

東吳大學職員聘任辦法

86年10月1日行政會議通過

86年11月5日行政會議修訂

89年4月12日行政會議修訂

91年8月6日行政會議修訂

92年10月1日行政會議修正第3、12條

94年3月2日行政會議修正第4、11、13條

95年12月6日行政會議修正第3至16條

101年3月7日行政會議修正第3至5、10條

103年1月20日行政會議修正第3、4、6至10條

103年9月15日行政會議修正第4、7、11條

103年12月22日行政會議修正第4、7、9條

105年11月14日行政會議修正第4、7、10至13條

106年11月13日行政會議修正第7、10條

108年4月8日行政會議修正第4、8至10條

108年11月25日行政會議修正第3條

第一條 第二條 第三條

本辦法依據本校組織規程第三十三條之規定訂定之。

本校職員之轉調、聘任、晉升，依本辦法之規定辦理。

本校職員依其工作性質分為：

一、事務人員：指於各級行政單位辦理行政事務之人員，計有組員、二等專員（或編審或輔導員）及一等專員（或編審或輔導員）等三個職級。

二、秘書人員：指協助主管處理庶務或協調單位綜合業務或辦理院、系行政事務之人員，計有助理秘書、二等秘書、一等秘書等三個職級。助理秘書薪級比照薪級表之組員薪級、二等秘書及一等秘書薪級比照薪級表之專員薪級。

三、技術人員：指從事校舍、水電空調、實驗儀器、電化設施，以及電腦設備維修、程式設計、系統分析、網路規劃等相關工作之人員，計有技佐、技士、二等技正、一等技正等四個職級。二等技正及一等技正薪級比照薪級表之專員薪級。

四、護理人員：指從事病患門診之護理、醫囑之執行、衛生教育與諮詢，以及醫療保健預防等相關工作之人員，計有護士、護理師（或營養師）、二等專員、一等專員等四個職級。

本校得聘專門委員協助校長或一級單位主管處理相關事務或主持專案，分為一等及二等兩個職級。一等之專門委員薪級比照薪級表之專門委員薪級、二等之專門委員薪級比照組長薪級。

本校得基於培養及儲備主管人才之需要，於二級行政單位設置副主管，由職員兼任。

第四條

新聘之職員（含非編制人員轉任為編制內人員）需通過全民英檢中級初試測驗（或同等級）以上或東吳大學英檢之檢定，並應符合下列資格：

一、護士：專科學校護理科系畢業，具護士證照。

二、技佐：專科學校相關科系畢業，具相關證照。

三、護理師：大學以上護理科系畢業，具護理師證照。

四、營養師：大學以上相關科系畢業，具營養師證照。

五、技士：專科學校相關科系畢業，具三年以上相關工作經驗及相關證照，或大學以上相關科系畢業，具相關證照。

六、組員：大學以上畢業。

七、助理秘書：大學以上畢業。

八、二等技正：大學相關科系畢業，具六年以上相關工作經驗及相關證照，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗及相關證照。

九、二等專員（或編審）：大學畢業具六年以上相關工作經驗，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗。

十、二等秘書：大學畢業具六年以上相關工作經驗，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗。

十一、二等輔導員：大學相關科系畢業，具六年以上相關工作經驗及心理師或社會工作師證照，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗及心理師或社會工作師證照。

前項所稱同等級之英文檢定標準依「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」之規定辦理；所稱之相關工作經驗，由單位主管認定，並以專職工作為限；所稱之相關科系，由單位主管認定，但所持之學歷須為教育部認可學校之學歷，如為國外學歷者，另須由人事室辦理查證合格；所稱之相關證照為法律規定從事該項工作應具備之證照。

職員留職停薪期間約聘之代理人員、短期人員、業務性質特殊或其他特殊原因經專案簽准者，得不受第一項需通過全民英檢中級初試測驗(或同等級)以上或東吳大學英檢檢定之限制。

第 五 條 人事室應定期辦理職員轉調作業，包括職員自請轉調或各級單位主管申請調動所屬同仁之職務。

轉調作業由校長召集相關單位主管組成審議小組進行審議，其作業要點另訂之。

學校得視實際需要調整職員之職務。

第 六 條 各單位因職員離職或因特殊原因擬進用人員時，應先簽請校長核准後始可辦理甄選。

各單位之臨時性、短期性、季節性及特定性工作，應以聘請約聘人員擔任為原則。

第 七 條 前項約聘人員之甄選，得由用人單位自行辦理，不受第七條規定之限制。各單位遇有編制內職員之職缺，得優先由該單位內表現優異之非編制人員遞補或公開徵求接受校內行政人員申請。如無合適人選，則由各單位辦理校外招募作業。

各單位因業務性質特殊，需進用具有專業技能之人員，得專案簽請校長同意後，不受前項規定之限制。

第 八 條 前條之應徵者，由用人單位辦理甄選面試，符合資格者擇優簽請校長核定後錄取。

單位於聘用遞補人力或留職停薪代理人員時，至多得於職員離退或留職停薪生效日前七日(含假日)起聘，以利交接。起聘當日新進人員須登錄出勤紀錄並有工作事實。

第 九 條 新聘之專任職員，除特殊原因經專案簽准者外，第一年先以約聘方式任

用，約聘期滿經評估合格者，始納為編制內職員。

單位主管對新聘職員應多方考核，評量其品德及專業能力等。聘用期間如有不適任之情形，得依相關法令隨時中止聘用。

第十條

編制內之職員擔任目前職級滿三學年且具備下列情形者，得由單位主管於每學年結束前主動報升職級，或由個人自行向主管提出申請，經校長核定後，於次一學年八月晉升。

一、最近三年考核甲等且近三年考核平均成績為該單位甲等人數前二分之一。

二、最近三年均參加校內或校外在職訓練課程，且每年之時數均達十二小時以上。

三、通過行政能力(含公文能力)測驗，其標準另訂之。

四、通過全民英檢中級初試測驗(或同等級測驗)以上或東吳大學英檢之檢定。

五、職員擔任職務之職級由二等晉升為一等職級前，應曾於二個以上單位服務。但因業務性質特殊經專案簽准者，不在此限。

前項擔任目前職級之年資，係指於本校任職編制內職員之經歷，包含提報晉升當學年度之年資，但不含留職停薪期間之年資。

第一項第二款之在職訓練課程應符合本校「行政人員教育訓練課程地圖」之規範，並以每年六月一日至隔年五月三十一日為統計區間，並自一百零七學年度辦理報升作業時起開始實施；第五款所稱之服務經歷係指於本校任職編制內職員之經歷。

行政能力(含公文能力)測驗由人事室定期舉辦。

職員曾申請留職停薪者，如無考核成績，則該年度考核成績及教育訓練時數均不計入，留職停薪前後得視為連續；有考核成績者，該年度教育訓練時數應計入，其應符合之訓練時數以當學年度在職月數之比例計算，在職月數未滿一個月，以一個月計。

第十一條

職員服務表現優異或具特殊優良事蹟者，單位主管得不受前條資格之限制，於10月底前提送職員升等推薦，由副校長召集相關單位主管組成審議小組審議之，審議時得另行安排被推薦者面試。

審議通過者，經校長核定後，於次一學期2月晉升。

第十二條

本校以教育部補助輔導創新工作計畫所進用之約聘人員及推廣部長期約聘人員準用本辦法之升等相關規定，並以該約聘期間之服務年資辦理報升作業。

第十三條

本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。

註：公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表