輔仁大學專職約聘人員轉任專任職員辦法

112.06.15.111學年度第9次行政會議通過
113.11.07.113學年度第3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　為留任服務表現優良之專職約聘人員，特訂定本辦法。

第二條　本校專職約聘人員係指學校編制員額之人員，故代理人員、教學助理、爭取政府或企業經費之專案聘任人員、退休再任、單位自籌經費、在職專班款進用之人員等不適用本辦法。

第三條　本校專職約聘人員符合下列各款條件者，得經單位內一級主管推薦提出申請轉任為本校專任職員：

一、年資：本校服務年資已連續服務滿兩年(含)以上(核算至申請當學年度7月31日止，不含留職停薪期間)。

二、考績：申請日前最近二個已完成考核之連續學年度，考績均達甲等，且該二學年度考績平均成績達所屬一級考核單位內職員（含專職約聘人員）前百分之四十。

三、未曾受懲戒或申誡以上之處分。

四、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。

第四條　專職約聘人員申請轉任專任職員，以每學年辦理為原則，經審查及核定通過者，其專任職員之身分自次學年度之 8 月 1 日起生效。申請作業與審查程序如下：

一、申請人應取得單位內一級主管推薦，繳交專職約聘人員轉任專任職員推薦表至本校人事室。

二、經人事室初步審查符合申請資格者，進入資料審查與面試階段。

三、資料審查與面試：資料審查佔 50%、面試佔 50%，由評審委員會審查。

四、審查結果由人事室依總分數高低，排定名次列冊，評審委員會就員額編制與實際需求擇優評定通過名額，報請校長核定後公告。

第五條　本辦法之評審委員會由人事甄審委員會擔任，其組成及權責依本校職員陞任甄審辦法規定辦理。

第六條　經核定通過轉任專任職員者以書記(或相當職級)職稱任用，依薪級職等第一級敘薪，轉任後薪資如低於轉任前，補足薪資差額至不低於轉

任前薪資。

第七條　專職約聘人員轉任專任職員前在本校服務之年資未中斷者，其休假之給予應將轉任前之年資合併列入計算。

第八條　本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第九條　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。

「輔仁大學專職約聘人員轉任專任職員辦法」
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條　為留任服務表現優良之專職約聘人員，特訂定本辦法。	第一條　為留任服務表現優良專職約聘人員，特訂定「輔仁大學專職約聘人員轉任專任職員辦法」(以下簡稱本辦法)。	酌修本條文字。
第三條　本校專職約聘人員符合下列各款條件者，得經單位內一級主管推薦提出申請轉任為本校專任職員： 一、年資：本校服務年資已連續服務滿兩年(含)以上(核算至申請當學年度7月31日止，不含留職停薪期間)。 二、考績：申請日前最近二個已完成考核之連續學年度，考績均達甲等，且該二學年度考績平均成績達所屬一級考核單位內職員（含專職約聘人員）前百分之四十。 三、未曾受懲戒或申誡以上之處分。 四、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	第三條　本校專職約聘人員符合下列條件者，得經單位內一級主管推薦提出申請轉任為本校專任職員： 一、年資：本校服務年資已連續服務滿兩年(含)以上(核算至申請當學年度7月31日止，不含留職停薪期間)。 二、考績：最近兩學年度之「考核單位」成績達一級考核單位內職員(含專職約聘人員)之前百分之三十，且未曾受任何懲戒或申誡以上處分。 三、資訊能力：Excel、Word及Powerpoint三張認證。(MOS標準級或TQC實用級)	一、第一款未修正。 二、修正第二款，明定考績條件係以申請日前最近二個已完成考核之連續學年度為採計範圍，且各學年度考績均應達甲等；另將該二學年度考績平均成績之排名標準由所屬一級考核單位前百分之三十調整為前百分之四十，以鼓勵表現優良之專職約聘人員申請轉任。 三、將現行第二款「未曾受任何懲戒或申誡以上處分」等內容，酌修文字後，增訂為第三款。 四、配合增訂第三款，現行第三款移至第四款，並酌修文字，明定資訊能力條件係取得Excel、Word及PowerPoint三項資訊能力認證，並增列同等級證照及修畢本校核定之相關課程且成績及格作為替代認定方式，以明確審

修正條文	現行條文	說明
之相關課程且成績及格者。		查標準並增加認定管道。
第九條　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。	第九條　本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行。修正時亦同。	依本校法規體例統一文字。