

# 世新大學職員任免辦法

100年06月16日經行政會議審核通過

101年06月14日經行政會議修正通過

## 第一章 總則

第一條 為辦理本校職員之聘任與遷調業務，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱之職員係指本校編制內專任人員，其職務以本校組織規程所定之職稱為準。

## 第二章 聘任

第三條 本校職員由校長遴用符合資格之人員擔任之。

第四條 各單位應於報請校長核准新增或遞補員額後，始可辦理職員徵選作業。

第五條 本校職員包括專門委員、董事會秘書、各處（院、室）秘書、編纂、技正、編審、輔導員、專員、組員、技士、技佐、護士、辦事員、管理員、書記等人員。

第六條 職員之聘任，應本公開、公正之原則為之。聘任之程序如下：  
一、 內部徵選：由出缺單位主管就現有職員或約聘人員進行內部徵選，徵選結果報請校長核定後生效。如無合適之人選，再辦理公開徵求。

二、 公開徵選：

（一）公告：由出缺單位會知人事室後辦理公開徵才，公告時間至少一週。

（二）甄選：

1. 由出缺單位主管組成甄選小組，負責面試等事宜。

2. 出缺職務為院、系（所）秘書時，行政副校長、所屬學院院長（主任委員）與人事室主任為甄選小組之當然成員。

（三）簽核：由出缺單位主管報請校長核定後錄取。

第七條 新進職員須大專以上學校畢業或具同等學歷；護士須具護士合格執業執照者；醫師須具醫師合格執業執照者。

第八條 新進職員依其應徵所報學歷敘薪，如虛報學經歷且經查證屬實者得予解聘。

第九條 新進職員試用三個月，必要時，得由聘任單位主管敘明理由，報請校長延長試用期間，延長期間至多三個月。

新進職員之試用，須由聘任單位檢齊該員之學經歷證件、履歷表及相關文件，至遲於擬任用日期前十五天由單位主管會簽人事室審查，報請校長核定後正式試用之。

試用期間得辦理公教人員保險及全民健康保險，其年資得計入服務年資。

試用期滿經審核成績優異者，則正式任用之。試用期間如有不適任之情形者，得由聘任單位主管報請校長終止試用。

曾在本校擔任專任教職員工作達三個月以上且成績優良者，重新進用時得免予試用。

第十條 新進職員應依教職員到（離）職須知辦理報到手續。於接獲通知後，逾期未報到者視同不應聘，以備取者遞補，若無備取者，則重新甄選。

第十一條 新進職員薪級經核定後，如有異議，得於到職後一個月內檢具學經歷證明文件及說明，向人事室申請複查。

第十二條 職員兼任組長以上主管或處（院、室）秘書職務者，其本職應為組員（技士）以上之職務。如因特殊事由或須遴用具特殊專業知能者，須專案報請校長核定之。

### 第三章 遷調

第十三條 本校得基於整體校務發展以及職員工作表現之考量，進行職員遷調作業。

前項遷調作業係指職務之陞任、平調與降調。

第十四條 於下列之情形，各單位得提出遷調方案：

- 一、 因單位業務增減，須調整人員配置。
- 二、 為提升行政效能，用以培育人力、增進職務歷練。
- 三、 為發揮職能，須調配單位人員之專長與能力。

四、經評估，單位人員確實無法勝任現職工作。

五、單位人員有成績考核丙等、怠忽職守或業務失當等情節重大之情事。

第十五條 遷調方案得由各單位主管或人事室提報校長核定之。

遷調方案應於每年四月進行提報，但學年度中如有資歷相當之職員因職務需求而須互調，經雙方主管與當事人協商，並報請校長核定後遷調者，不在此限。

第十六條 職員有下列之情形者，不得陞任：

- 一、任現職未滿三學年者。
- 二、提報遷調當學年度與前一學年度有懲處紀錄者。
- 三、敘薪薪級未達陞任職務之最低薪級者。

第十七條 職員陞任之資格條件原則如下：

- 一、任職年資：
  - (一)陞任辦事員、管理員者，須任職本校書記滿三學年。
  - (二)陞任組員者，須任職本校辦事員或管理員滿四學年。
  - (三)陞任技士者，須任職本校技佐滿七學年。
- 二、成績考核：近三年成績考核，須有一年考列甲等，二年考列乙等以上。

第十八條 辦理職員陞任作業，應於現行員額編制內有較高職務出缺時始得為之，且須依本校職員薪級表採逐職務職級晉升之方式。除須符合前條資格條件外，並得舉行甄審考試，以審定其資格。

#### 第四章 免職

第十九條 具有下列情事之一者，應予免職。

- 一、利用職務上機會犯罪，經判刑確定或經依法解職或免職。
- 二、受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿，尚未逾三年。
- 三、未經核准，於上班時間內，兼任校內外職務者。

四、 違法失職，或破壞校譽，情節重大者。

五、 廢弛職務，屢勸無效，或對現職不能勝任，嚴重影響校務運作，經查證屬實者。

六、 依據本校職工獎懲辦法、職工成績考核辦法應予免職者。

第二十條 本校職員免職案應經職工人事評議委員會審議通過，報請校長核定後生效。

### 第五章 附則

第二十一條 職員於上班時間內不得在校外擔任職務或兼課。於不影響業務之情況下，得經聘任單位主管同意後，於非上班時間內在校內兼課。

第二十二條 職員應依教職員到（離）職須知辦理離職手續。正式任用職員須於離職一個月前；試用職員須於離職十天前，提出申請。經報請校長核定後，始可辦理離職手續。

未於前項時間內提出離職申請，致本校受有損害，本校得請求損害賠償。

第二十三條 離職前應依離職交代表辦理移交。財務移交不全者，應照價賠償。完成離職手續後，始得申辦離職證明。

第二十四條 辦理職員聘任與遷調時，如遇有特殊情形，得專案簽請校長核定之，不受本辦法之限制。

第二十五條 職員之出勤請假、獎懲、成績考核、退休撫卹資遣等事項，依相關規定辦理。

第二十六條 職員應遵守本校行政倫理、工作保密等規定，簽署保密承諾書，並遵守性別平等教育法、性騷擾防治法及性別工作平等法等規定。

違反前項規定，經查證屬實者，在職人員將視情節輕重，依本校規定予以處分，或依相關法律規定處理；離職人員依相關法律規定處理。

第二十七條 本校因校務之需要，得依個人資料保護相關法規之規定，為職員個人資料之蒐集、電腦處理及利用。

第二十八條 職員於職務上完成之著作、專利、軟體程式等成果，其智慧財產權歸本校所有。

第二十九條 本辦法經行政會議審議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。