

輔仁大學專職約聘人員轉任專任職員辦法

112.06.15.111 學年度第 09 次行政會議通過

113.11.07.113 學年度第 03 次行政會議通過

第一條 為留任服務表現優良專職約聘人員，特訂定「輔仁大學專職約聘人員轉任專任職員辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校專職約聘人員係指學校編制員額之人員，故代理人員、教學助理、爭取政府或企業經費之專案聘任人員、退休再任、單位自籌經費、在職專班款進用之人員等不適用本辦法。

第三條 本校專職約聘人員符合下列條件者，得經單位內一級主管推薦提出申請轉任為本校專任職員：

一、年資：本校服務年資已連續服務滿兩年(含)以上(核算至申請當學年度 7 月 31 日止，不含留職停薪期間)。

二、考績：最近兩學年度之「考核單位」成績達一級考核單位內職員(含專職約聘人員)之前百分之三十，且未曾受任何懲戒或申誡以上處分。

三、資訊能力：Excel、Word 及 Powerpoint 三張認證。(MOS 標準級或 TQC 實用級)

第四條 專職約聘人員申請轉任專任職員，以每學年辦理為原則，經審查及核定通過者，其專任職員之身分自次學年度之 8 月 1 日起生效。申請作業與審查程序如下：

一、申請人應取得單位內一級主管推薦，繳交專職約聘人員轉任專任職員推薦表至本校人事室。

二、經人事室初步審查符合申請資格者，進入資料審查與面試階段。

三、資料審查與面試：資料審查佔 50%、面試佔 50%，由評審委員會審查。

四、**審查結果**由人事室依總分數高低，排定名次列冊，**評審委員會就員額編制與實際需求擇優評定通過名額**，報請校長核定**後公告**。

第五條 本辦法之評審委員會由人事甄審委員會擔任，其組成及權責依本校職員陞任甄審辦法規定辦理。

第六條 經核定通過轉任專任職員者以書記(或相當職級)職稱任用，依薪級職等第一級敘薪，轉任後薪資如低於轉任前，補足薪資差額至不低於轉任前薪資。

第七條 專職約聘人員轉任專任職員前在本校服務之年資未中斷者，其休假之給予應將轉任前之年資合併列入計算。

第八條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行。修正時亦同。