輔仁大學職員陞任甄審辦法

92.07.10. 91學年度第12次行政會議通過
102.12.05. 102學年度第4次行政會議修正通過
106.03.09. 105學年度第6次行政會議修正通過
110.12.09. 110學年度第4次行政會議修正通過
115.11.05. 115學年度第3次行政會議修正通過

第一條　為公平辦理職員陞任甄審作業，以激勵工作士氣、提升行政效率，爰依本校職員服務規則第二十一條訂定本辦法。

第二條　本校編制內之專任書記、辦事員、技佐、護士、護理師、營養師、藥師、獸醫師、組員、技士、編審、輔導員、專員、技正、編纂等職員之陞任，應依本辦法規定辦理甄審。

第三條　本校職員辦理陞任，應具有以下連續服務之年資：
一、辦事員、技佐：任專任書記二年以上者。
二、組員、技士：任專任辦事員、技佐三年以上者。
三、護理師、營養師、藥師、獸醫師：任專任辦事員三年或任專任護士四年以上，具有相關專業證照者。
四、編審、輔導員、專員：任專任組員、技士九年以上者。
五、技正：任專任護理師、營養師、藥師、獸醫師九年以上，或任專任技士十一年以上者。
六、編纂：任專任編審、輔導員、專員五年以上者。
七、專門委員：任專任編纂五年以上，或技正八年以上者。
職員於任職期間取得較高學歷者，不得單純要求以學歷申請改聘，仍應依本辦法辦理陞任。
職員中途離職後再返校服務，其離職前所有在校服務年資視同中斷，一律不予採計。若經奉准留職停薪者，除依規定留職停薪之年資不計外，其前後之年資視為連續。

第四條　本校職員陞任，應具備下列基本職能：
一、英語能力：通過全民英語能力分級檢定中級、取得同等級之英語能力證明，或修畢本校核定之相關課程且成績及格者。
二、資訊能力：取得 Excel、Word 及 PowerPoint 三項資訊能力認證，各項認證應達 MOS 標準級、TQC 實用級、其他同等級證照，或修畢本校核定之相關課程且成績及格者。
三、文書企劃能力：通過本校統一辦理之測驗、取得同等級之合格證明，或修畢本校核定之相關課程且成績及格者。

第五條　本校職員陞任以每學年辦理一次為原則，各單位及自我推薦人員配合人事室公告時程薦送職員陞任推薦表至人事室彙整。職員陞任推薦表由人事室製作。
各單位主管應依職員服務年資、工作績效、專業能力、品德操守、服務態度、行政倫理等項目覈實考評陞任人選。
職員完成學位（學分）進修或參加校內外教育訓練且經人事室認證之紀

錄，得列為陞任考量。

第六條　本校辦理職員陞任，應舉行甄審考試。
前項考試分為筆試及口試（含資料審查）按公告比例分別計分。筆試成績合格者始得參加口試。

第七條　本校成立人事甄審委員會，辦理人事甄審相關事宜，組成人員如下：
一、當然委員：校長、副校長、主任秘書及人事室主任。
二、選任委員：行政及學術單位代表各二人，使命單位代表一人、職員代表一人。
前項之選任委員，除職員代表外，由校長就行政、學術、使命單位之一級主管指定之，職員代表由全體專任職員中選舉具專員同等級以上資格之職員，任期一年。委員為無給職，委員中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
人事甄審委員會以校長為召集人，並主持會議；人事室主任為執行秘書。
人事甄審委員會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議應以出席委員過半數之同意為之。
凡審議事項涉及委員本人、配偶及其親屬在三親等以內者，均應予迴避。

第八條　甄審考試結果應於考試後一個月內公布，並依成績高低排列優先順序，人事甄審委員會就編制員額及實際需求，擇優評定陞任人員，提請校長核定之。

第九條　本校職員如有下列情形之一者，不得辦理陞任：
一、最近三學年度內曾受乙等（含）以下考績者。
二、最近二學年度內曾受記過以上處分者。
三、經核准留職停薪，於留職停薪期間者。

第十條　職員之陞任日期由校長核定之次一學年起算。

第十一條　陞任甄審通過職員，應依校務發展之需求，配合輪調作業調整工作單位或職務。

第十二條　陞任甄審未通過之職員，如對甄審測驗成績有疑義者，得於甄審結果通知送達之次日起十日內，以書面向人事室申請複查，並以一次為限。
前項複查，以確認筆試、口試(含資料審查)成績有無漏評、計分或登錄錯誤為限，不得要求重新評分。
陞任甄審未通過之職員，如認甄審程序違反本辦法或其他相關規定，致損害其權益者，得依本校職工人事評議委員會設置辦法提起申訴。

第十三條　本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

「輔仁大學職員陞任甄審辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條　為公平辦理職員陞任甄審作業，以激勵工作士氣、提升行政效率，爰依本校職員服務規則第二十一條訂定本辦法。	第一條　為公平辦理職員陞任甄審作業，以激勵工作士氣、提升行政效率，爰依本校「職員服務規則」第二十一條訂定輔仁大學職員陞任甄審辦法（以下簡稱本辦法）。	於條文中如提及法規名稱，毋庸加註引號，爰將本條之引號刪除，並酌修文字。
第四條　本校職員陞任，應具備下列基本職能： 一、英語能力：通過全民英語能力分級檢定中級、取得同等級之英語能力證明，或修畢本校核定之相關課程且成績及格者。 二、資訊能力：取得Excel、Word及PowerPoint三項資訊能力認證，各項認證應達MOS標準級、TQC實用級、其他同等級證照，或修畢本校核定之相關課程且成績及格者。 三、文書企劃能力：通過本校統一辦理之測驗、取得同等級之合格證明，或修畢本校核定之相關課程且成績及格者。	第四條　本校職員辦理陞任應具備語文能力、資訊能力及文書企劃三項基本職能，基本職能認定以本校「新聘職員選任作業要點」之規範為原則。	現行條文以本校《新聘職員選任作業要點》為本校職員陞任應具備之基本職能認定標準，惟該要點最近修正年份為101年，已不符合目前需求，爰酌修本條文字並增訂第一款至第三款，將現行條文概括規定之語文能力、資訊能力及文書企劃三項基本職能，具體明定為英語能力、資訊能力及文書企劃能力，並分別訂定各項基本職能之認定標準及取得方式，以明確陞任基本職能之審查依據。
第七條　本校成立人事甄審委員會，辦理人事甄審相關事宜，組成人員如下： 一、當然委員：校長、副校長、主任秘書及人事室主任。 二、選任委員：行政及	第七條　本校成立人事甄審委員會，辦理人事甄審相關事宜，組成人員如下： (一)當然委員：校長、副校長、主任秘書及人事室主任。 (二)選任委員：行政及	一、依法條體例，法條應冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目

修正條文	現行條文	說明
學術單位代表各二人，使命單位代表一人、職員代表一人。 前項之選任委員，除職員代表外，由校長就行政、學術、使命單位之一級主管指定之，職員代表由全體專任職員中選舉具專員同等級以上資格之職員，任期一年。委員為無給職，委員中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。 人事甄審委員會以校長為召集人，並主持會議；人事室主任為執行秘書。 人事甄審委員會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議應以出席委員過半數之同意為之。 凡審議事項涉及委員本人、配偶及其親屬在三親等以內者，均應予迴避。	學術單位代表各二人，使命單位代表一人、職員代表一人。 前項之選任委員，除職員代表外，由校長就行政、學術、使命單位之一級主管指定之，職員代表由全體專任職員中選舉具專員同等級以上資格之職員，任期一年。委員為無給職，委員中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。 人事甄審委員會以校長為召集人，並主持會議；人事室主任為執行秘書。 人事甄審委員會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議應以出席委員過半數之同意為之。 凡審議事項涉及委員本人、配偶及其親屬在三親等以內者，均應予迴避。	冠以（一）、（二）、（三）等數字。爰修正第一項第一款、第二款之項目編號。 二、第二項至第五項未修正。
第十二條　陞任甄審未通過之職員，如對甄審成績有疑義者，得於甄審結果通知送達之次日起十日內，以書面向人事室申請複查，並以一次為限。 前項複查，以確認筆試、口試(含資料審查)成績有無漏評、計分或登錄錯誤為限，不得要求重新評分。 陞任甄審未通過之職員，如認甄審程序違		一、本條新增。 二、第一項明定甄審複查機制，以保障陞任甄審職員之程序權益，並明定復查之範圍。 三、第二項明定陞任甄審未通過之職員，得依本校相關規定提起申訴。

修正條文		現行條文		說明
	反本辦法或其他相關規定，致損害其權益者，得依本校職工人事評議委員會設置辦法提起申訴。			
第十三條	本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。	第十二條	本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。	配合增訂第十二條，現行第十二條條次向後遞移，另酌修標點符號。