

# 亞洲大學職員升遷辦法

98.7.15 97 學年度第 11 次行政會議通過訂定

99.6.29 98 學年度第 11 次行政會議通過增訂定第九條

- 第一條 亞洲大學（以下簡稱本校）為使管理制度化，提高行政效率，鼓舞士氣，職員升遷有所依據，特訂定本辦法。
- 第二條 本校除一級行政主管外，現職編制內職員，服務成績表現優良者適用之。
- 第三條 本辦法所稱職員之升遷，指下列情形之一者：
- 一、升任較高之職務。
  - 二、非主管職務升任或遷調主管職務。
- 第四條 職員升遷視本校職位出缺情形，由人事室於每年八月統一公告辦理。
- 第五條 人事室就提出申請升遷者（經現職單位主管簽名）進行基本項目評分。
- 一、年資、考績、獎懲、訓練、進修及研習佔 30%。
  - 二、現職單位主管就提出升遷者之語文能力、工作配合度、敬業精神、職務歷練、發展潛能等進行個別項目評分佔 20%。
  - 三、測驗，包括公文寫作、英文能力、資訊能力等佔 30%。
  - 四、校長進行綜合考評估 20%。
- 人事室統計成績後排列優先順序，經職工評審委員會審議後，陳請校長核定後發布。
- 第六條 下列人員不得參加升遷：
- 一、任現職未滿二年者。但情形特殊經校長專案核准者，不在此限。
  - 二、當學年度內曾受記過以上之處分者。
  - 三、當學年度考績列為丙等（含）以下者。
  - 四、留職停薪期間者。
  - 五、薪級未達擬升職位之最低薪級者。
- 第七條 本校職員之升遷每年八月辦理一次為原則。
- 第八條 本校職員之升遷由職工評審委員會審議。
- 第九條 獲選為績優職員或工作表現特別優異，有具體事實者，得由單位主管專案簽請校長核准後升遷，不受第五條規定之限制。
- 第十條 本辦法提經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修訂時亦同。

選項	評比項目		評分標準		說明
基本 項目 評 分 30%	年資	本校年資每滿一年	1	本項目之評分，最高以 10 分為限。	一、服務年資之計算，採計服務本校現職職務年資至當年 7 月 31 日止。 二、尾數未滿半年以 0.5 分計算；半年以上未滿 1 年者，以 1 年計算。
	考績	甲等	2	本項目之評分，最高以 10 分為限。	一、年終考績，以最近 5 學年為限。 二、考列丙等者，不予計分。
		乙等	1		
	獎懲	嘉獎（申誡）一次	0.2	本項目之評分，最高以 5 分為限。	一、平時獎懲，以現職之最近 5 學年度內已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功（記過）一次	0.6		
		記大功（記大過）一次	1.8		
	訓練、進 修及研習	訓練進修三週以上	3	本項目之評分，最高以 5 分為限。	一、由本校依規定薦送或派遣之訓練、進修或研習，以現職之最近 5 學年度內領有結業證明文件者始予計分。 二、參加本校人事室辦理在職訓練者。 三、訓練、進修或研習無法以週計算者，35 小時折算 1 週；18 小時以上未滿 35 小時，以 0.5 分計。
		訓練進修二週以上	2		
		訓練進修一週以上	1		
		訓練進修未滿一週	0.5		
個別 項目 20%	語文 能力	通過語文測驗之證明影本	本項目之評分最高以 20 分為限。		本項目之評分由現職單位主管就受考人員之左列各選項考評，現職單位主管分別給分加總平均後乘以 20%。
	工作配合度				
	敬業精神				
	職務歷練				
	發展潛能				
測驗 30%	就公文寫作、英文能力、資訊能力三項測驗平均。		本項目之評分，最高以 30 分為限。		本項目之測驗由人事室負責辦理。
綜合 考 評 20%	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對學校貢獻等檢討作綜合考評。		本項目之評分，最高以 20 分為限。		校長作綜合考評（百分比計分）後，由人事室併同「共同選項」、「個別選項」就各受考人之成績高低排列優先順序，提職工評審委員會審議後陳請校長核定。