**新生醫護管理專科學校職員規約修正草案對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 五、職員到職所繳交之各項資料（含學、經歷證件）由學校永久保存，並得依個人資料保護法相關規定運用。 | 五、職員到職所繳交之各項資料（含學、經歷證件）由學校永久保存。 | 文字修正。說明個人資料之運用依相關規定辦理。 |
| 六、職員離職時，應於離職日一個月前提出離職申請。受任後，未能履行本規約者，除依第四點辦理外，學校得於離職或服務證明書加註違反之事項。 | 六、職員擬於派令任期屆滿後，不再應聘時，應於任期屆滿二個月前書面通知學校。職員受任後未能履行規約或擬於派令存續期間內辭職者，應於一個月前簽請校長同意，俟覓得繼任人選後繳回離職前三個月之薪 資做為解約之賠償，並辦妥離職手續後始得離職；違反者學校得於離職或服務證明書加註未償金額，並依違反契約規定辦理。 | 文字修正。一、職員之派令無任期屆滿之聘期。二、因無聘期屆滿之約，且為配合政府相關規定（勞基法），故刪除違約賠償之規定。 |
| 八、職員應遵守性別平等教育法之相關規定，並配合推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升自我與同仁尊重他人與自己之性或身體之自主意識，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突；如涉刑法第二百二十七條相關規定，本校得予以解聘。 | 八、職員應遵守性別平等教育法之相關規定，並配合推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，提升自我與同仁尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突；如涉刑法第二百二十七條相關規定，本校得予以解聘。 | 文字修正。 |
| 十、職員非依法令規定不得洩漏學生或同仁個人及其家庭資料。 | 十、職員非依法令規定不得洩露學生或同仁個人及其家庭資料。 | 文字修正。 |

**新生醫護管理專科學校職員規約**

102年12月10日102年12月第1次行政會議修正通過

104年11月10日104年11月份第1次行政會議修通過正第5、6、8、10點

一、本校專任職員（以下簡稱職員）應遵照相關教育法令、本校各項規章之規定，盡心服務，共同致力於校務之推動。

二、職員應於接到本校派令後七日內，將受任書送交人事室登記，逾期以不受任論。

三、職員之待遇依本校規定，每學期支薪六個月，並以實際到職日起

 薪。

 前項職員待遇除本薪（年功薪）外，其支給項目及標準，得由本

 校視財務狀況訂定之。

四、職員有不履行規約或不能勝任工作者，得由學校解聘。

五、職員到職所繳交之各項資料（含學、經歷證件）由學校永久保存，並得依個人資料保護法相關規定運用。

六、職員離職時，應於離職日一個月前提出離職申請。受任後，未能履行本規約者，除依第四點辦理外，學校得於離職或服務證明書加註違反之事項。

七、本校遇有工作需要，得要求職員於例假日或晚間到校加班，不得

 藉故推辭。

八、職員應遵守性別平等教育法之相關規定，並配合推動校園性侵 害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升自我與同仁尊重他人與自己之性或身體之自主意識，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突；如涉刑法第二百二十七條相關規定，本校得予以解聘。

九、職員於執行指導、訓練、評鑑、管理、輔導時，在與性或性別有

 關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

 職員發現其與同仁或學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應

 主動迴避或陳報學校處理。

十、職員非依法令規定不得洩漏學生或同仁個人及其家庭資料。

十一、本規約如有未盡事宜，悉依相關教育法令及本校規定辦理。

**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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 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。 | 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。 | 文字修正。本條第三項規定業已廢止，且原係僅規範公立學校。 |
| 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（約聘僱人員契約書如附件1）；進用前三個月為試用期，試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「新進人員試用期間考核表（如附件2）」，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、技士、原住民族學生資源中心輔導員及具甲級（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，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「新進人員試用期間考核表（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。 | 文字修正。一、將技士、原住民族學生資源中心輔導員納入特殊業務性質或需要，以編制職缺進用之人員。二、將約聘僱人員契約書納入本法規運用。 |
| 第 六 條 職員參與職務升遷時，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 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。 | 文字修正。 |

**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

104年11月10日104年11月份第1次行政會議通過修正第4、5、6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。

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（約聘僱人員契約書如附件1）；進用前三個月為試用期，試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「新進人員試用期間考核表（如附件2）」，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、技士、原住民族學生資源中心輔導員及具甲級（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，得轉任為編制內職員。

第 六 條 職員參與職務升遷時，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。

**新生醫護管理專科學校約聘僱人員契約書**

新生醫護管理專科學校（以下簡稱甲方）

立契約人 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

 （以下簡稱乙方）

一、契約期間：

🗹不定期契約：甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 。

，如任一方須終止契約，悉依勞動基準法及有關法令規定辦理。

二、工作項目：

 乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：

 。

三、工作地點：

 乙方勞務提供之工作地點 為桃園市龍潭區(校區本部) 。

四、工作時間：

 （一）乙方正常工作時間如下，每日不超過八小時，每二周不超過八十小時：

 周休二日：周一至周五07:50上班，16:50下班，12:00至13:00休息；每二周工

 作總時數為80小時。

 （二）甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

 （三）甲方因工作需要延長工作時間或休假日須照常工作時，延長工作時間在二小時以內

 者，其延長工作時間之工資，按平日每小時工資額加給三分之一。再延長工作時間

 在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。休假日照常工作時，工資加

 倍發給；惟延長工時須事前經所屬單位主管同意及人事單位核備，始可為之；未經

 同意者，視為個人行為，不加發延長工時之工資。

 （四）因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要

 照常工作時，工資加倍發給。事後並給予適當之休息或補假休息。

五、例假、（特別）休假、勞動基準法及相關法令規定的給假：

甲方依照「附件一─事業單位適用勞動基準法及相關法令規定給假一覽表」辦理，亦或甲方所訂之給假標準優於勞動基準法之給假規定獲乙方同意配合者。

□同意依事業單位適用勞動基準法及相關法令規定給假標準。

□同意甲方所訂之給假標準。

六、工資：

 （一）🗹工資採「按月計酬」，甲方每月給付乙方工資 元。

 (二)經乙方同意發放工資時間如下，如遇例假或休假則（🗹提前□順延）：

 🗹每月一次：於每月 30 日發放（□前月🗹當月□次月）之工資。

 （三）甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

七、請假：

 乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及本校請假規則辦理。

八、終止契約：

 (一)甲方預告終止契約：

 甲方有勞動基準法第11條各款情形之一者，應依同法第16條、第17條、第84條

 之2或勞工退休金條例第12條規定辦理。

 (二)甲方不經預告終止契約：

 乙方有勞動基準法第12條第1項各款情形之一者，甲方得不經預告乙方終止契約，

 並依同法第18條規定不發資遣費。

 (三)乙方預告終止契約：（特定性定期契約期限逾三年者適用）

 乙方得依勞動基準法第15條第1項規定預告甲方終止本契約，依同法第18條規定，

 乙方不得向甲方請求加發預告期間工資及資遣費。

 (四)乙方預告終止契約：（不定期契約）

 乙方依勞動基準法第15條第2項規定預告甲方終止契約時，其預告期間應準用同法

 第16條第1項規定。

 (五)乙方不經預告終止契約：

 甲方有勞動基準法第14條第1項各款情形之一者，乙方得不經預告甲方終止契約，

 並得依同法第17條、第84條之2或勞工退休金條例第12條規定請求甲方給付資遣

 費。

九、退休：

 (一)乙方符合勞動基準法第53條各款規定情形之一者，自（申）請退休時，甲方應依勞

 動基準法及相關法令規定辦理。

 (二)甲方依勞動基準法第54條各款規定情形之一者，強制乙方退休時，應依勞動基準法

 及相關法令規定辦理。

十、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關法令規定辦理。

十一、福利：

 (一)甲方應依法令規定，為乙方辦理勞工保險、全民健康保險。

 (二)乙方在本契約有效期間，享受甲方事業單位內之各項福利設施及規定。

十二、考核及獎懲：

 乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

1. 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極

從事工作。

 (二)乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏。

 (三)乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

 (四)乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

 (五)乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

十四、安全衛生；

 甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法令規定。

十五、權利義務之其他依據：

1. 乙雙方於勞動契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規

定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

 本契約書1式3份，甲方(人事室)、甲方文書組及乙方各執1份為憑。

立契約書人：

甲 方：新生醫護管理專科學校

代 表 人：許秀月

地 址：桃園市龍潭區中豐路高平段418號

乙 方： （簽名蓋章）

身分證統一編號：

戶籍地址：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

參、附件一：

|  |
| --- |
| 事業單位適用勞動基準法及相關規定給假一覽表 |
| 假別 | 給假天數 | 工資給與 | 備註 |
| 婚假 | 勞工結婚者給予婚假8日。 | 工資照給。 | 一、本表係依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則編製，事業單位給假如有優於法令者，從其規定。 二、勞工婚假以一次給足為原則，喪假，勞工如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。三、勞工事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在1個月以上者外，如遇例假、休假，應不計入請假期內。四、產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。五、勞工依性別工作平等法第15條規定請1星期及5日之產假時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。如勞工依勞工請假規則請普通傷病假，則雇主應依勞工請假規則第4條第2項規定，就普通傷病假1年內未超過30日部分，折半發給工資。六、雇主不得因勞工請婚假、喪假、生理假、陪產假、家庭照顧假、公傷病假及公假，扣發全勤獎金。勞工產假、特別休假期間，不應視為缺勤而影響全勤獎金之發給。七、事業單位依勞動基準法第30條第2項規定實施5天工作制時，雇主給予勞工特別休假及婚假得以每日8小時乘以應給假日數計給之，至於喪假、病假及事假亦可依上開方式計給之。惟產假無論勞工每日之工作時數多寡，均應以曆日之1日為計算單位。八、勞動基準法第36條規定：「勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。」所謂「1日」係指連續24小時而言。九、例假為強制規定，雇主如非因勞動基準法第40條所列天災、事變或突發事件等法定原因，縱使勞工同意，亦不得使勞工在該假日工作。十、行政院勞工委員會指定適用勞動基準法第30條之1之行業可依該規定調整例假。十一、行政院勞委員會94年6月8日勞動2字第0940029639號公告勞工請假規則第三條修正（喪假）上述公告所稱之祖父母或配偶之祖父母（均含母之父母。） |
| 事假 | 勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，1年內合計不得超過14日。 | 不給工資。 |
| 普通傷病假 | 一、未住院者，1年內合計不得超過30日。二、住院者，2年內合計不得超過1年。三、未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。普通傷病假超過前開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以1年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。 | 普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。 |
| 生理假 | 女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。（請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。」 | 同上。 |
| 喪假 | 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日。二、祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假6日。三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假3日。 | 工資照給。 |
| 公傷病假 | 勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。 | 一、按其原領工資數額予以補償。二、如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之。 |
| 公假 | 員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。 | 工資照給。 |
| 家庭照顧假 | 員工其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。 | 不給工資。 |
| 陪產假 | 陪產假：員工於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間工資照給。」， | 工資照給。 |
| 產檢假 | 員工妊娠期間，給予產檢假五日。 | 工資照給。 |
| 產假 | 一、女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。二、女工妊娠六個月以上分娩者，無論死產或活產，給予產假8星期，以利母體調養恢復體力。三、妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。四、妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期。五、妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。 | 一、女性員工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。二、女性受僱者妊娠2個月以上未滿3個月流產或妊娠未滿2個月流產者，可依性別工作平等法第15條規定請1星期及5日之產假，雇主不得拒絕。依勞動基準法及性別工作平等法並無規定，前開產假期間薪資之計算，請勞資雙方議定之。 |
| 例假 | 勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。 | 工資照給。 |
| 休假 | 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日均應休假。 | 工資照給。 |
| 特別休假 | 勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：一、1年以上3年未滿者7日。二、3年以上5年未滿者10日。三、5年以上10年未滿者14日。四、10年以上者，每1年加給一日，加至30日為止。 | 工資照給。 |

新生醫護管理專科學校新進職員試用期間考核表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |

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。

**新生醫護管理專科學校約聘僱人員進用及轉任編制內職員作業要點**

**修正草案對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 二、本校約聘僱人員之進用及轉任編制內職員，應本人與事之適切配合，考量本校特性與職務需要，依資歷、績效並重原則，採公開、公正、公平方式遴用及擇優轉任，以培育優秀人才。 | 二、本校約聘僱人員之進用及轉任編制內職員，應本人與事之適切配合，考量本校特性與職務需要，依資績並重原則，採公開、公正、公平方式遴用及擇優轉任，以培育優秀人才。 | 文字修正。 |
| 六、約聘僱人員轉任編制內職員之遴選審查項目，包括經歷、服務態度及工作表現等。 前項轉任遴選之審查依附表二之規定。 | 六、約聘僱人員轉任編制內職員之遴選審查項目，包括學經歷、服務態度及工作表現等。 前項轉任遴選之審查依附表二之規定。 | 文字修正。配合附表修正。 |
| 七、約聘僱人員轉任編制內職員之遴選作業程序如下：（一）公告轉任訊息。（二）組成遴選小組進行審查及遴選。（三）完成審查及遴選事宜，送請校長核定後提本校人事評審委員會通過。（四）公告通過轉任人員名單。 前項轉任作業，以於當學年度結束前完成，並自次學年度起生效為原則。 | 七、約聘僱人員轉任編制內職員之遴選作業程序如下：（一）轉任訊息公告。（二）組成遴選小組進行審查及遴選。（三）完成審查及遴選事宜，送請校長核定後提本校人事評審委員會通過。（四）公告通過轉任人員名單。 前項轉任作業，以於當學年度結束前完成，並自次學年度起生效為原則。 | 文字修正。 |
| 八、前點第一項第二款遴選小組，由校長聘請本校人事評審委員會委員五至七人組成，負責遴選審查事宜。 | 八、前點第二款遴選小組，由校長聘請本校人事評審委員會委員五至七人組成，負責遴選審查事宜。 | 文字修正。 |
| 附表一 |
| 第一列第二欄專科以下學歷 | 第一列第二欄專科學歷 | 文字修正。因應本校目前新聘職員有專科以下學歷者。 |
| 附表二 |
| 第二列第一欄姓名／員工編號 | 第二列第一欄姓名 | 文字修正。 |
| 第四、五列學歷各欄位刪除 | 第四、五列學歷各欄位學歷佔比5分，其中碩士為5分、學士為3分、副學士為1分。 | 欄位刪除，並將分數配置於經歷欄。一、因應本校新聘職員最高學歷採計至大學，且本校招募新進職員向以大學或專科為主。二、職員考核以其能力表現及工作成效之貢獻為主，學歷非必要之考量。 |
| 第六列第一欄經歷佔比15分 | 第六列第一欄經歷佔比10分 | 文字修正。 |
| 第六列第二、三、四欄近2年成績考核列優等，每次2分。近2年成績考核列甲等，每次1分。近2年成績考核列乙等，每次0.5分。 | 第六列第二、三、四欄歷年成績考核列優等，每次2分。歷年成績考核列甲、乙等，每次1分。丙等以下或未考核者，不計分。 | 文字修正。一、採計近2年成績較為客觀，且之印象深刻。二、原丙等不計分，故無需列入本表呈現。 |
| 第十一列第一欄在校服務重要成果與事蹟(含服務態度及工作表現）(35分，由當事人詳列並檢附佐證資料；再由審查小組評分) | 第十一列第一欄在校服務重要成果與事蹟(含服務態度及工作表現）(30分，由當事人詳列並檢附佐證資料；再由審查小組評分) | 佔比修正。一、將校長原評分15分，減為10分，5分配於本項欄位。二、加重職員成果表現之佔比。 |
| 第十六列第五欄校長評分10分 | 第十六列第五欄校長評分15分 | 文字修正。配合上開說明調整配分比。 |

**新生醫護管理專科學校約聘僱人員進用及轉任編制內職員作業要點**

 98年3月3日98年3月份第一次行政會議通過

 100年8月10日100年8月份第一次行政會議修正通過

 100年9月20日100年9月份第二次行政會議修正通過

101年12月11日101年12月第1次行政會議通過修正全部條文及附表

103年3月27日102學年度第2次人事評審委員會議修正通過

103年4月8日103年4月第1次行政會議通過修正全部內容及附表，

原名稱為：新生醫護管理專科學校約聘僱人員轉任編制內職員遴選作業要點

104年11月10日104年11月份第1次行政會議通過修正第2、6、7、8點

一、本校為辦理約聘僱人員進用及轉任編制內職員之遴選，特依本校職員任用及升遷辦法第五條規定訂定本要點。

二、本校約聘僱人員之進用及轉任編制內職員，應本人與事之適切配合，考量本校特性與職務需要，依資歷、績效並重原則，採公開、公正、公平方式遴用及擇優轉任，以培育優秀人才。

三、本校約聘僱人員之薪給標準，依附表一之規定。

約聘僱人員依本校職工成績考核辦法規定辦理年終考核，其考核結果之晉敘，依前項附表一之規定。

四、本要點所稱轉任編制內職員，其適用對象為在本校服務滿一年以上之約聘僱人員。

五、約聘僱人員轉任編制內職員之遴選，其資格須符合本校職員任用及升遷辦法之規定。

六、約聘僱人員轉任編制內職員之遴選審查項目，包括經歷、服務態度及工作表現等。

 前項轉任遴選之審查依附表二之規定。

七、約聘僱人員轉任編制內職員之遴選作業程序如下：

（一）公告轉任訊息。

（二）組成遴選小組進行審查及遴選。

（三）完成審查及遴選事宜，送請校長核定後提本校人事評審委員會通過。

（四）公告通過轉任人員名單。

 前項轉任作業，以於當學年度結束前完成，並自次學年度起生效為原則。

八、前點第一項第二款遴選小組，由校長聘請本校人事評審委員會委員五至七人組成，負責遴選審查事宜。

九、依本要點辦理之轉任遴選，必要時，得另行加考相關專業類科測驗。

十、本要點行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附表一：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 薪級 | 專科以下學歷 | 大學以上學歷 | 備考 |
| 本薪（含專業加給） | 本薪（含專業加給） |  |
| 第15級 | 36,600 | 39,600 |  |
| 第14級 | 35,600 | 38,600 |  |
| 第13級 | 34,600 | 37,600 |  |
| 第12級 | 33,600 | 36,600 |  |
| 第11級 | 32,600 | 35,600 |  |
| 第10級 | 31,600 | 34,600 |  |
| 第9級 | 30,600 | 33,600 |  |
| 第8級 | 29,600 | 32,600 |  |
| 第7級 | 28,600 | 31,600 |  |
| 第6級 | 27,600 | 30,600 |  |
| 第5級 | 26,600 | 29,600 |  |
| 第4級 | 25,600 | 28,600 |  |
| 第3級 | 24,600 | 27,600 |  |
| 第2級 | 23,600 | 26,600 |  |
| 第1級 | 22,595 | 25,595 | 初任 |

附表二：

|  |
| --- |
| **新生醫護管理專科學校約聘僱人員轉任編制內職員審查表** |
| 姓名／員工編號 |  | 職稱 |  | 服務單位 |  | 任現職日期 |  |
| 審查項目及配分 |
| 經歷(15分) | 近2年成績考核列優等(每次2分) | 近2年成績考核列甲等(每次1分) | 近2年成績考核列乙等(每次0.5分) |
|  |  |  |
| 與本職業務相關研習(每滿5小時1分最多採計6分) | 與本職業務相關且經政府機關檢定合格證照（含英語檢定）（甲級或高級為3分，乙級或中級為2分；丙級、初級或未分級為1分；最多採計5分） |
|  |  |
| 小計 |  |
| 在校服務重要成果與事蹟(含服務態度及工作表現）**(35分，由當事人詳列並檢附佐證資料；再由審查小組評分)** |  |
| 小計 |  |
| 全校性彙辦事項配合程度**(30分，並得以附件方式列舉呈現)** | 由秘書室召集教務處、總務處、研發室、會計室等相關單位研商後評核 |
| 核章 | 評分 |
|  |  |
| 一級主管及校長評分 | 主管（10分） | 評分 |  | 校長（10分） | 評分 |  |
| 核章 |  | 核章 |  |
| 總分 |  |
| 人事室 |  | 秘書室 |  | 校長 |  |

附註： 1.本表由申請人填寫至「在校服務重要成果與事蹟」(得檢附佐證資料)後，送由人事室簽會相關單位評核。

 2.「全校性彙辦事項配合程度」由人事室移請秘書室召集相關單位研商後評核。

3.校長進行評分前，得徵詢並參酌相關單位主管之意見。