

# 慈濟大學職員工晉升及調任辦法

95年6月28日校務行政小組會議審議通過  
 100年3月9日第103次行政會議修正通過  
 100年10月28日第108次行政會議修正通過  
 106年4月14日第148次行政會議修正通過  
 107年6月22日第158次行政會議修正通過  
 108年4月12日第164次行政會議修正通過  
 110年5月12日第181次行政會議修正通過

第一條 為提升本校人力資源及職員工之聘任、晉升、調降及調任之作業有所依循，特訂定慈濟大學職員工晉升及調任辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校職員工之晉升及調任，依報部核定之員額編制辦理，超過編制之晉升或調任案，不予辦理。

本校各單位專員、秘書等職務之晉升作業，除須符合報部員額編制外，另須依該學年度預算額度辦理。

第三條 本校職員工之晉升應同時具備下列資格：

- 一、本校專任職員工。
- 二、最近二年考績均「良好」以上。
- 三、最近二年未受申誡以上處分或曠職紀錄。
- 四、最近三年參加人文活動時數與在職訓練時數總和，達到以下要求：人文活動時數至少 60 小時，在職訓練時數至少 36 小時。（志工服務時數得折半採計為人文活動時數）

第四條 本校職員工之聘任、晉升年資等資格規定如下：

職級	佐員級	組員級	組長級 (非主管職)	組長級 (主管職)	主任級 (非主管職)	主任級 (主管職)
晉升 職務 原任 職務	技佐、辦事員	組員、 技士	專員、技正	組長、處所 屬中心主 任	秘書	處、室、中 心主任等 一級主管
書記（具 高中以上 學歷）	1. 大學畢 2. 專科畢且任 職滿二年 3. 高中職畢且 任職滿四年					
辦事員、 技佐		辦事員或 技佐任職 滿二年				
組員、 技士			1. 具碩士學歷且任 職組員滿三年 2. 組員任職滿四年	組員任職 滿六年		
專員、 技正				專員或技 正任職滿 二年		
組長					組長任職滿二 年	組長或秘 書任職滿

秘書					五年
----	--	--	--	--	----

前項有關晉升規定之年資，得採計任職本校約聘期間及其他學校或機構任職年資，但限與職務相關之工作年資，部份相關者僅最高採計二分之一，未相關者不予採計。主管職未達規定年資者，應以代理方式任用至符合前項表列規定年資時始得予真除，代理期間表現優異者得提前真除，但提前時間至多以二分之一為限，且須由單位主管檢具具體事蹟，層呈校長核准。

前項如最近二年之年度成績考核均為「卓越」者，得提前一年辦理。

第五條 專員以上職務，依本校敘薪標準核予職務加給（含主管津貼、本科津貼、技術津貼或執照費等），職員工一旦調離其職務時，如無從事原職務工作，其相關職務加給應予取消或依其職務性質調整至本校之敘薪標準。

第六條 職員工晉升申請時間及辦理程序：

- 一、各單位由職員擔任之主管職務(組長)出缺時，應由人事室公告，以公開方式徵求人選(可自薦或推薦)，並提請人力資源評估委員會進行審議，經層呈校長核定後予以晉升。
- 二、職員工非主管職(專員、秘書)之晉升作業，由人事室於每年六月公告職缺及員額，單位主管應就所屬符合本辦法所列資格同仁中，遴選表現優秀同仁提報，並提具「職員工晉升推薦表」進行推薦，經人事室初審及核對資格後，提請人力資源評估委員會進行審議通過後，於八月一日生效。

第七條 人力資源評估委員會，由副校長為召集人，主任秘書、人事室主任為當然委員，並依每次評估作業需求另遴選 2~6 名委員，負責審議職員工晉升調任，以及薪資結構、人力資源調整等相關事宜。

第八條 職員工調任申請時間及辦理程序：

- 一、各單位編制內人員出缺時，經人事室公開徵才，並得先由本校現職員工、約聘人員或自本校畢業生中擇優任用。現職員工獲徵才單位錄取者，得以調任方式辦理，相關薪資、福利等比照輪調模式。
- 二、每年七月人事室依本校職員工職務輪調暫行要點執行輪調工作。
- 三、職員工如有具體事證不能勝任工作或有特殊情事認為不適合繼續擔任該職務者，單位主管應敘明理由，填具調任申請單予以調任。
- 四、原擔任組長級以上職務之行政同仁，若年度考核成績連續兩年未獲「良好」以上者，得由人事室提請人力資源評估委員會進行審議，經校長核定後予以調整擔任較低層級之職務。

第九條 晉升或調任後到職：

凡獲本校晉升或真除者，應配合校務發展需求，承擔不同責任與職掌，並接受學校安排之職務。

職員工接獲晉升或調任公文後，應於一週內辦理交接及報到，但具有正當理由，經校長

核准者，得延長之，其延長時間以一週為限。

第十條 本辦法經行政會議通過，經校長核定後公布實施，修正時亦同。