|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 第 五 條 新進人員除因應特殊業務性質或需要，得以編制職缺進用外，其餘以約聘職缺進用為原則；進用前三個月為試用期，適用期滿經由其服務單位考核通過者始得正式錄用；服務單位應簽具本校「新進職員試用期間考核表（如附表）」，送人事室陳請校長以便辦理正式任用事宜。  前項因應特殊業務性質或需要，以編制職缺進用人員係指宿舍輔導員、護理師及具甲級（或同等級）水電相關專業證照者，餘進用人員須任職滿一年以上，且服務成績優良，依本校「約聘僱人員進用及轉任編制内職員作業要點」規定，得申請轉任為編制內職員。 | 第 五 條 新進人員除因應特殊業務性質或需要，以編制職缺進用外，其餘以約聘職缺進用為原則。  前項人員任職滿一年以上，服務成績優良者，得依本校「約聘僱人員進用及轉任編制内職員作業要點」規定，申請轉任為編制內職員。 | 文字修正。  增列進用人員試用機制，減低招募頻繁之成本。 |

**新生醫護管理專科學校職員任用及升遷辦法修正草案對照表**

**新生醫護管理專科學校職員任用及升遷辦法**

94年8月22日行政會議通過

98年9月2日行政會議通過

99年6月9日98學年度第2學期校務會議通過

102年7月30日101學年度第4次人事評審委員會議通過修正

102年8月14日8月第1次行政會議通過修正，全文9條

103年3月27日102學年度第2次人事評審委員會議通過修正

103年4月8日103年4月第1次行政會議通過修正第2、3及第9條

104年7月21日104年7月第2次行政會議通過修正第5條

第 一 條 本校為辦理職員之任用及升遷有關事宜，特訂定本辦法。

第 二 條 本辦法所稱職員，指本校專任行政職員及技術性職員。

前項職員之任用以專任為原則，但因應業務特殊需要，得以兼任進用。

第 三 條 本校各單位職員職務出缺之遴補方式如下：

一、職務輪調：由校內各單位現職人員調整調任。

二、內部升遷：由各單位較低階人員升任。

三、校外遴補：遴選校外人士擔任。

前項第三款校外遴補之辦理程序如下：

一、由職缺單位提出人力需求。

二、由人事室協助刊登人才徵聘資訊。

三、由職缺單位主管召集三至五人組成面談小組進行甄試，其中至少應有人事評審委員會（以下簡稱人評會）委員一人。

四、提經人評會通過，並報請校長同意後進用。

第二項第三款規定，必要時得聯合數個職缺單位進行甄試，並由人事室辦理相關事宜。

職員進用之甄試，如須辦理電腦或相關專業測試，得商請電子計算機中心或相關單位協助施測。

第一項第一款所稱之職務輪調，得由用人單位主管會商擬任人員原職單位主管同意後，專案簽請校長核准後實施輪調。必要時，由人事室統一辦理數單位間之職務輪調。

第 四 條　本校新聘職員應具專科以上學校相關科系畢業資格，並得由職缺單位視業務性質，提出擬任人員應具之特殊資格條件、證照或相關工作經驗。

前項有關學歷之規定，如係單位主管職務，得提高至大學或研究所相關系所畢業。

人事室主任及會計室會計主任擬任人員，除須符合第一及第二項規定外，並應符合教育部訂頒之相關遴用資格規定。

第 五 條 新進人員除因應特殊業務性質或需要，得以編制職缺進用外，其餘以約聘職缺進用為原則；進用前三個月為試用期，適用期滿經由其服務單位考核通過者始得正式錄用；服務單位應簽具本校「新進職員試用期間考核表（如附表）」，送人事室陳請校長以便辦理正式任用事宜。

前項因應特殊業務性質或需要，以編制職缺進用人員係指宿舍輔導員、護理師及具甲級（或同等級）水電相關專業證照者，餘進用人員須任職滿一年以上，且服務成績優良，依本校「約聘僱人員進用及轉任編制内職員作業要點」規定，得申請轉任為編制內職員。

第 六 條 職員申請參與職務升遷時，應具備下列各款資格條件：

一、任現職滿一年以上。

二、具有擬升任職務之資格條件。

三、最近三年成績考核結果，二年列甲等，一年列乙等以上。

四、最近三年內未受記過處分。

第 七 條 本校職員之升遷，應於人事室公告升遷職缺後，由具擬任職缺資格條件人員依程序提出申請，經人事室彙送相關單位考評並提人評會通過後，報請校長核定升任。

第 八 條 專任一級單位主管及機要人員，由校長遴用資格符合之人員擔任，免經人評會通過。

第 九 條 本辦法經行政會議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | | 試用職稱 | | | 姓名 | | | 出生年月日 | | | 身分證編號 | | | 到職日 | | | 試用期滿日 | |
|  | |  | | |  | | | 年 月 日 | | |  | | | 年 月 日 | | | 年 月 日 | |
| 試用期間獎懲 | | | | | | | | | 試用期間出缺勤情形 | | | | | | | | | |
| 種類 | 大功 | 小功 | | 嘉獎 | 大過 | | 小過 | 申誡 | 種類 | | 曠職 | 遲到 | | 早退 | 事假 | | 病假 | 其他 |
| 次數 |  |  | |  |  | |  |  | 次數 | |  |  | |  | 日 | | 日 |  |
| 考核項目 | | | 工作績效 | | | 學識能力 | | | | 服務態度 | | | 品德操守 | | | 總分 | | |
| 分數 | | | 40 | | | 20 | | | | 20 | | | 20 | | | 100 | | |
| 直屬主管評分 | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
| 單位主管評分 | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
| 直屬主管評語 | | |  | | | | | | | | | | | | | 簽章 | | |
|  | | |
| 單位主管評語 | | |  | | | | | | | | | | | | | 簽章 | | |
|  | | |
| 考核結果 | | | □考核合格，建議正式錄用。  □考核不合格，並自試用期滿時終止契約。  □其他 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人事室 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 校長核示 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

新生醫護管理專科學校新進職員試用期間考核表

說明：

一、新進職員應先予試用三個月，試用期滿前一週請單位主管依本表予以考核，以決定是否正式錄用。

二、試用期間考核成績七十分（含）以上為合格，試用成績不合格者，用人單位應予書面通知終止試用契約，不予錄用。

三、主管考核評語須具體確實。

四、本表奉核定後，請速擲送人事室。