者則續發給當學年度聘書。
- 通過試用期之職員，需與本校簽訂職員聘任合約書，期間以到職日起算為2年。
- 倘新進職員工於試用期間因各項因素提出離職者，需於15日前提出；倘通過試用期續接聘書或已簽訂聘任合約書後提出離職者，則以聘書及合約書所載事項辦理。
- 第13條 任職滿一年且當學年度具年度考核資格之編制外行政職員工（不含專案計畫人員），單位主管得提報表現優良者轉任為編制內專任行政職員工，程序如下
- 一、單位主管推薦：編制外職員工符合轉任資格者，得由單位主管填寫編制外職員工轉任編制內職員工推薦表，於公告期內送人事室彙整辦理。
 - 二、由人事室彙整確認後，送交職工評議委員會進行初審並形成推薦名單，推薦名額不得超過當次公告轉任名額之二倍，並陳報校長，

由校長核定同意轉任或維持原職。

每學年轉任編制內職員工人數應於本校教職員員額編制表之編制員額內，經校長核定後得辦理前項轉任作業。

各單位間平行職位之異動，得視業務實際需要，以簽呈會辦人事室並陳報校長核定，免經甄選程序。

第14條 編制外約聘僱人員轉任為編制內人員者，可免除試用期，唯其編制外約聘僱期期間之年資不得計入服務年資，但請休假年資得予採認。

第三章 職員升遷

第15條 各級職員之升遷應以具有擬升職務資格者就其現職逐級晉升，並符合下列條件：

- 一、 升任辦事員、技佐：任職本校書記滿三年，最近三年考核成績均為甲等。
- 二、 升任技士：專科以上學歷，具與職務相關乙級或同等以上證照，任職本校技佐滿三年，最近三年考核成績均為甲等。
- 三、 升任組員：任職本校辦事員、護士滿三年，最近三年考核成績均為甲等，護士需具護理師證書。
- 四、 升任輔導員：任職本校組員滿三年，具心理師證書，最近三年考核成績均為甲等。
- 五、 升任秘書、組長、技正：具大學以上學歷，任職本校組員或同等以上職務滿四年，最近三年考核成績均為甲等。

第16條 下列人員不得參加升遷評比：

- 一、 三年內曾受記過以上處分者（得功過相抵）。
 - 二、 敘薪薪級未達擬升職位之最低薪級者。
 - 三、 經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。
- 前項留職停薪期間之年資不得計入升遷年資中。

第17條 職員提報升遷應由單位主管依推薦表之審查項目確實填妥評核後，於公告期間內送交人事室，由人事室彙整後提報職工評議委員會進行初審並形成推薦名單，推薦名額不得超過當次升遷名額之二倍，並陳報校長，由校長進行複審後核定改聘。

第18條 職員升遷除秘書、單位主管職位應按實際需要遞補外，其餘職員於每學年度辦理年度成績考核後辦理。

第19條 各單位職員工應配合職務性質及業務需要，實施下列各種遷調：

- 一、 基於單位業務需要，主管職務之遷調依相關程序由校長核定之。
- 二、 各單位間職員之職務遷調，由相關單位主管會辦人事室後，陳校長核定之。

第20條 本校辦理職員工任用或升遷甄選之作業相關評審委員，應嚴守相關規定，不得徇私舞弊或洩漏秘密，同時涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審作業時，應予迴避。辦理職員工任用對象為各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親者，在該主管單位中應迴避進用，應迴避人員，在該主管接任以前進用者，不在此限。

第21條 每學年度職員工升遷名額受學校員額編制規劃限制。

第22條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。