

法規名稱	約雇人員轉任編制職員作業辦法	最新修正日期	114/10/29
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第1頁/共5頁

中山醫學大學約雇人員轉任編制職員作業辦法

- 第一條** 為辦理本校約雇人員轉任編制職員之遴選，建立公開、公平、公正之用人制度，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條** 本校約雇人員符合下列各項條件者，得依本辦法申請轉任編制辦事員：
- 一、約雇人員連續服務滿三年以上（不含留職停薪期間），並符合本校職員遴用辦法規定者。
 - 二、近三學年度經二學年考核成績在甲等（含）以上。
 - 三、非在留職停薪期間。
 - 四、未曾受行政懲處申誡（含）以上。
 - 五、須具二個以上之業務輪調經歷（含單位內部及單位間人員之輪調）；特殊專長者除外。
- 第三條** 於下列情形，得開放部分編制職員名額供約雇人員轉任：
- 一、約雇人員佔職員人數之比例高於百分之三十。
 - 二、因應特殊工作或特殊技能需要。
- 人力資源室依前項規定公告名額、申請期間、考試以及錄取榜單時間。
- 第四條** 作業程序：
- 一、每年三月底前公告缺額。
 - 二、申請轉任編制職員者，提出「中山醫學大學約雇人員轉任編制職員申請表」（附件一）、「中山醫學大學約雇人員轉任編制職員自我推薦表」（附件二）及相關證明文件，經各該主管審核後（附件三），送人力資源室初審及複查。
 - 三、每年五月底前辦理筆試及面試等遴選事宜：
 - (一)筆試：含電腦文書處理及公文寫作（或專業選項）等科目。
 - (二)面試：由校長圈選二名編制內專任教職員為面試委員（申請人單位主管除外）。
 - 四、由人力資源室依申請人總分高低，排定名次列冊，報請校長依核定轉任員額圈定之。
 - 五、完成遴選事宜後，提交考核會議備查。
- 第五條** 人力資源室於該學年度結束前公告錄取名單，轉任自次一學年度八月一日起生效；轉任編制職員時，約雇年資不予採計敘薪。
- 第六條** 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 第七條** 本辦法經校務會議審議，陳請董事會審核通過後，經校長核定後公告實施；修正時亦同。

※相關附件：

- 附件一、中山醫學大學約雇人員轉任編制職員申請表
- 附件二、中山醫學大學約雇人員轉任編制職員自我推薦表
- 附件三、中山醫學大學約雇人員轉任編制職員主管推薦評分表

法規名稱	約雇人員轉任編制職員作業辦法	最新修正日期	114/10/29
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第2頁/共5頁

※修正記錄：

102 年 03 月 04 日 101 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
102 年 03 月 18 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
103 年 03 月 10 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
103 年 05 月 12 日 第 12 屆第 36 次董事會緩議
103 年 06 月 16 日 第 12 屆第 37 次董事會建議
103 年 11 月 11 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
103 年 11 月 24 日 第 13 屆第 4 次董事會議通過
112 年 12 月 18 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
113 年 01 月 11 日 第 15 屆第 9 次董事會議通過
113 年 01 月 23 日 中山醫大校人字第 1130000899 號令公告實施
114 年 09 月 22 日 114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
114 年 10 月 16 日 第 15 屆第 20 次董事會會議通過
114 年 10 月 29 日 中山醫大校人字第 1140014212 號令公告實施

法規名稱	約雇人員轉任編制職員作業辦法	最新修正日期	114/10/29
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第3頁/共5頁

(附件一)

中山醫學大學 約雇人員轉任編制職員申請表

◎基本資料（由申請人填具後，送所屬主管推薦）

姓名		任職單位	
到職日期		預定轉任日期	

◎考核資料（資格初審、考核項目第一至四項由人力資源室填具，第五項由人力資源室複查）

資格初審	符合本辦法第二條之規定： <input type="checkbox"/> 核符 <input type="checkbox"/> 資格未符		
考核項目	說明	分項評分	分數
(一) 年資及學歷(20%)	連續服務每滿1年加2分，半年以上未滿1年者，以1分計算，未滿半年者不予計分，留職停薪期間不予計分；具碩士學位(含)以上者加2分。最高以20分為限。		
(二) 英語能力測驗(10%)	請檢附成績單或證明書。相當全民英檢等級：初級複試2分、中級初試4分、中級複試6分、中高級初試8分、中高級複試(含)以上10分。(參本校通識教育中心公告之英文能力檢測對照表)		
(三) 筆試(40%)	分項佔分比例為電腦文書處理30%、公文寫作(含企劃案寫作)或專業選項10%。 ※各科分數四捨五入至小數點第二位後合計。	電腦文書 公文寫作	分 分
(四) 面試(15%)	申請人陳述自到校日起業務性質與在職務上之貢獻度，個人對承辦業務的未來想法、建言及展望，並得提出具有提升校務發展之相關有效證照，由面試委員評分。		
(五) 主管評分(15%)	由單位主管及一級主管依推薦評分表項目評分；分項佔分比例為單位主管10%、一級主管5%。	單位主管 一級主管	分 分
(六) 綜合考評 —校長加分	按申請人自述與相關佐證資料等評分。		
總分			

法規名稱	約雇人員轉任編制職員作業辦法	最新修正日期	114/10/29
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第4頁/共5頁

(附件二)

中山醫學大學 約雇人員轉任編制職員 自我推薦表

任職單位

姓名

自我推薦意見陳述

申請人簽名：

說明：

- 1、 本表請申請人以word、標楷體、大小12陳述自到校日起業務性質與在職務上之貢獻度，個人對承辦業務的未來想法、建言及展望(字數以500-800字為原則)。
- 2、 申請人得提供個人行政能力之佐證資料，例如獎勵、進修、證照、校內外講（研）習等。
- 3、 本表連同附件一申請表、附件三主管推薦評分表，陳所屬主管推薦。

法規名稱	約雇人員轉任編制職員作業辦法	最新修正日期	114/10/29
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第5頁/共5頁

(附件三)

中山醫學大學 約雇人員轉任編制職員 主管推薦評分表

單位			姓名
評分說明	<p>1. 請主管依申請人： 「工作品質與服務態度(30分)」、「專業知能與問題解決(30分)」、「行政業務流程改善(20分)」、「溝通協調與團隊合作(20分)」等項目評分。</p> <p>2. 單位主管評分後送一級主管評分；分項佔分比例為單位主管10%、一級主管5%。</p> <p>3. 本表在評分過程中應置於信封中，以為保密。</p>		
項目	單位主管 分項評分	一級主管 分項評分	推薦意見與具體事實
工作品質與 服務態度 (30分)			
專業知能與 問題解決 (30分)			
行政業務 流程改善 (20分)			
溝通協調與 團隊合作 (20分)			
原始總分			
主管簽章			
按比例計算 之總分 (由人資室填寫)	(原始總分 x10%)	(原始總分 x5%)	※四捨五入至小數點後第二位。