

# 國立陽明大學約用人員進用陞遷及考核辦法

103年2月26日本校102學年度第5次(擴大)行政會議通過

104年9月16日本校104學年度第1次(擴大)行政會議修正通過

## 第一章 總則

- 第一條 為拔擢優秀人才，激勵工作士氣，提昇行政效能，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱約用人員，指依本校「進用專案教師、研究人員及工作人員實施要點」進用之專案教學助理、專案助理及業務助理。

## 第二章 進用及陞遷

- 第三條 本校各單位約用職務出缺或擬請增員額時，應提出專案計畫書，敘明工作內容、所需資格條件及經費來源，簽請同意遴補。
- 第四條 約用人員遴補時，由用人單位辦理公開甄選；徵才資訊至少公告七日（含假日）。用人單位應組成三人以上之面談小組（成員得邀他單位人員參與），邀請候選人面談，並作成面談紀錄，簽奉核准後進用。簽案尚未核准前，不得通知人員報到。錄取人員無故未到職或未經本校同意而逾期到職者，視為放棄僱用資格。公開甄選得酌列至多職缺數三倍之候補人選，候補期間自簽案奉准之日起三個月為限。
- 第五條 現職人員具有下列條件之一，於各單位依前條簽奉核可辦理人員遴補時，得參加陞任高一職等職務：
- 一、具本校專案工作人員報酬標準表各職稱所定專門知能條件，且在本校任現職滿一年者。
  - 二、任現職滿三年，且最近三年考列甲等以上者。但任職未滿一年之考核不予計列。
  - 三、任現職期間，五年內二次獲選為本校優秀行政服務人員者。

- 第六條 各單位相當職員第八職等以上之專案助理職務出缺，經依第四條規定辦理公告、面談後，應提送本校約用人員評核委員會（以下簡稱約評會）審議通過，陳奉核准後進用。
- 前項約評會由本校職員考績委員會之指定委員八人、約用人員代表三人及人事室主任組成之，任期一年，並由校長指定一人為主席。
- 約用人員代表由勞資會議具約用人員身分之正備取代表，依得票數高低、行政及學術單位代表至少各一人之順序擔任。
- 約評會應有委員三分之二以上出席始得開議，出席委員二分之一以上同意始得決議；委員有行政程序法第三十二條各款情形之一者，應予迴避。

## 第三章 考核

- 第七條 專案教學助理任職至學年度終了，專案助理及業務助理任職至曆年度終了，除尚在試用期者外，應辦理年終考核；年終考核由單位主管初評，約評會複評，簽請校長

核定後，以書面通知受考人。考核等第區分如下：

一、優等：晉薪一級，並於次年度按月支給績效加給，其額度由校長視年度財務狀況核定。

二、甲等：晉薪一級。

三、乙等：不予晉薪。

四、丙等：不予晉薪，次年度起不續聘。

前項考列優等人數以不超過受考人數百分之十為限。

連續兩年考列乙等者，視為無法勝任工作，自第三年起不續聘。

考列丙等者，不發給當年度年終工作獎金。

依本條不續聘而遇產假、育嬰留職停薪等事由者，得暫予續聘，於復職後，自復職當日起加計法定預告期間，予以終止契約。

第八條 同一考核年度內，有下列情形者，次年不再晉薪：

一、年度中已晉薪有案。

二、已支現任職務之最高薪點。

三、至年度終了任職未滿一年。

四、留職停薪，至年度終了任職未滿一年。

第九條 考核年度內獲選為本校優秀行政服務人員，或具有下列二款以上之具體事蹟者，年終考核始得考列優等：

一、執行交辦重要事項，主動積極，負責盡職，圓滿達成任務著有績效者。

二、研擬專案業務，提出具體方案，經採行實施確有成效者。

三、處理偶發事件或執行緊急任務，不畏艱難，依限妥善完成，表現優異者。

四、辦理重大事項，策劃周詳，管理得法，著有績效者。

五、對上級交辦或重大事項，克服困難，圓滿達成任務，績效卓著者。

六、善盡管理職責，開源節流，維護公物減少損害，成效卓著者。

第十條 考核年度內，具下列情事之一，年終考核不得考列甲等以上：

一、曠職。

二、請事、病假合計超過十四日。但有特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

三、辦理業務態度不佳，有具體事證。

第十一條 考核年度內，具下列情事之一，年終考核應列丙等，並依本校約用人員工作規則第七條規定辦理：

一、怠忽職守，延宕公務造成不良後果。

二、辦理業務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事證者。

三、不聽指揮，破壞紀律，經勸導無效。

四、挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

五、品行不端或違反有關法令禁止事項。

六、受刑事處分。但因公涉訟經判刑確定且諭知緩刑或易科罰金者，得經約評會審議後改列乙等。

第十二條 本辦法實施前辦理之年度續約調查及評估，經核定續聘且晉薪，或核定續聘但具有本辦法第八條規定情形而不晉薪者，視為該年度考列甲等；經核定續聘但未具本辦法第八條情形而經核定不晉薪者，視為考列乙等。

第十三條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。