

國立聯合大學職員進用及陞遷甄審辦法

民國 99 年 10 月 28 日第 62 次行政會議修正通過

民國 113 年 4 月 9 日第 170 次行政會議修正通過

民國 114 年 10 月 28 日第 182 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為公開、公平、公正辦理職員之進用及陞遷，特依公務人員任用法、公務人員陞遷法等規定，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱職員，係指本校組織規程中，除聘任人員外，定有職稱及依法律任用之人員。
- 第三條 本校職員之進用及陞遷，除一級單位主管、人事人員、主計人員外，均依本辦法辦理。
- 第四條 本辦法所稱進用，係指除申請分發考試及格人員外，由本校以公開甄選方式遴用其他機關人員為本校職員。所稱陞遷，係指下列情形之一者：
- 一、 陞任較高職等之職務。
 - 二、 非主管職務陞任或遷調主管職務。
 - 三、 遷調相當之職務。
- 第五條 本校辦理職員之進用及陞遷，應組織甄審委員會（以下簡稱甄審會），辦理下列事項：
- 一、 陞遷候選人員資績評分或資格條件之審查。
 - 二、 面試及測驗方式之決定。
 - 三、 陞遷候選人員名次或遴用順序之排定。
 - 四、 校長交議事項之研擬。
 - 五、 其他有關陞遷甄審事項。
 - 六、 其他法規明定交付審議事項。
- 甄審會得與考績委員會合併之。
- 第六條 本校各單位職員職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依規定得免經甄審(選)之職缺外，應本內陞與外補兼顧原則，就具有該職務任用資格之人員，依功績原則評定陞遷。如由本校人員陞遷時，應辦理甄審，如由本校以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：
- 一、 因配合政府政策或修正組織編制須安置、移撥之人員。
 - 二、 職務列等相同且職務相當，並經本校甄審會同意核准二人以上相互間調任之人員。
- 第七條 本校各單位職務出缺時，得先由出缺單位依程序辦理與出缺職務同職務列等人員之遷調；如無遷調人選時，應由人事單位簽報校長決定內陞或外補後再行辦理甄審(選)作業。

第八條 外補人員應具備法定任用資格，並熟諳電腦知識及業務所需知能，用人單位得視業務需要，訂定較高之學歷條件。

第九條 本校職缺由校內人員陞遷時，應依陞遷序列表（附表一）逐級辦理陞遷。如同一序列中人數眾多時，得按人員銓敘審定之職等高低依序辦理。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。
前項人員應具擬任職務最低職等任用資格。

第十條 本校職員之陞遷應注意個人品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就個人考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績（成）、獎懲、發展潛能及綜合考評等項目，以本校公務人員陞任評分標準表（附表二）考評之。必要時得舉行業務測驗或面試。如係主管職務，並應評核其領導能力。
本校職缺擬由本校以外人員遞補時，得參酌前項規定訂定資格條件辦理之。

第十一條 辦理內陞程序如下：

- 一、 用人單位將出缺職務工作項目、所需資格條件送交人事室公告校內同仁徵求人選，未於限期內報名者，視同放棄，不列入當次陞任甄審名冊。
- 二、 人事室審核申請人報名資格與資績分數，由職缺單位或校長指定一級單位主管協同受考人原服務單位主管依職員陞任評分標準表規定予以評核。如需辦理面試或業務測驗時，得由職缺單位或校長指定一級單位主管、甄審會委員一人及人事室主任組成甄選小組辦理之。
- 三、 依積分高低順序造列名冊，報請校長交付甄審會評審。
- 四、 甄審會評審，並排定陞任候選人員名次。
- 五、 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。

第十二條 外補作業程序如下：

- 一、 用人單位將出缺職務職稱、職系、職等、辦公地點、工作項目及所需資格條件送交人事室，於本校網站及行政院人事行政總處網站公告三日以上，除正取名額外，得公告增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，後補期間為最長為五個月，自甄選結果確定之翌日起算。
- 二、 人事室於截止日期後將應徵人員資料及初核結果造冊。
- 三、 由職缺單位主管或校長指定一級單位主管、甄審會委員一人及人事室主任於業務測驗或面談後初選，每一職缺選薦前三名人員提甄審會評審。

四、 甄審會評審，並排定遴用順序。

五、 校長圈定人選。

第十三條 校長對甄審會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本辦法相關規定，改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。

第十四條 本校職員有下列情形之一者，不得辦理陞任：

一、 最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定。但受緩刑宣告，不在此限。

二、 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分。

三、 最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分。

四、 最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分。

五、 最近一年考績（成）列丙等者，或最近一年內平時考核曾受記一大過之處分。

六、 最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分。

七、 經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間。但因配合政府重大政策，奉派參加由中央一級機關辦理與職務相關須經學習評核，且結束後須指派擔任該項特定業務工作之六個月以上訓練或進修，不在此限。

八、 經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。但下列情形不在此限：

（一）因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、法人服務，經核准留職停薪。

（二）育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職。

九、 依法停職期間或奉准延長病假期間。

有前項各款情事之一者，於本校辦理外補陞任時，亦適用之。

第十五條 本校下列職員工作績效優異，無第十四條第一項各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得經甄審會同意優先陞任：

一、 最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。

二、 最近三年內經核定一次記二大功辦理專案考績（成）有案。

三、 最近三年內曾當選模範公務人員。

四、 最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎。

五、 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。

六、 依其他法律規定具有得優先陞任條件。

合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

第十六條 為配合職務性質及業務需要，本校在陞遷序列表中同一序列各職務間得實施各種遷調，免經甄審程序，經人事室彙整後，簽經校長核定。

第十七條 甄審會及辦理業務人員，不得循私舞弊、遺漏舛誤或洩露秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內之血親、姻親之甄審(選)案，應行迴避，如有違反，視其情節予以議處。

第十八條 本辦法如有未盡事宜，悉依公務人員陞遷法及相關法令規定辦理。

第十九條 本辦法經本校行政會議通過後施行。

附表一

國立聯合大學公務人員陞遷序列表

序 列	職 稱	職 務 列 等	備 註
7	專門委員	薦任第九職等至簡任第十職等	
6	組長	薦任第八至第九職等	
	秘書	薦任第八至第九職等	
	技正	薦任第八至第九職等	
5	專員	薦任第七至第八職等	
4	組員	委任第五職等或薦任第六至第七職等	
	技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等	
3	技佐	薦任第六職等	
2	技佐	委任第四至第五職等	
	辦事員	委任第三至第五職等	
1	書記	委任第一至第三職等	
說明	一、 本校組織規程所列職務，如有未在本表內列舉者，其陞遷之序列，比照本表內各序列相當職等職務辦理。 二、 本校未具公務人員任用資格之留任職員不適用本表規定。 三、 同一序列非主管職務調任主管職務者，須辦理甄審作業。		

附表二

國立聯合大學公務人員陞任評分標準表

- 一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條及「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定訂定。
- 二、本表陞任評比類別包括「基本選項」、過往「工作績效」、未來擬任職務之「職務適任性」、「首長綜合考評」，及依需要辦理之「面試或業務測驗」，並依擬任職務為「非主管職務」及「主管職務」（含擔任或兼任各機關組織法規所定之主管、副主管及簡任非主管職務）分別訂定配分。
- 三、陞任評分標準如下：

評比類別	評比項目	評分標準	配分		說明
			擬任非主管 職	擬任主管 職務	
基本 選項	學歷 考試	高中（職）以上學校畢業，或經公務人員考試及格	1 分		一、學歷之認定，以教育部或國防部（軍事學校）學制為準，並以最高學歷計算。凡經教育部立案或認可之學歷，不分國內外，計分相同。 二、公務人員考試及格，指經各類公務人員任用考試、升官等考試及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格。 三、專門職業及技術人員高等考試、普通考試及格，且轉任公務人員者，及經各類檢覈、銓定資格考試及格者，均比照公務人員考試及格計分。 四、採行證照用人制度或以學歷用人之職務，於陞任評分時，本項考試不列入評比，依左列學歷標準計分；另依「公務人員任用法」第三十六條之一第一項第三款規定繼續派用之人員參加出缺職務陞任評分，及同條第一款及第二款規定繼續派用人員於一百十三年六月十八日前參加出缺職務陞任評分時，亦同。
		大學（獨立學院）畢業，且經公務人員考試及格	2 分		
		具碩士學位，且經公務人員考試及格	3 分		
		具博士學位，且經公務人員考試及格	4 分		

	年資	每滿一年	1 分	一、本項配分，最高以 8 分為限。 二、以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之年資為限。又本表所稱現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務，均包括權理期間，但不包含代理之職務。 三、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算。 四、曾任基層服務之同職務列等或同一陞遷序列職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審會審查後於本項配分上限內酌予加分。
工作 績效	考績(成)	甲等	2 分	一、本項配分，最高以 10 分為限。 二、以最近五年現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間經銓敘部審定之年終考績（成）為限。未經審定前依機關長官覆核之考績（成）結果核計。 三、考列丙等者，不予計分。 四、另予考績（成）者，依評分標準折半計分。
		乙等	1.6 分	
	獎懲	嘉獎（申誡）1 次	0.1 分	一、本項配分，擬任非主管職務最高以 8 分為限，擬任主管職務最高以 5 分為限。 二、以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核定發布之獎懲為限，並按個別獎勵案件之額度核予計分。 三、最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）曾受懲戒處分者，除依「公務人員陞遷法」第十二條規定期間不得陞任外，「申誡」比照「記過 1 次」減 0.5 分，「記過」、「罰款」、「減俸」比照「記過 2 次」減 1.2 分，「降級」、「休職」比照「記大過 1 次」減 2 分；如有併為處分之情形時，擇一從重減分。 四、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		嘉獎（申誡）2 次	0.3 分	
		記功（記過）1 次	0.5 分	
		記功（記過）2 次	1.2 分	
		記大功（記大過）1 次	2 分	

		重大殊榮	專案考績一次記二大功、功績獎章、楷模獎章、專業獎章（不含依服務年資頒給者）、勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎、模範公務人員或依其他法律規定具有得優先陞任之重大殊榮	5 分		以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核頒（定）者為限，且不分次數均核予 5 分。
		工作表現	就受考人平時工作知能及公文績效、創新研究及簡化流程、服務態度、年度工作計畫及工作成效等方面考評	15 分	8 分	一、以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之工作表現為限。 二、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評，擬任非主管職務評分超過 13 分或擬任職務主管職務評分超過 6 分者，應敘明具體事蹟。
職務適任性	專業或技術能力	英語能力	通過全民英檢初級或相當等級之其他英語能力測驗者	3 分		一、通過其他英語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依照行政院 94 年 9 月 28 日院授人力字第 0940065062 號函公布之「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」，按其相當全民英檢之等級計分。 二、遇有疑義時，由共教會語文中心認定等級後送甄審會評定。
			通過全民英檢中級或相當等級之其他英語能力測驗者	5 分		
			通過全民英檢中高級以上或相當等級之其他英語能力測驗者	8 分		
		專業技能	取得與擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照，為初級（基礎、丙級）或未分等級者	1 分		一、本項配分，最高以 3 分為限。 二、同項證照以最高等級採計。
			取得與擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照，高於上列等級者或專門職業及技術人員高普考試及格證書	3 分		

職務 適任性	職務 歷練	最近 5 年內曾於同一級單位內遷調(含輪調)其他職務	1 分	一、職務歷練之計分，以在同職務列等或同一陞遷序列職務間之遷調(含輪調)為限，但不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。 二、遷調(含輪調)未發布派令者，請受考人檢附相關證件資料。 三、本項計分如有特殊情形者，得由甄審會審議決定。
		最近 5 年內曾遷調(含輪調)其他一級單位職務	3 分	
	發展 潛能	就受考人之邏輯分析、組織規劃、研究創新、表達能力、團隊精神、協調合作等方面考評。陞任主管職務者，並應著重能激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質	6 分	
	職務訓練及進修	公務人員終身學習時數，每滿 80 小時核給 0.5 分，最高核給 2 分	2 分	一、本項配分，最高以 4 分為限。 二、以現職及同職務列等職務期間之最近五年內，與擬陞任職務性質相關之訓練、進修始予計分，其與擬任職務性質不相當者，不予計分。 三、國內外進修、選修學分、研究，修業成績在 70 分以上，且考評無不良紀錄者始予計分，如有不良評語紀錄其成績雖在 70 分以上，仍不予計分。 四、公務人員終身學習時數不得與結業證書、學分證明及其他訓練進修成績證明文件等重複計分。
		依「公務人員訓練進修法」規定之國內外進修、選修學分、研究，修業期滿領有結業證書者，每 1 學分核給 0.4 分，最高核給 4 分	4 分	
	研究 發展	對所職掌業務研究創新有貢獻，經採行有案者	4 分	一、本項由職缺單位主管或甄審小組評核，最高以 6 分為限。 二、研究發展作品與著作，以現職及同職務列等職務期間最近五年內受獎或公開出版或發表（經出版或報章雜誌刊行）為限，並以採計陞任一次為限。
		具有擬陞任職務性質相當之研究發展作品，經依規定受獎有案者	4 分	

		具有與擬陞任職務性質相當之著作，經公開出版或發表者	6 分		三、同一著作已作為送審採認有案者，不再作為陞遷採計評分依據。 四、合著或共同署名之研究發展作品及著作之評分，二人合著以不超過評分標準二分之一之範圍為度，三人以上合著以不超過評分標準三分之一範圍為度。 五、以機關名義編印之研究報告，不納入個人之陞遷考核採計評分。
	領導及管理 能力	就受考人之人格特質、領導與團隊管理、業務風險管理、判斷、決策、創新、情緒管理、溝通及論述能力等方面考評	10 分		本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評。
面試或業務測驗	面試或業務測驗	依出缺職務實際需要決定	百分比計分		一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」及「首長綜合考評」四大項合計分數占總分百分之八十(即乘以80%)。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。
首長綜合考評	綜合考評	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評	20 分		由校長作綜合考評後，應併同各評比類別分數提甄審會就各受考人之積分高低，排定名次，由人事單位列冊陳請機關首長圈定陞補。

四、辦理育嬰留職停薪人員之陞任評分採計，由當事人自行就下列二種方式擇優採計：

(一)甲式：考績（成）、獎懲、重大殊榮評分均溯前採計。

1、是類人員考績（成）、獎懲、重大殊榮之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職、同職務列等及同一陞遷序列職務期間之考績（成）、獎懲、重大殊榮為限，且最多合計五年。

2、至年資部分，則依現行規定辦理，以現職、同職務列等及同一陞遷序列之職務期間為限（包含留職停薪前與回職復薪後之年資）。

(二)乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。

五、曾任較高職務列等或較高陞遷序列資績分數不予採計（即高資不低採），惟本校基於業務需要、職務性質及人才運用考量，得依下列方式辦理：

(一)考績（成）、獎懲、重大殊榮之評分「得」溯前採計，惟仍應以採計現職、同職務列等及同一陞遷序列職務期間之考績（成）、獎懲、重大殊榮為限，且最多合計五年。至年資部分，仍以現職、同職務列等及同一陞遷序列之職務期間為限（包含前已採計之與擬陞任職務次一序列為同一序列之年資亦可採計）。

(二)本校「得」於降調人員任現職一定期間後，始依上開原則溯前採計；至該一定期間由甄審會審酌決定之，惟不得逾三年。