

# 國立金門大學校務基金進用工作人員晉升及遷調作業要點

中華民國102年5月8日101學年度第2學期第3次行政會議通過

中華民國107年5月9日106學年度第2學期第3次行政會議修正通過

中華民國108年7月10日107學年度第2學期第6次行政會議修正通過

中華民國111年11月9日111學年度第1學期第4次行政會議修正通過

中華民國114年12月31日114學年度第1學期第4次行政會議行政會議附件1修正通過

- 一、國立金門大學(以下簡稱本校)為公平、公正、公開辦理校務基金進用專案工作人員晉升校聘人員(以下簡稱校聘人員)晉升作業，以獎勵優秀人才及提高行政效率、有效運用人力，並增進校聘人員於不同性質工作單位間之行政歷練及組織效能，特依「國立金門大學校務基金進用工作人員實施要點」訂定本要點。
- 二、本校校聘人員依校務基金進用專案工作人員晉升校聘人員陞遷序列表(附件一)符合職責程度及知能條件者，得經主管推薦填列校務基金進用專案工作人員陞遷申請書(附件二)，提經本校專案工作人員管理委員會(以下簡稱管委會)審議通過，簽請校長圈定後，得按其職務類別依晉升序列表逐級辦理晉升。
- 三、升任較高職級之校聘人員，其業務之職責程度應與陞任職級相當。
- 四、校聘人員晉升名額，應先提管委會審議，並依本校最近年度決算報告等財務報表及相關規定，評估學校財務狀況，核定當年度可晉升員額。
- 五、校聘人員之晉升作業程序如下：
  - (一)辦理時程：

人事室每年於管委會決議可晉升員額後統一通知一級單位遴薦符合資格，且有意願晉升人員辦理升遷。
  - (二)一級單位初評：
    1. 各一級單位遴薦人員原則上不得超過該單位現有人數百分之五十，但該單位人數僅一人，且表現優異者除外。
    2. 校聘人員符合升遷資格且有意願升遷者，應填送專案工作人員陞遷申請書、並依本校校務基金進用專案工作人員晉升校聘人員評分標準(附件三)填寫晉升評分表(附件四)。
    3. 一級單位彙整後如推薦人數超過一人，應先進行初評，且排定優先順序，將陞遷申請書、晉升評表併同相關證明文件送人事室。
  - (三)人事室審查：

人事室依本校校聘人員晉升評分標準核算分數，請校長作綜合考評後，提送本校管委會進行複查。
  - (四)管委會複查：

管委會依本校校聘人員晉升評分標準規定進行複查。
  - (五)校長圈定人選：

人事室依管委會複查結果，就各級晉升名額及評審情形，依積分高低順序造列名冊，簽請校長圈定晉升之，並溯自當年度一月一日生效。
- 六、當年度曾受記過處分或累積達記過以上處分者，不得參加晉升。
- 七、陞遷序列一之名額配置於員額範圍內簽請校長核定，採出缺隨時陞補方式辦理，不受第五點時程限制，人事室採公開公告、受理，並依第五點(三)、(四)辦理審查、複查，依程序報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

陞遷序列二至序列六之晉升名額以當年一月一日之行政助理及校聘職員在職人數為計算基準，並以一年辦理一次為原則。

八、本校專案工作人員得於下列情形實施職務遷調：

- (一)為調配人員之專長及能力，使才能得以發揮。
- (二)為培育人才、增長職務歷練，使對各項業務深入了解。
- (三)加強內部自我控管機制，杜絕久任一職之弊端。
- (四)為促進團體之團結及減少摩擦。
- (五)因單位業務增減，人員配置須予調整。
- (六)校內行政職務出缺，由現職校聘人員依意願申請調任。

九、各一級單位因人員出缺或新增職缺需遞補人力時，由出缺單位簽請校長核定校內遷調或外補後辦理之。

校內遷調作業方式如下：

- (一)由人事室發布校內職缺通知，請有意願遷調者填具申請表(附件二)送至人事室，並由人事室彙整後提專案工作人員甄審小組辦理甄審面試事宜。
- (二)由出缺單位主管徵詢其他一級單位間同仁之意願後，以工作聯繫單方式通知人事室，由人事室簽請校長核定後進行職務遷調。
- (三)學校得基於業務需求辦理職務調整。

各一級單位內部為利業務推動或加強內部控制需要，得隨時辦理職務輪調，輪調結果送人事室存查。

十、遷調人員經辦理事項及經管財務，應依規定列冊移交。

遷調人員於調任新職後，如有需要，得以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務，期間以一個月為限。

十一、管委會委員及辦理相關業務人員不得徇私舞弊或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等內之血親、姻親之晉升、遷調案，應行迴避。

十二、本要點未盡事宜，依相關法令規定或管委會之決議辦理。

十三、本要點提專案工作人員管理委員會並經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立金門大學校務基金進用專案工作人員晉升校聘人員陞遷序列表

陞遷序列表				知 能 條 件 說 明
序列	職務	職責程度	員額數	
一	校聘專員、技正	應在政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面較艱鉅之創造性、發明性規劃、設計、研究、專案業務。 在職責程度內對本單位或機關業務進行或改進，就職務上所作之推展或建議均有影響力。	佔本校校聘職員員額最高 5% 為限	1. 本校校聘組員、技士任滿三年（含）以上或到校服務年資（含行政助理及校聘各項職務）滿十五年以上，且最近五年年終考核均列甲等。 2. 具有相當之訓練及經驗，並有優良之領導、溝通協調、創新能力及高度服務熱忱。 3. 需對本職工作有具體特殊貢獻或研究創新等績效，並經採行確具成效者（需檢附佐證資料）。 4. 技術人員需具備與工作相關之乙級(含)以上技術證照或同等級以上國際性資訊認證資格。
二	校聘組員、技士	應在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面綜合性甚繁重事項之規劃、設計、研究業務。	佔本校校聘職員員額最高 35% 為限	1. 本校校聘助理員、技佐任滿三年（含）以上或到校服務年資（含行政助理及校聘各項職務）滿十年以上，且最近三年年終考核均列甲等。 2. 具良好之規劃、溝通及協調能力。
三	校聘助理員、技佐	應在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面稍繁重事項之規劃、設計、研究業務。	佔本校校聘職員員額最高 35% 為限	1. 本校校聘辦事員、技術員任滿三年(含)以上或到校服務年資(含行政助理及校聘各項職務)滿五年以上，且最近三年考核二年列考列甲等。 2. 具良好之溝通協調能力。
四	校聘辦事員、技術員	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計、研究業務。	本校陞遷序列 1-3 所列校聘職員員額以外之其餘員額	1. 本校約用行政助理或校聘書記任滿一年（含）以上，經考核成績優良。 2. 大學畢業以上學歷。
五	校聘辦事員、技術員			1. 本校校聘書記任滿三年（含）以上，最近三年考核二年列考列甲等。 2. 高中畢業以上學歷。
六	校聘書記			1. 本校約用行政助理任滿一年(含)以上，經考核成績優良。 2. 高中畢業以上學歷。
備註：				
一、升遷應經本校專案工作人員管理委員會審議通過，簽請校長圈定後，按其職務類別依晉升序列表逐級辦理晉升。				
二、升遷以逐級辦理為原則，但工作表現特殊優異並有具體事蹟，且最近考核連續三年以上考列甲等，經單位主管簽請專案工作人員管理委員會審議，經全體委員過半出席，出席委員三分之二同意，並簽奉校長核准者，得不受本表所列知能條件及升遷序列之限制。				
三、升遷以一年申請一次為原則。				
四、校聘職務名額計算，依當年一月一日全校校務基金進用工作人員之行政助理及校聘職員在職人數為基準。				
五、宿舍管理員之晉升，比照本陞遷序列表三至六序列辦理。				
六、校安人員之晉升，115 年 1 月 1 日前進用者比照本陞遷序列表二至六序列辦理，嗣後新進人員則不適用。				

## 附件二

### 國立金門大學校務基金進用專案工作人員陞遷(遷調)申請書 (一)基本資料

服務單位：	姓 名：
職 稱：	最高學歷：
到校日期：	到校年資：
任現職日期：	任現職年資：
擬陞任職稱(單位)：	近五年考核：

### (二)被推薦人(申請人)近年之工作職掌及表現

項 目	內 容	備 註
(年度) 工 作 項 目		說明工作內容及佔單位業務比例，及有無訂定 SOP 作業程序
職 務 特 色		職務主要扮演角色為何?(綜合、例行、創新業務、單位業務指標…)
服 務 績 效		簡述服務期間所達成工作目標具體成果
獎 懲		過去獎懲記錄

(請就被推薦人(申請人)現職所職掌之工作項目、佔單位業務比例、職務特色、服務績效、獎懲記錄等項敘述之一如有單位、工作項目異動可分年填寫)

### (三)其他資料

(其他任何有利於被推薦人(申請人)陞遷(遷調)之資料，請以條列方式說明，並得以附件方式附錄於本書面報告之後。)

#### (四) 單位主管評語/意見

評分項目	評分細目	評 比			具 體 事 蹟
工作表現	工作品質(工作準確度)	( ) 佳	( ) 優	( ) 極優	
	工作效率(工作時間掌握程度)	( ) 佳	( ) 優	( ) 極優	
	工作效能(如期且有效地達成工作目標程度)	( ) 佳	( ) 優	( ) 極優	
	工作態度(工作意願與熱忱度)	( ) 佳	( ) 優	( ) 極優	
	可靠程度(對工作負責、如期完成，不需督促與稽催並能落實職務代理制度)	( ) 佳	( ) 優	( ) 極優	
	專業知識(對工作所需專業領域及作業流程熟稔度)	( ) 佳	( ) 優	( ) 極優	
	與主管配合程度及與同仁合作態度(與主管、同仁協調、共事及溝通之能力)	( ) 佳	( ) 優	( ) 極優	
發展才能	主動性(平時是否主動發覺問題尋求解決之道)	( ) 佳	( ) 優	( ) 極優	
	判斷與適應力(面臨突發狀況的應變處理能力)	( ) 佳	( ) 優	( ) 極優	
	學習態度(對於工作中學習〈包括主管的教導〉是否認真與虛心)	( ) 佳	( ) 優	( ) 極優	
單位主管綜合評語	優勢	劣勢			發展潛能

現職單位主管簽章：

### 附件三

國立金門大學校務基金進用專案工作人員晉升校聘人員評分標準					
項目	最高配分	比例項目	配分標準	說明	
學歷	10	高中（職）畢業	1	學歷之認定以教育部或國防部（軍事學校）學制為準，專科以上學校凡經教育部立案認可，不分國內外計分相同。	
		專科學校畢業	2		
		大學畢業	5		
		具碩士學位	7		
		具博士學位	10		
年資	10	服務年資每滿一年	1	1. 服務年資以現職或同一序列之職務為限。 2. 尾數未滿半年者核給0.5分，半年以上未滿一年者，以一年計。	
考核	10	甲等	2	1. 考核以現職或同一序列職務之最近五年為限。 2. 前一年之考核於校長覆核後據以核計給分。	
		乙等	1		
獎懲	8	嘉獎（申誡）一次	0.5	1. 平時獎懲以現職且為最近五年內（以辦理晉升評審當月上溯計算）已核定發布者為限。 2. 按左列標準獎加懲減，結果如為負數應倒扣分數。	
		記功（記過）一次	1.5		
績優人員	4	獲選本校績優人員者核給2分	2	任現職間每獲一次則給一次之分數，惟本項分數總分不得超過4分。	
外語能力	7	初級	2	1. 通過全民英檢測驗，領有合格證書者，初級2分、中級5分、中高級以上7分；通過其他英語能力測驗者，按其相當全民英檢之等級計分。 2. 得視職務需要，檢附證明後比照「教育部職員英語檢測陞任評分計分標準對照表」採計其他語言能力之計分。 3. 取得二項以上同語言能力合格證書者，以等級最高者計分；取得二項以上不同語言能力合格證書者，得分別計分。 4. 所提之語言能力合格證書需證明與業務相關並填寫相關表單由主管覆核後始得計分。	
		中級	5		
		中高級以上	7		
訓練	機關推薦領有	3	參加與職務性質相當之訓練進修，每滿3天或累	0.5	1. 以現職最近5年內，由學校薦送或派遣參加與職務性質相當之訓練進修並領

進修	結業證書		計時數每滿21小時(每日以7小時計)		有結業證書且成績優良者，惟均以採計陞任1次為限(請提出薦送或派遣參加訓練進修之證明文件)。
	終身學習	3	學習時數每滿21小時加計0.5分;近5年之學習時數均達基本「最低學習時數」再加計1分。	0.5	2. 現職人員經薦送至今仍在修業期間尚未取得學位者，以其就讀期間係為取得學歷過程，其修業之學分不得列入本項採計評分。 3. 終身學習時數需為與本職職務性質相關之訓練進修活動最高以3分為限。
團隊和諧協調溝通服務態度創新表現(含面試或業務測驗)		15	由職缺單位主管負責考評	15	1. 評分表未採計但有助升級之各種資料、研究發展及對本校有貢獻事蹟，由受考人提供職缺單位主管審查。 2. 由職缺單位主管依據受考人平時表現綜合給予5至14分；5分以下及14分以上需載明具體事蹟。
綜合考評		30	校長考評	30	校長綜合考評後，併同各項分數提管理考核委員會複查，人事室依積分高低順序列冊簽陳校長圈定晉升人選。

附件四

國立金門大學校務基金進用專案工作人員晉升校聘人員評分表					
項 目	最高 配分	比 例 項 目	配分 標準	實 得 分 數	說 明
學歷	10	高中（職）畢業	1		學歷之認定以教育部或國防部（軍事學校）學制為準，專科以上學校凡經教育部立案認可，不分國內外計分相同。
		專科學校畢業	2		
		大學畢業	5		
		具碩士學位	7		
		具博士學位	10		
年資	10	服務年資每滿一年	1		1. 服務年資以現職或同一序列之職務為限。 2. 尾數未滿半年者核給0.5分，半年以上未滿一年者，以一年計。
考核	10	甲等	2		1. 考核以現職或同一序列職務之最近五年為限。 2. 前一年之考核於校長覆核後據以核計給分。
		乙等	1		
獎懲	8	嘉獎（申誡）一次	0.5		1. 平時獎懲以現職且為最近五年內（以辦理晉升評審當月上溯計算）已核定發布者為限。 2. 按左列標準獎加懲減，結果如為負數應倒扣分數。
		記功（記過）一次	1.5		
績優人員	4	獲選本校績優人員者核給2分	2		任現職間每獲一次則給一次之分數，惟本項分數總分不得超過4分。
外語能力	7	初級	2		1. 通過全民英檢測驗，領有合格證書者，初級2分、中級5分、中高級以上7分；通過其他英語能力測驗者，按其相當全民英檢之等級計分。 2. 得視職務需要，檢附證明後比照「教育部職員英語檢測陞任評分計分標準對照表」採計其他語言能力之計分。 3. 取得二項以上同語言能力合格證書者，以等級最高者計分；取得二項以上不同語言能力合格證書者，得分別計分。 4. 所提之語言能力合格證書需證明與業務相關並填寫相關表單由主
		中級	5		
		中高級以上	7		



					管覆核後始得計分。
訓練進修	機關推薦領有結業證書	3	參加與職務性質相當之訓練進修，每滿3天或累計時數每滿21小時（每日以7小時計）	0.5	1. 以現職最近5年內，由學校薦送或派遣參加與職務性質相當之訓練進修並領有結業證書且成績優良者，惟均以採計陞任1次為限（請提出薦送或派遣參加訓練進修之證明文件）。 2. 現職人員經薦送至今仍在修業期間尚未取得學位者，以其就讀期間係為取得學歷過程，其修業之學分不得列入本項採計評分。 3. 終身學習時數需為與本職職務性質相關之訓練進修活動最高以3分為限。
	終身學習	3	學習時數每滿21小時加計0.5分；近5年之學習時數均達基本「最低學習時數」再加計1分。	0.5	
團隊和諧協調溝通服務態度創新表現（含面試或業務測驗）		15	由職缺單位主管負責考評	15	1. 評分表未採計但有助升級之各種資料、研究發展及對本校有貢獻事蹟，由受考人提供職缺單位主管審查。 2. 由職缺單位主管依據受考人平時表現綜合給予5至14分；5分以下及14分以上需載明具體事蹟。
綜合考評		30	校長考評	30	校長綜合考評後，併同各項分數提管理考核委員會複查，人事室依積分高低順序列冊簽陳校長圈定晉升人選。
合計					

申請人：

主管：