

國立中山大學約用行政人員陞遷要點

107.12.12 本校 107 學年度第 7 次行政會議通過

- 一、依據：依本校約用人員工作規則(以下稱本要點)規定訂定。
- 二、適用人員：本要點所稱約用行政人員，係指本校「約用人員工作規則」第三條所規範適用之約用行政人員。
- 三、陞遷資格：
 - (一)現職之約用行政人員在同一序列滿三年以上、且最近三年年終考核成績考列甲等以上者，得由用人單位主管推薦參加陞遷課程教育訓練並完成陞遷課程教育訓練，取得結訓證明文件後，由用人單位主管推薦參加陞遷作業。
 - (二)有下列各款情事之一者，不得參加陞遷：
 1. 最近三年內曾受申誡以上處分。
 2. 留職停薪期間。
 3. 留職停薪復職未滿一年，但育嬰留職停薪者，不在此限。
- 四、陞遷名額：

約用行政人員第一序列職缺數，以約用行政人員總數百分之五為限；第二序列職缺數，以約用行政人員總數百分之二十為限；約用行政人員第三、四序列無陞遷職缺數限制。

每年度辦理第一、二序列陞遷職缺數，以約用行政人員總數百分之三為原則。

人事室應於每年三月底依本校「約用人力配額表」(表一)提供約用行政人員第一至四序列各序列該年度得陞遷之職務及缺額，送校長核定後辦理陞遷作業；學校得視業務需求及陞遷比例額度決定陞遷名額。
- 五、陞遷評分標準(表二)：
 - (一)歷年考績(佔 15%)：以最近五年年終考核計算。
 - (二)職務歷練(佔 10%)：
 1. 以在本校任職不同單位採計，任職滿一年以上未滿三年者，給予基本分 1 分。
 2. 單位內部組與組間職務輪調，輪調後任該職務滿二年以上者，每次輪調加 2 分，最高採計 4 分。
 3. 行政單位間、學術單位間或行政及學術單位間職務輪調，輪調後任該職務滿二年以上者，每次輪調加 4 分，最高採計 8 分。未滿上列規定之服務年資者，不予計分；因不適原職而予以調整工作者，不予計分；核計超過 10 分時，以 10 分計。
 - (三)陞遷課程教育訓練表現(佔 15%)：
 1. 依第一、二序列陞遷職務所需溝通協調、領導企劃能力之核心職能分別訓練。
 - (1)專業課程：包含資料統計與分析、媒體資訊與公關、團隊合作及跨部

門溝通與協調、校務發展計畫暨評鑑分析及依各業務單位自訂分組課程。

(2)專題報告及簡報製作。

(3)課程評核：

I. 平時考核：佔課程教育成績總分 60%。依參訓人員上課表現，覈實考評。考評標準表(表三)。

II. 筆試：佔課程教育成績總分 40%。

2.依第三、四序列陞遷職務所需核心職能訓練。

(1)專業課程：包含工作計畫與執行、資料統計、團隊合作、資訊科技及依各業務單位自訂分組課程。

(2)課程評核：

I. 平時考核：佔課程教育成績總分 60%。依參訓人員上課表現，覈實考評。考評標準表(附表 2)。

II. 筆試：佔課程教育成績總分 40%。

成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

主管考核(佔 20%):

1. 由現職單位主管就申請人工作表現、特殊與創新表現等綜合考評。

2. 由職缺單位主管約談申請人就擬擔任職務之發展潛能及溝通協調能力進行評核。

(四)語文能力(佔 5%)。

(五)本校陞遷提敘審查小組委員口試(佔 15%):由人事室檢附有關資料併提本校「約用人員陞遷提敘審查小組」進行口試複評。口試委員由校長就前項小組成員中遴聘三人組成。

(六)校長綜合考評(佔 20%):由校長就申請人職務歷練、發展潛能、溝通協調能力、特殊與創新表現、其他特殊事由等綜合考評。曾任派兼督導職務者，由校長酌加至多 4 分。

六、第一、二序列之申請人之分數達 70 分者，第三、四序列之申請人之分數達 60 分者依高低名次列冊，陳請校長綜合考評後圈定陞遷人員。

成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

七、本要點經行政會議會通過後實施，修正時亦同。